

Анна ЛЯШЕНКО, редактор направления



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

С января этого года постепенно меняется порядок проведения кассовых операций, поэтому для многих эти изменения не стали неожиданностью. Но некоторые пояснения от НБУ все-таки были нужны. Именно их мы предлагаем вашему вниманию.

Согласно п. 1¹ постановления Правления НБУ от 29.12.17 г. № 148, которым утверждено Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине (далее – Постановление № 148, Положение № 148), до 30 июня этого года (включительно) все субъекты хозяйствования (далее – СХ):

- имели право использовать в своей деятельности формы, приведенные в приложениях к Положению о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине, утвержденному постановлением Правления НБУ от 15.12.04 г. № 637 (далее – Положение № 637);
- должны были разработать и утвердить порядок оприходования наличности в кассе и порядок расчета лимита кассы с учетом норм Положения № 148, а также пользоваться лимитами кассы, установленными и утвержденными до вступления в силу Постановления № 148.

Итак, начиная с 1 июля 2018 года все СХ при проведении кассовых операций в национальной валюте должны соблюдать разработанные на основании Положения № 148 собственные документы – Порядок оприходования наличности в кассе и Порядок расчета лимита кассы. Все будто бы понятно, но осталось много вопросов, на которые НБУ предоставил ответы на своем официальном веб-сайте: <http://bank.gov.ua>. Рассмотрим их подробнее.



Как оприходуется наличность в кассах учреждений, предприятий и их обособленных подразделений?

Согласно пп. 18 п. 3 Положения № 148 **оприходование наличности** – это проведение СХ учета наличности в кассе на полную сумму ее фактических поступлений в кассовой книге/книге учета доходов и расходов/книге учета доходов/фискальном отчетном чеке/расчетной квитанции (далее – РК).

Как установлено п. 11 Положения № 148, наличность, которая поступает в кассы, оприходуется в день ее получения в полной сумме.

Оприходованием наличности является:

- в кассах учреждений, предприятий и их обособленных подразделений, которые проводят наличные расчеты с оформлением их кассовыми ордерами и ведением кассовой книги, – осуществление учета наличности в полной сумме ее фактических поступлений в кассовой книге на основании приходных кассовых ордеров (далее – ПКО);
- кассах обособленных подразделений учреждений, предприятий, которые проводят наличные расчеты с применением РРО и/или книг учета расчетных операций (далее – КУРО) без ведения кассовой книги, – осуществление учета наличности в полной сумме ее фактических поступлений на основании данных расчетных документов путем формирования и печати фискальных отчетных чеков и их подклеивания к соответствующим страницам КУРО/занесения данных РК в КУРО.

СХ, которые проводят наличные расчеты с применением РРО и/или КУРО, используют КУРО:

- для подклеивания и хранения фискальных отчетных чеков на соответствующих ее страницах;
- осуществления операций из РК в случае выхода из строя РРО или отключения электроэнергии;
- учета ремонтов, работ по техническому обслуживанию, проверок конструкций и программного обеспечения РРО.

При этом согласно п. 29 Положения № 148 документом, свидетельствующим о сдаче выручки в банк и подтверждающим оприходование наличности в кассе СХ, являются:

- квитанция к приходному документу банка на внесение наличности, подписанная ответственными лицами банка и удостоверенная оттиском печати банка;
- квитанция/чек банкомата или программно-технического комплекса самообслуживания;
- экземпляр сопроводительной ведомости к сумке с наличной выручкой (наличностью), удостоверенный подписью и оттиском печати инкассатора-сборщика;
- чек платежного терминала в случае проведения инкассации средств в режиме реального времени с использованием платежных терминалов.

? *Каковы особенности разработки порядка оприходования наличности в кассе предприятия и его обособленных подразделений?*

В соответствии с п. 12 Положения № 148 учреждения, предприятие на основании этого Положения обязаны разработать и утвердить внутренним документом порядок оприходования наличности в кассе учреждения, предприятия, максимально учтя в нем особенности работы как учреждения, предприятия, так и их обособленных подразделений (внутренний трудовой распорядок, режим работы, графики сменности, порядок и особенности сдачи наличной выручки (наличности) в банк).

Для обособленных подразделений учреждения, предприятия порядок оприходования наличности в кассе устанавливается и доводится внутренними документами учреждения, предприятия.

Помните: разработанный порядок должен соответствовать требованиям Положения № 148 и не противоречить законодательству Украины.

Предприятия, имеющие обособленные подразделения, которые проводят кассовые операции и режим работы которых не совпадает с распорядком функционирования бухгалтерии предприятия-юрлица (в т. ч. в выходные и праздничные дни), внутренним документом определяют порядок взаимодействия таких подразделений с бухгалтерией предприятия-юрлица согласно требованиям законодательства Украины (п. 40 Положения № 148).

? *Что такое обособленное подразделение предприятия в понимании Положения № 148?*

Как определено пп. 2 п. 3 Положения № 148, **обособленные подразделения** – это филиалы, представительства, отделения и другие струк-

турные подразделения, которые наделяются частью имущества хозяйственных организаций, осуществляя относительно этого имущества право оперативного использования или другое вещное право, предусмотренное законодательством Украины.

? *Как нумеруются приходные и расходные кассовые ордера? Как заполняется реквизит «№ п/п» кассовых документов (приложение к Положению № 148) и отдельные их реквизиты?*

Бланки ПКО (типовая форма № КО-1) и расходного кассового ордера (типовая форма № КО-2) (далее – РКО) приведены в приложениях 2 и 3 к Положению № 148.

Нумерация ПКО (в реквизите «Приходный кассовый ордер от «__» _____ 20__ года № __») может осуществляться в хронологическом порядке с начала каждого следующего месяца в порядке роста с номера «1» в течение календарного месяца и заканчиваться в конце месяца соответствующим номером.

Например:

- 01.03.18 г. – № 1, № 2, № 3;
- 02.03.18 г. – № 4, № 5, № 6;
- 03.03.18 г. – № 7;

<...>

- 30.03.18 г. – № 49, № 50, № 51.
- 02.04.18 г. – № 1, № 2, № 3 и т. п.

Аналогично могут нумероваться и РКО (в реквизите «Номер документа»).

В реквизите «№ п/п» ПКО и РКО проставляется номер по порядку таких ордеров. При этом учитывая, что эти ордера оформляются на каждую операцию по приему/выдаче наличности, в реквизите «№ п/п» проставляется цифра «1».

В реквизите «№ п/п» форм кассовых документов проставляется номер по порядку, а именно применяется единая сквозная нумерация:

- в Ведомости на выплату наличности (приложение 1 к Положению № 148, п. 18);
- Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов по типовым формам № КО-3, № КО-3а (приложение 4 к Положению № 148, п. 33). Образцы заполненных журналов можно просмотреть по ссылке https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=21761728&cat_id=80928;

- Книге учета выданной и принятой старшим кассиром наличности (приложение 6 к Положению № 148, п. 43).

В реквизите «№ п/п» Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (типовая форма № КО-3а) используется единая сквозная нумерация, которая не предусматривает отдельной нумерации для ПКО и РКО. В колонке 3 приводятся порядковые номера приходных документов, а в колонке 7 – расходных. Причем номера в колонках 3 и 7 могут не совпадать с нумерацией, указанной в реквизите «№ п/п» Журнала.

В реквизите РКО «Приложение» отражаются документы, которые прилагаются к нему и являются основанием для выдачи наличности, например расходная ведомость с указанием номера и даты, приказ на командировку с указанием номера и даты и т. п.

В реквизите ПКО «Приложение» указываются документы, которые прилагаются к нему и являются основанием для внесения наличности, например отчет об использовании средств, выданных на командировку, с указанием номера и даты и т. п.

Можно ли использовать бланки кассовых документов с сокращенным названием «ЕГРПОУ», а не полным – «Единый государственный реестр предприятий и организаций Украины», приведенным в Положении № 148?

Реквизиты кассовых документов, приведенных в приложениях 1–6 к Положению № 148, имеют незначительные технические отличия от утвержденных Положением № 637, которое утратило силу. В частности, в Положении № 148 предоставлено полное название «Единый государственный реестр предприятий и организаций Украины», а в Положении № 637 был приведен сокращенный вариант – «ЕГРПОУ».

При этом изменениями, внесенными в Положение № 148 постановлением Правления НБУ от 24.05.18 г. № 54, предусмотрено, что до 30.06.18 г. (включительно) СХ могли использовать формы ведомости на выплату денег, ПКО, РКО, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, книги учета выданной и принятой старшим кассиром наличности и акта о результатах инвентаризации имеющихся средств, приведенные в приложениях к Положению № 637.

Итак, на сегодня нужно использовать формы, приведенные в приложениях к Положению № 148, то есть без сокращений.

Каков сейчас порядок расчета лимита кассы в кассах СХ и их обособленных подразделений?

Согласно п. 50 Положения № 148 учреждение, предприятие на основании этого Положения и с учетом особенностей работы обязаны разработать и утвердить внутренним документом порядок расчета лимита кассы учреждения, предприятия и их обособленных подразделений. В расчет включается срок сдачи наличной выручки (наличности) для ее зачисления на счета в банках, определенный соответствующим договором банковского счета.

Лимит кассы устанавливается на основании расчета среднегодневного поступления наличности в кассу или ее среднегодневной выдачи из кассы по решению руководителя учреждения, предприятия или уполномоченного им лица.

Обратите внимание: для расчета лимита кассы можно выбирать любой период выборки для расчета среднегодневного поступления наличности в кассу или ее среднегодневной выдачи из кассы.

Установленный лимит кассы утверждается внутренними документами учреждения, предприятия. Для обособленных подразделений лимит кассы устанавливается и доводится до их сведения соответствующим внутренним документом учреждения, предприятия.

Те учреждения, предприятия, которые начинают свою деятельность, а также предприятия, деятельность которых была связана исключительно с безналичными расчетами и которые согласно установленному законодательством порядку получают право на осуществление дополнительного вида деятельности, которая предусматривает проведение наличных расчетов, на первые три месяца их работы (со дня первого наличного расчета) лимит кассы устанавливается согласно прогнозным расчетам. Такой лимит кассы в двухнедельный срок после окончания первых **трех месяцев** их работы пересматривается по фактическим показателям деятельности.

В каком порядке выдается наличность под отчет/на командировку?

Наличность под отчет или на командировку выдается СХ согласно законодательству Украины (п. 19 Положения № 148).

Наличность выдается под отчет:

- на закупку сельхозпродукции и заготовку вторичного сырья – на срок не более 10 рабочих дней (далее – р. д.);

- закупку лома черных и цветных металлов – на срок не более 30 р. д. со дня ее выдачи под отчет;
- все другие производственные (хозяйственные) нужды – на срок не более 2 р. д., включая день ее получения под отчет.

Подотчетное лицо имеет право продолжить срок использования подотчетных средств, если наличность одновременно выдана как на командировку, так и для решения в ней производственных (хозяйственных) вопросов (в том числе для закупки сельхозпродукции у населения и заготовки вторичного сырья, включая лом черных и цветных металлов). Срок использования такой наличности продолжается до завершения срока командировки.

Важно знать: наличность под отчет выдается при условии, что подотчетное лицо в установленном порядке отчиталось за ранее полученные суммы.

Отчетность за полученную под отчет или на командировку наличность осуществляется согласно законодательству Украины. Подробнее см. «БАЛАНС-БЮДЖЕТ», 2018, № 31, с. 29.

❓ Каков порядок сдачи выручки в выходной день обособленным подразделением, которое применяет РРО, в кассу предприятия?

До 05.01.18 г. действовала следующая норма: если бухгалтерия и кассир предприятия-юрлица не работают в выходные и праздничные дни, а его обособленное подразделение, которое использует во время расчетов РРО (РК), в эти дни работает, но не ведет кассовой книги, то записи в кассовой книге осуществляются на следующий рабочий день предприятия-юрлица.

На сегодня предприятия, имеющие обособленные подразделения, которые проводят кассовые операции и режим работы которых не совпадает с расписанием функционирования бухгалтерии предприятия-юрлица (в т. ч. в выходные и праздничные дни), своим внутренним документом определяют порядок взаимодействия обособленных подразделений с бухгалтерией предприятия согласно требованиям законодательства (п. 40 Положения № 148).

❓ Каков срок хранения в кассе наличности, полученной в банке для выплат, которые относятся к фонду оплаты труда?

Согласно п. 18 Положения № 148 учреждения, предприятия имеют право хранить в своей кассе

наличность, полученную в банке для выплат, которые относятся к фонду оплаты труда, а также пенсий, стипендий, дивидендов (дохода) сверх установленного лимита кассы в течение **5** (ранее – 3) р. д., включая день получения наличности в банке.

Наличность для проведения таких выплат работникам отдаленных обособленных подразделений предприятий железнодорожного транспорта и морских портов может храниться в кассах таких учреждений, предприятий сверх установленного лимита кассы в течение **10** (ранее – 5) р. д., включая день получения наличности в банке.

Наличность, полученная в банке на другие выплаты, выдается работникам в тот же день. Суммы наличности, полученные в банке и не использованные по назначению в течение установленных сроков, возвращаются в банк не позже следующего рабочего дня банка или могут оставаться в кассе учреждения, предприятия в пределах установленного лимита.

❓ Чью фамилию и инициалы нужно указывать в графах «Руководитель», «Главный бухгалтер» кассовых ордеров в случае их подписания уполномоченным лицом предприятия?

Прием наличности в кассу проводится по ПКО, подписанному главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем учреждения, предприятия (п. 25 Положения № 148). К ПКО могут прилагаться документы, которые являются основанием для их составления.

В случае приема учреждениями, предприятиями наличности в кассу по ПКО выдается квитанция (отрывная часть ПКО), подписанная главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем. Их подписи могут быть удостоверены оттиском печати учреждения/предприятия. Сейчас использование печати не обязательно.

Согласно абзацу первому п. 26 Положения № 148 выдача наличности из касс проводится по РКО или расходным ведомостям. Документы на выдачу наличности подписываются руководителем и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем. К РКО прилагаются заявления на выдачу наличности и расчеты.

При этом кассир при получении кассовых ордеров или расходных ведомостей обязан проверить (п. 34 Положения № 148):

- наличие и подлинность на документах подписей, предусмотренных приложениями 2 и 3

к Положению № 148, а на расходной ведомости – разрешительной надписи руководителя учреждения, предприятия или лиц, которые им уполномочены;

- правильность оформления документов, наличие всех реквизитов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

Кассир возвращает документы для оформления в случае невыполнения хотя бы одного из требований, указанных в пп. 1–3 п. 34 Положения № 148.

Итак, в случае подписания ПКО и РКО уполномоченным лицом предприятия в графе «Руководитель», «Главный бухгалтер» должны быть указаны фамилия и инициалы такого лица.

ВЫВОДЫ



Требования Положения № 148 являются обязательными к выполнению всеми юрлицами независимо от организационно-правовой формы и формы собственности. Но учреждение, предприятие на основании этого Положения обязаны разработать и утвердить внутренним документом порядок оприходования наличности в кассе учреждения, предприятия, максимально учтя в нем особенности работы как учреждения, предприятия, так и его обособленных подразделений. ■

Наталья ЖОВНИЦКАЯ, редактор направления



ПЕРЕГОВОРНАЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПОК

Применение законодательных норм по вопросам закупок товаров, работ и услуг на практике все еще вызывает определенные трудности. В данной статье мы рассмотрим основные условия применения переговорной процедуры, выясним, какой момент времени следует считать ее началом, какова ответственность за нарушения в указанной сфере, и напомним основные моменты работы в системе электронных государственных закупок.

Юридические аспекты

Обеспечение эффективного и прозрачного осуществления закупок товаров, работ и услуг, создание конкурентной среды в сфере публичных закупок, предотвращение проявлений коррупции в данной сфере, создание благоприятных условий развития конкуренции регулируется Законом от 25.12.15 г. № 922-VIII «О публичных закупках» (далее – Закон № 922).

В соответствии со ст. 12 Закона № 922 закупка может осуществляться путем применения одной из следующих процедур:

- открытые торги;
- конкурентный диалог;
- переговорная процедура закупки.

Закупки посредством переговорной процедуры часто неодинаково трактуются представителями заказчиков и контролирующими органами. Поэтому рассмотрим подробно условия ее применения и этапы проведения.

Переговорная процедура

Вообще, участник процедуры закупки – это физлицо, в том числе физлицо-предприниматель, юрлицо (резидент или нерезидент), подавшее тендерное предложение или принявшее участие в переговорах в случае применения переговорной процедуры закупки (п. 35 ч. 1 ст. 1 Закона № 922).

Как предусмотрено ст. 35 Закона № 922, **переговорная процедура** закупки – это процедура, ко-