**Документальне оформлення видачі готівки з каси**

Організація проведення перевірок:

Вимоги цієї глави застосовуються при перевірках підприємств (підприємців) контролю­ючими органами, які діють згідно з чинним зако­нодавством України. Періодичність проведення цих перевірок та строк, протягом якого вони здій­снюються, визначають безпосередньо контролю­ючі органи. Також ураховується те, що перевір­ки в установах і організаціях, які утримуються з державного і місцевого бюджетів, проводяться, як правило, фінансовими органами. ""ЗТіТІГ Перелік підприємств (підприємців), що

підлягають зазначеним перевіркам за конкретні періоди, визначається з урахуванням обсягів здій­снюваних ними операцій з готівкою.

Під час перевірок з'ясовується структура під­приємства, кількість відкритих поточних рахун­ків у підприємства (підприємця) в установах банків, наявність податкового боргу у підприємс­тва (підприємця), результати раніше здійснених перевірок, дотримання ними порядку ведення операцій з готівкою.

Контролюючі органи беруть участь у прове­денні спільних перевірок.

Перевірка безпосередньо за місцезнаходжен­ням підприємства (підприємця) здійснюється на підставі документів, визначених чинним законо­давством за певний період - квартал, півріччя, рік тощо (але не менше ніж за три місяці).

Відповідальність за дотримання поряд­ку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців та керівників підприємств. Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в уста­новленому чинним законодавством порядку.

У разі виявлення порушень установленого по­рядку ведення операцій з готівкою органи держа­вної податкової служби України застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання контролюючих органів згідно з Указом Президен­та України від 12.06.95 № 436 "Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулю­вання обігу готівки" (із змінами і доповненнями).

За результатами перевірки підприємс­тва (підприємця), у разі виявлення порушень, складається акт перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі - акт перевір­ки) (додаток 2) у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушення з відповідним об­грунтуванням. Акт містить висновки про резуль­тати перевірки, а також рекомендації керівницт­ву підприємства щодо усунення виявлених недо­ліків. Акт підписується службовими особами, які проводили перевірку, а також керівником та го­ловним бухгалтером підприємства (підприєм­цем). Перший примірник надсилається органам державної податкової служби за місцем держав­ної реєстрації підприємства (підприємця) для вжиття заходів, передбачених чинним законодав­ством, другий - передається безпосередньо відпо­відному підприємству (підприємцю), третій при­мірник залишається в документах контролюючо­го органу. Якщо порушень не виявлено, то служ­бовими особами, які проводили перевірку, скла­дається довідка довільної форми, у якій зазнача­ються назва підприємства, яке перевірялося, тер­мін перевірки, посилання на чинне законодавст­во, згідно з яким проводилася перевірка, питання, які були перевірені, яка підписується службови­ми особами, які проводили перевірку, а також керівником та головним бухгалтером підприємс­тва (підприємцем).

Керівник підприємства або особа, що його заміщує, підприємець, має право під час скла­дання акта перевірки не погодитися з результа­тами перевірки і надати щодо цього відповідні обгрунтовані зауваження (пояснення) у письмо­вій формі, які додаються до акта. Результати перевірки дотримання порядку ведення касових операцій розглядаються керівництвом підприєм­ства (підприємцем), як правило, у триденний строк після її закінчення.

Залежно від специфіки функціонуван­ня підприємства (підприємця), що перевіряють­ся, та завдань контролюючих органів під час пе­ревірки можуть розглядатися й інші питання, які не включені до цієї глави та використовуватися інші форми актів перевірок.

Ведення касової книги і касових докуме­нтів, їх оформлення:

Під час перевірок здійснюється конт­роль за виконанням підприємством вимог цього Положення, що пов'язані з веденням касової книги та оформленням операцій з приймання та видачі готівки з каси, веденням форм первинної обліко­вої документації.

Під час перевірок з'ясовується наяв­ність у підприємства касової книги, а також від­повідність її оформлення вимогам наказу Мін­стату. Крім того, перевіряється правильність ве­дення касової книги, оформлення в ній касових операцій із приймання і видачі готівкових кош­тів (у тому числі за строками), відповідність за­значених у ній сум про прийняту до каси або видану з каси готівку даним прибуткових і вида­ткових касових ордерів (типові форми відповід­но КО-1 і КО-2, якість і своєчасність записів ка­сира згідно із зазначеними в касовій книзі касо­вими документами, наявність підпису бухгалтера, який перевірив записи в касовій книзі за кількі­стю отриманих ним касових ордерів, правильність підрахунку в касовій книзі фактичних залишків готівки в касі на кінець дня тощо.

Перевіряється також правильність за­повнення всіх реквізитів прибуткових і видатко­вих касових ордерів та платіжних (розрахунко­во-платіжних) відомостей (проставлення потріб­них дат, номерів, сум, підстав для їх виписки, на­явність підписів службових осіб і одержувачів коштів, печаток, штампів, розписів про отримання готівки, правильність оформлення депонованих сум тощо). За окремими платіжними (розрахун­ково-платіжними) відомостями можуть вибірко­во перераховуватися суми виплаченої готівки.

Установлюється наявність у підприємс­тва журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та книги обліку прийнятих та виданих касиром грошей (типові форми відповід­но КО-3 і КО-5 і правильність їх ведення, а також правильність відображення в касових документах номерів кореспондуючих рахунків, відповідність між кореспонденцією рахунків, унесених до касо­вої книги та проставлених у касових ордерах, на­явність потрібних виправдувальних документів, що додаються до касових ордерів (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо), і відміток про їх погашення. У касових документах, які викликають сумніви щодо їх справжності, перевіряється достовірність підписів одержувачів коштів і службових осіб, які дають пояснення щодо цього.

Виявлені в результаті перевірки пору­шення і висновки про ведення касової книги та касових документів зазначаються в розділі і акта перевірки.

Оприбуткування надходжень готівки:

Особлива увага під час перевірки має приділятися встановленню повноти та своєчас­ності оприбуткування касами підприємств готів­кових надходжень, одержаних у результаті здій­снення підприємством господарської діяльності (за реалізовану продукцію, продані товари, вико­нані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції).

Під час перевірки аналізується загаль­ний стан касових оборотів надходжень готівки з кас банку до кас підприємства на підставі бан­ківських виписок за поточними рахунками під­приємства.

Звіряються банківські виписки (за су­мами коштів, що одержані з банку, і датами) та відповідні записи в касовій книзі з даними при­буткових касових ордерів. У разі потреби мо­жуть також порівнюватися дані корінців грошо­вих чеків з виписками банку.

Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися. Порядок оприбуткування готівки касами підпри­ємств, у тому числі і при розрахунках із застосу­ванням РРО (РК) визначені в пункті 2.10 цього Положення.

Під час перевірки контролюючими ор­ганами повного і своєчасного оприбуткування коштів, що надійшли до каси підприємства від здійснення господарської діяльності, записи в касовій книзі звіряються за сумами та строками з даними відповідних прибуткових касових ор­дерів (із залученням у разі потреби таких випра­вдувальних документів: товарних і касових че­ків, розрахункових квитанцій, квитанцій до при­буткових касових ордерів, рахунків-фактур, то­варно-транспортних і податкових накладних тощо). Перевіряється також проведення записів щодо реєстрації зазначених ордерів (за сумами і датами) у журналі реєстрації прибуткових і ви­даткових касових документів.

За потреби поглибленої перевірки повно­го оприбуткування в касі готівкових коштів, одер­жаних з різних джерел, можуть аналізуватися та­кож обороти за відомістю журналу-ордеру 1 за де­бетом субрахунку 301 "Каса в національній валюті" порівняно з оборотами за кредитом кожного корес­пондуючого рахунку/субрахунку (311 "Поточні рахунки в національній валюті", 370 "Розрахунки з різними дебіторами", 631 "Розрахунки з постача­льниками та підрядниками", 661 "Розрахунки за заробітною платою", 662 "Розрахунки з депонента­ми", 681 "Розрахунки за авансами одержаними" та іншими рахунками) з подальшим порівнянням їх із відповідними записами в касовій книзі та дани­ми документів, які підтверджують фактичне одер­жання підприємством певних сум готівки у відпо­відні строки.

Крім того, для контролю за повним і своєчасним оприбуткуванням готівки конкретним підприємством контролюючі органи можуть за­стосовувати відповідні зустрічні документальні перевірки, що здійснюються безпосередньо на підприємствах-покупцях (замовниках), які сплати­ли готівкові копіти, шляхом залучення відповід­них первинних документів та взаємного звірян­ня касових документів отримувачів готівки з да­ними покупців.

Під час перевірки контролюючі органи мають брати до уваги те, що за наявності в касі підприємства готівки, яка не підтверджена при­бутковими касовими ордерами, вона вважається неоприбуткованою в касі та зараховується в до­хід підприємства.

Установлені під час перевірки порушен­ня порядку оприбуткування надходжень готівки відображаються в розділі II акта перевірки.

Дотримання встановлених лімітів каси:

Під час перевірки дотримання підпри­ємством ліміту каси визначається встановлений установою банку ліміт каси, уточнюються за на­явними копіями заявок-розрахунків та наказами (розпорядженнями) суми самостійно доведеного підприємством ліміту каси своїм відокремленим підрозділам.

Під час перевірок з'ясовують те, як під­приємство дотримується встановленого установою банку ліміту каси, строків і порядку здавання готівкової виручки, а також своєчасність повер­нення в банк не витрачених у визначений строк коштів, виданих на оплату праці та інші випла­ти. При цьому має враховуватися те, що кошти, одержані з каси банку або направлені з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці, пенсій, сти­пендій, дивідендів (доходу), можуть протягом 3-5 днів зберігатися в касі підприємства понад уста­новлений ліміт каси.

Для визначення понадлімітних залишків готівки в касі порівнюються записи про фактичні її залишки в касі за касовою книгою з установленим підприємству лімітом каси за кожний день незале­жно від того, здійснювалися в цей день касові обо­роти (надходження і витрати готівки) чи ні. Якщо в періоді, що перевіряється, виявлено перевищення ліміту каси, то визначаються, протягом якого часу (у днях) і які понадлімітні суми не здавалися в установлені строки до банку і з якої причини, а також загальна сума понадлімітних залишків.

Під час перевірок мають також урахо­вуватися особливості визначення понадлімітних залишків і порядку їх здавання до кас банків підприємствами торгівлі, громадського харчування та послуг.

При здійсненні цих перевірок у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг та­кож звертається увага на необхідність забезпечен­ня постійної наявності в касах підприємств, що перевіряються, розмінної монети для видачі здачі.

Виявлені порушення встановленого лі­міту каси відображаються у таблиці розділу III акта перевірки (зазначаються дані про діючий ліміт каси, фактичні залишки готівки каси в ті дні, коли було перевищено її ліміт, а також роз- рахунок загальної суми перевищення встановле­них лімітів за кожний день).

Цільове використання готівки, одержаної в установі банку:

Особлива увага під час перевірок має приділятися цільовому використанню готівки, яку підприємство (підприємець) одержує в установі банку. Цільове призначення цих коштів зазна­чається конкретним підприємством (підприєм­цем) при заповненні грошового чека встановле­ної форми і не повинно суперечити чинному за­конодавству України.

Під час перевірок цільового викорис­тання готівки, одержаної підприємством в уста­нові банку, використовуються банківські випис­ки, касові книги, звіти касира, видаткові касові ордери, журнали-ордери 1 за кредитом субраху­нку 301 "Каса в національній валюті", книги об­ліку придбання товарів (робіт, послуг), а також документи, що підтверджують факт витрачання готівкових коштів за призначенням. Крім того, можуть також використовуватися товарні та ка­сові чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, проїзні документи, інші розрахункові документи, а також акти про закупівлю товарів (виконання робіт, надання по­слуг), платіжні (розрахунково-платіжні) відомості, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, договори купівлі-продажу, авансові звіти підзві­тних осіб тощо.

Під час перевірки підприємства порів­нюються відповідні записи в касовій книзі та прибуткових касових ордерах з банківськими виписками щодо цільового призначення одержа­них у банку коштів, що визначається за символа­ми касових оборотів, які зазначаються в банків­ських виписках. У разі виникнення розбіж­ностей з'ясовуються їх причини.

Суми і напрями використання готівки, одержаної в касі банку, порівнюються з аналогіч­ними показниками їх фактичного витрачання із залученням відповідних виправдувальних доку­ментів. За результатами перевірки встановлю­ються конкретні факти нецільового використан­ня готівки, з'ясовуються їх причини. Якщо лише частина одержаної в банку готівки була викори­стана за цільовим призначенням, а інша не здана до каси підприємства, то сума витраченої на інші цілі готівки кваліфікується як нецільове викори­стання коштів. Уважаються порушенням також випадки фактичного використання підприємст­вом (підприємцем) одержаної в банку готівки за цільовим призначенням, але без надання підтверджувальних документів.

Результати перевірки цільового вико­ристання готівки, одержаної в банку, зазначають­ся в розділі IV акта перевірки.

Контроль за видачею значних сум готівки:

При здійсненні контролю за дотриман­ням ведення операцій з готівкою особлива увага має приділятися операціям з одержання підпри­ємством (підприємцем) значних сум (що переви­щують еквівалент 10000 євро за офіційним кур­сом гривні до іноземної валюти, установленим Національним банком) зі своїх банківських ра­хунків та їх цільовому використанню.

Під час перевірки систематизуються згі­дно з банківськими документами всі випадки оде­ржання підприємством (підприємцем) значних сум готівкових коштів, а за потреби використовуються також відповідні дані установ банків, у яких від­крито його поточні рахунки.

Під час перевірки аналізуються обсяги готівки, періодичність та структура її видачі, ди­наміка порівнянне з попередніми періодами. Звертається також увага на строки відкриття під­приємством (підприємцем) рахунку; проведення ним операцій, що не є економічно виправданими або суперечать чинному законодавству (які не відповідають характеру його діяльності; перека­зи значних сум готівки на рахунки фізичних осіб; надходження і вилучення з рахунків готівки в сумах, яка перевищує звичайний грошовий обіг цього підприємства (підприємця); внесення на рахунки готівки з подальшим переказуванням її в стислі строки іншому підприємству; система­тичне або повне зняття значних сум готівки в день її надходження на рахунок тощо).

Аналізується також видача готівки в сумах, що становлять менше ніж 10000 євро, але які підприємство (підприємець), що перевіряється, одержувало зі свого рахунку регулярно про­тягом короткого періоду (тижня, декади, місяця).

За потреби для контролю за цільовим використанням значних сум готівки, що одержані підприємством (підприємцем) в установі банку, можуть здійснюватися зустрічні перевірки.

Виявлені в результаті перевірки пору­шення зазначаються в розділі V акта перевірки.

Витрачання готівки з виручки на випла­ти, пов'язані з оплатою праці:

Під час перевірки встановлюється до­тримання підприємством чинного порядку витра­чання готівкової виручки, зокрема здійснення ним виплат, що пов'язані з оплатою праці, за наяв­ності податкового боргу.

Крім того, береться до уваги, що згідно з пунктом 2.12 цього Положення підприємству, яке має податковий борг, забороняється витрачати го­тівку з виручки, одержану від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та позареалізаційних над­ходжень на виплати, пов'язані з оплатою праці, за винятком виплат через екстрені (невідкладні) об­ставини, що можуть здійснюватися з виручки.

5.7.3. Під час перевірки контролюючі органи встановлюють, у які періоди підприємство, що пере­віряється, мало податковий борг, що обліковується в органах державної податкової служби України.

Під час перевірки встановлюються фа­кти проведення підприємством у ці періоди за­значених вище виплат, пов'язаних з оплатою праці, за наявності в нього податкового боргу. Для цього за записами в касовій книзі та за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями і вида­тковими касовими ордерами встановлюються суми і дати здійснення цих виплат із каси підприємс­тва. На підставі касової книги та прибуткових касових ордерів виявляються також джерела над­ходжень коштів (з установи банку або з вируч­ки) за сумами і датами, за рахунок яких здійсню­валися вищезазначені виплати.

Також слід звертати увагу на ті випадки, коли за однією платіжною (розрахунково-платіжною) відомістю частина виплат здійснювалася за ра­хунок коштів, одержаних в установі банку, а інша частина - за рахунок готівкової виручки.

З метою перевірки зазначеного питан­ня можуть також використовуватися: місячний (квартальний) бухгалтерський баланс (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 Головна книга, журнали-ордери, касові книги, прибуткові та видаткові касові ордери, платіжні (розрахун­ково-платіжні) відомості, банківські виписки тощо.

Дані про виявлені порушення (конк­ретні дати та суми) зазначаються в розділі VI акта перевірки.

Дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання:

Метою перевірки є здійснення контро­лю за дотриманням підприємствами встановле­ного порядку видачі готівкових коштів під звіт (у тому числі на відрядження) та їх використан­ня відповідно до вимог цього Положення та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (із змінами), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 10.06.99 № 146 і зареєстрованої Міністерством юстиції України 29.06.99 за № 418/3711.

Під час проведення перевірок аналізу­ється порядок видачі підприємствами сум під звіт, їх цільове використання, виявляються факти не­правомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розрахувалися за попередньо видані їм кошти, несвоєчасного звітування, а та­кож випадки передавання підзвітних коштів од­ним працівником іншому тощо.

Під час перевірки можуть аналізувати­ся дані бухгалтерських регістрів, а саме: журналу-ордера 7, субрахунку 372 "Розрахунки з під­звітними особами", у яких за дебетом відобража­ються кошти, видані з каси під звіт, і відшкоду­вання перевитрат за авансовими звітами, а за кре­дитом - суми витрат за авансовими звітами, під­тверджені бухгалтерією, та повернення невико­ристаних авансів. Дебетове сальдо зазначає суму заборгованості підзвітних осіб підприємству, кре­дитове - суму перевитрат підзвітних осіб за аван­совими звітами. Такий аналіз дає змогу визна­чити напрями використання підзвітних сум, ви­явити порушення під час їх видачі.

При перевірці авансових звітів про ви­користання одержаної під звіт готівки для вирі­шення господарських питань особлива увага приділяється дотриманню вимог підзвітними особами встановлених термінів складання та подання до бухгалтерії відповідних звітів, своєчасність повер­нення до каси підприємств залишку невикориста­них коштів (одночасно з авансовим звітом), наяв­ність оригіналів підтверджувальних документів, їх погашення, цільове витрачання підзвітних сум тощо. Крім того, ураховується те, що представлен­ня авансових звітів про використання підзвітних сум із порушенням установлених термінів може дозволятися лише в зв'язку з тимчасовою непра­цездатністю підзвітної особи або за інших обста­вин, що мають документальне підтвердження.

Під час перевірки правильності офор­млення видач готівки під звіт як на відрядження, так і на інші потреби встановлюється достовір­ність підтверджувальних документів, що додають­ся до авансових звітів.

Також слід звертати увагу на повне і своє­часне звітування підзвітних осіб у разі використан­ня ними під час відрядження значних сум підзвіт­них коштів для вирішення господарських питань.

При проведенні перевірки правильності організації видачі готівки під звіт на відряджен­ня встановлюється наявність розпорядчого доку­мента (наказу, розпорядження) на службові від­рядження, правильність ведення записів у жур­налі реєстрації посвідчень на відрядження, до­тримання граничної тривалості службового від­рядження, наявність відміток у посвідченні про відрядження, своєчасність звітування за витра­чені під час відрядження кошти, правильність відшкодування витрат працівникам тощо.

Також потрібно враховувати те, що в разі виявлення порушення видачі конкретному працівнику під звіт готівкового авансу за наявності в нього раніше одержаних підзвітних кош­тів, за якими в установленому порядку не був складений авансовий звіт, то незалежно від того, закінчився чи ні термін, на який ці кошти були видані, штраф за таке порушення (25% від одер­жаної під звіт суми) має розраховуватися, вихо­дячи із суми попередньо одержаних і не повер­нених до каси підприємств підзвітних коштів, щодо яких не був складений звіт. У разі своєча­сного повернення лише частини підзвітних кош­тів штраф розраховується щодо суми не повер­нених до каси підзвітних коштів.

Факти подання авансового звіту до бухгалтерії в установлені строки без одночасно­го повернення до каси підприємства невикорис­таних підзвітних сум є порушенням порядку ви­дачі готівки під звіт і її використання.

Дані про виявлені під час перевірки порушення зазначаються в розділі VII акта пере­вірки.

Дотримання граничних обмежень на здій­снення готівкових розрахунків:

Для контролю за дотриманням підприємс­твами (підприємцями) установлених обмежень (З тис.грн.) при здійсненні між ними готівкових розра­хунків перевіряються розрахункові операції конк­ретного підприємства - платника готівкових коштів.

Також має враховуватися те, що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися підприємст­вами протягом дня з іншими підприємствами (під­приємцями) за одним чи кількома платіжними документами, а також те, що зазначені обмеження не стосуються розрахунків підприємств із фізич­ними особами та інших випадків, які визначені цим Положенням.

Якщо готівкові розрахунки підприємств переви­щують установлену граничну суму, то надлишкова їх сума додається розрахункове до фактичних зали­шків готівки в касі платника готівки одноразово (того самого дня, у який було здійснено цю операцію), а одержана сума порівнюється із затвердженим лімі­том каси. Зазначені обмеження стосуються всіх ви­дів операцій з готівкою, пов'язаних як з реалізацією продукції (виконанням робіт, наданням послуг), так і з позареалізаційними операціями.

Для перевірки використовуються по­трібні касові документи підприємств (касова кни­га, касові ордери, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, авансові звіти працівників щодо витрачання підзвітних сум), а також документи, що підтверджують здійснені покупцем (замовником) витрати готівки при при­дбанні товарів, оплаті наданих послуг та викона­них робіт (касові та товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ор­дерів, інші розрахункові документи, а також рахунки-фактури, податкові накладні, договори на поставку продукції, надання послуг, виконання робіт, товарно-транспортні накладні тощо).

Під час перевірки підприємства аналі­зуються записи в касовій книзі, книзі обліку при­дбаних товарів (виконаних робіт, наданих послуг), дані прибуткових і видаткових касових ордерів, авансових звітів підзвітних осіб та інших підтверджувальних документів. Можуть також пере­вірятися обороти за субрахунком 372 "Розраху­нки з підзвітними особами". Порушення встано­влених обмежень на здійснення готівкових роз­рахунків виявляються шляхом порівняння фак­тичних витрат готівки підприємств-платників за придбані товари (виконані роботи, надані послу­ги) за конкретним розрахунком, що підтверджені відповідними обгрунтувальними документами, з діючими обмеженнями. У разі потреби можуть здійснюватися зустрічні перевірки підприємств з порівнянням даних (за сумами і строками) від­повідних касових документів підприємств-плат­ників і підприємств - одержувачів готівкових коштів.

У разі виявлення фактів порушення встановлених обмежень при розрахунках підпри­ємств вони зазначаються з наведенням їх конк­ретних розмірів у таблиці VIII розділу акта пе­ревірки.