

Анна ЛЯШЕНКО, редактор напряму



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У ЗАПИТАННЯХ І ВІДПОВІДЯХ

*Із січня цього року поступово змінюється порядок проведення касових операцій, тому для багатьох ці зміни не стали несподіванкою. Але деякі пояснення від НБУ все-таки були потрібні. Саме їх ми пропонуємо до вашої уваги.*

Згідно з п. 1<sup>1</sup> постанови Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148, якою затверджено Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (далі – Постанова № 148, Положення № 148), до 30 червня цього року (включно) усі суб'єкти господарювання (далі – СГ):

- мали право використовувати у своїй діяльності форми, наведені в додатках до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.04 р. № 637 (далі – Положення № 637);
- повинні були розробити та затвердити порядок оприбуткування готівки в касі та порядок розрахунку ліміту каси з урахуванням норм Положення № 148, а також користуватися лімітами каси, установленними та затвердженими до набрання чинності Постанови № 148.

Отже, починаючи з 1 липня 2018 року всі СГ під час проведення касових операцій у національній валюті повинні дотримуватися розроблених на підставі Положення № 148 власних документів – Порядку оприбуткування готівки в касі та Порядку розрахунку ліміту каси. Усе начебто зрозуміло, але залишилося багато запитань, на які НБУ надав відповіді на своєму офіційному веб-сайті: <http://bank.gov.ua>. Розглянемо їх докладніше.

**?** Як оприбутковується готівка в касах установ, підприємств та їхніх відокремлених підрозділів?

Відповідно до пп. 18 п. 3 Положення № 148 **оприбуткування готівки** – це проведення СГ обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі/книзі обліку доходів і витрат/книзі обліку доходів/фіскальному звітному чеку/розрахунковій квитанції (далі – РК).

Як установлено п. 11 Положення № 148, готівка, що надходить до кас, оприбутковується в день її одержання в повній сумі.

Оприбуткуванням готівки є:

- у касах установ, підприємств та їхніх відокремлених підрозділів, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, – здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів (далі – ПКО);
- касах відокремлених підрозділів установ, підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та/або книг обліку розрахункових операцій (далі – КОРО) без ведення касової книги, – здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень на підставі даних розрахункових документів шляхом формування та друку фіскальних звітних чеків та їх підклеювання до відповідних сторінок КОРО/занесення даних РК до КОРО.

СГ, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та/або КОРО, використовують КОРО:

- для підклеювання та зберігання фіскальних звітних чеків на відповідних її сторінках;
- здійснення операцій із РК у разі виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії;
- обліку ремонтів, робіт із технічного обслуговування, перевірок конструкцій та програмного забезпечення РРО.

При цьому згідно з п. 29 Положення № 148 документом, що свідчить про здавання виручки до банку та підтверджує оприбуткування готівки в касі СГ, є:

- квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними

особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;

- квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;
- примірник супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;
- чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

### Якими є особливості розроблення порядку оприбуткування готівки в касі підприємства та його відокремлених підрозділів?

Відповідно до п. 12 Положення № 148 установа, підприємство на підставі цього Положення зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі установи, підприємства, максимально врахувавши в ньому особливості роботи як установи, підприємства, так і їх відокремлених підрозділів (внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку).

Для відокремлених підрозділів установи, підприємства порядок оприбуткування готівки в касі встановлюється та доводиться внутрішніми документами установи, підприємства.

**Пам'ятайте:** розроблений порядок має відповідати вимогам Положення № 148 та не суперечити законодавству України.

Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства-юрособи (у т. ч. у вихідні та святкові дні), внутрішнім документом визначають порядок взаємодії таких підрозділів із бухгалтерією підприємства-юрособи відповідно до вимог законодавства України (п. 40 Положення № 148).

### Що таке відокремлений підрозділ підприємства в розумінні Положення № 148?

Як визначено пп. 2 п. 3 Положення № 148, **відокремлені підрозділи** – це філії, представництва, відділення та інші структурні підрозділи, що наділяються частиною майна господарських організацій, здійснюючи щодо цього

майна право оперативного використання чи інше речове право, передбачене законодавством України.

### Як нумеруються прибуткові та видаткові касові ордери? Як заповнюється реквізит «№ з/п» касових документів (додатки до Положення № 148) та окремі їхні реквізити?

Бланки ПКО (типова форма № КО-1) та видаткового касового ордера (типова форма № КО-2) (далі – РКО) наведені у додатках 2 та 3 до Положення № 148.

Нумерація ПКО (у реквізиті «Прибутковий касовий ордер від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_») може здійснюватися в хронологічному порядку з початку кожного наступного місяця в порядку зростання з номера «1» протягом календарного місяця та закінчуватися в кінці місяця відповідним номером.

#### Наприклад:

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

<...>

- 30.03.18 р. – № 49, № 50, № 51.
- 02.04.18 р. – № 1, № 2, № 3 тощо.

Аналогічно можуть нумеруватися і ВКО (у реквізиті «Номер документа»).

У реквізиті «№ з/п» ПКО та ВКО проставляється номер за порядком таких ордерів. При цьому зважаючи, що ці ордери оформляються на кожну операцію з приймання/видачі готівки, у реквізиті «№ з/п» проставляється цифра «1».

У реквізиті «№ з/п» форм касових документів проставляється номер за порядком, а саме застосовується єдина наскрізна нумерація:

- у Відомості на виплату готівки (додаток 1 до Положення № 148, п. 18);
- Журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів за типовими формами № КО-3, № КО-3а (додаток 4 до Положення № 148, п. 33). Зразки заповнених журналів можна переглянути за посиланням [https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=21761728&cat\\_id=80928](https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=21761728&cat_id=80928);

- Книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (додаток 6 до Положення № 148, п. 43).

У реквізиті «№ з/п» Журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3а) використовується єдина наскрізна нумерація, яка не передбачає окремої нумерації для ПКО та ВКО. У колонці 3 наводяться порядкові номери прибуткових документів, а у колонці 7 – видаткових. Причому номери в колонках 3 та 7 можуть не збігатися з нумерацією, зазначеною у реквізиті «№ з/п» Журналу.

У реквізиті ВКО «Додаток» відображаються документи, що додаються до нього та є підставою для видачі готівки, наприклад видаткова відомість із зазначенням номера та дати, наказ на відрядження із зазначенням номера та дати тощо.

У реквізиті ПКО «Додатки» зазначаються документи, що додаються до нього та є підставою для внесення готівки, наприклад звіт про використання коштів, виданих на відрядження, із зазначенням номера та дати і т. ін.

**?** Чи можна використовувати бланки касових документів із скороченою назвою «ЄДРПОУ», а не повною – «Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України», наведеною у Положенні № 148?

Реквізити касових документів, наведених у додатках 1–6 до Положення № 148, мають незначні технічні відмінності від затверджених Положенням № 637, яке втратило чинність. Зокрема, у Положенні № 148 надано повну назву «Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України», а у Положенні № 637 було наведено скорочений варіант – «ЄДРПОУ».

При цьому змінами, внесеними до Положення № 148 постановою Правління НБУ від 24.05.18 р. № 54, передбачено, що до 30.06.18 р. (включно) СГ могли використовувати форми відомості на виплату грошей, ПКО, ВКО, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, касової книги, книги обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки та акта про результати інвентаризації наявних коштів, наведені у додатках до Положення № 637.

Отже, на сьогодні слід використовувати форми, наведені у додатках до Положення № 148, тобто без скорочень.

**?** Яким наразі є порядок розрахунку ліміту каси в касах СГ та їхніх відокремлених підрозділів?

Відповідно до п. 50 Положення № 148 установа, підприємство на підставі цього Положення та з урахуванням особливостей роботи зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку ліміту каси установи, підприємства та їхніх відокремлених підрозділів. До розрахунку включається строк здавання готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунка.

Ліміт каси встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника установи, підприємства або уповноваженої ним особи.

**Зверніть увагу:** для розрахунку ліміту каси можна вибирати будь-який період вибірки для розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси.

Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми документами установи, підприємства. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відомо відповідним внутрішнім документом установи, підприємства.

Ті установи, підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає проведення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи (з дня першого готівкового розрахунку) ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Такий ліміт каси у двотижневий строк після закінчення перших **трьох місяців** їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності.

**?** У якому порядку видається готівка під звіт/на відрядження?

Готівка під звіт або на відрядження видається СГ відповідно до законодавства України (п. 19 Положення № 148).

Готівка видається під звіт:

- на закупівлю сільгосппродукції та заготівлю вторинної сировини – на строк не більше 10 робочих днів (далі – р. д.);
- закупівлю брухту чорних і кольорових металів – на строк не більше 30 р. д. від дня її видачі під звіт;
- всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше 2 р. д., уключаючи день її отримання під звіт.

Підзвітна особа має право продовжити строк використання підзвітих коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в ньому виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільгосппродукції в населення та заготівлі вторинної сировини, включаючи брухт чорних і кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.

**Важливо знати:** готівка під звіт видається за умови, що підзвітна особа у встановленому порядку відзвітувала за раніше отримані суми.

Звітування за одержану під звіт або на відрядження готівку здійснюється відповідно до законодавства України. Детальніше див. «БАЛАНС-БЮДЖЕТ», 2018, № 31, с. 29.

**?** *Яким є порядок здавання виручки вихідного дня відокремленим підрозділом, що застосовує РРО, до каси підприємства?*

До 05.01.18 р. діяла така норма: якщо бухгалтерія та касир підприємства-юрособи не працюють у вихідні та святкові дні, а його відокремлений підрозділ, який використовує під час розрахунків РРО (РК), у ці дні працює, але не веде касової книги, то записи в касовій книзі здійснюються наступного робочого дня підприємства-юрособи.

На сьогодні підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства-юрособи (у т. ч. у вихідні та святкові дні), своїм внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства відповідно до вимог законодавства (п. 40 Положення № 148).

**?** *Яким є строк зберігання в касі готівки, одержаної в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці?*

Згідно з п. 18 Положення № 148 установи, підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку,

одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси протягом **5** (раніше – 3) р. д., уключаючи день одержання готівки в банку.

Готівка для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів може зберігатися в касах таких установ, підприємств понад установлений ліміт каси протягом **10** (раніше – 5) р. д., уключаючи день одержання готівки в банку.

Готівка, одержана в банку на інші виплати, видається працівникам у той самий день. Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених строків, повертаються до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в касі установи, підприємства у межах встановленого ліміту.

**?** *Чиє прізвище та ініціали слід зазначати у графах «Керівник», «Головний бухгалтер» касових ордерів у разі їх підписання уповноваженою особою підприємства?*

Приймання готівки в касу проводиться за ПКО, підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи, підприємства (п. 25 Положення № 148). До ПКО можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

У разі приймання установами, підприємствами готівки в касу за ПКО видається квитанція (відривна частина ПКО), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. Їхні підписи можуть бути засвідчені відбитком печатки установи/підприємства. Наразі використання печатки не є обов'язковим.

Згідно з абзацом першим п. 26 Положення № 148 видача готівки з кас проводиться за ВКО або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До ВКО додаються заяви на видачу готівки та розрахунки.

При цьому касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити (п. 34 Положення № 148):

- наявність і справжність на документах підписів, передбачених додатками 2 та 3 до Положення № 148, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника установи, підприємства або осіб, які ним уповноважені;
- правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї з вимог, зазначених у пп. 1–3 п. 34 Положення № 148.

Отже, у разі підписання ПКО та ВКО уповноваженою особою підприємства у графі «Керівник», «Головний бухгалтер» має бути зазначено прізвище та ініціали такої особи.

## ВИСНОВКИ



Вимоги Положення № 148 є обов'язковими до виконання всіма юрособами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Але установа, підприємство на підставі цього Положення зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі установи, підприємства, максимально врахувавши в ньому особливості роботи як установи, підприємства, так і його відокремлених підрозділів. ■

*Наталія ЖОВНИЦЬКА, редактор напряму*



## ПЕРЕГОВОРНА ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЕЛЬ

*Застосування законодавчих норм із питань закупівель товарів, робіт і послуг на практиці все ще викликає певні труднощі. У цій статті ми розглянемо основні умови застосування переговорної процедури, з'ясуємо, який момент часу слід вважати її початком, яку відповідальність передбачено за порушення в зазначеній сфері, та нагадаємо основні моменти роботи в системі електронних державних закупівель.*

### Юридичні аспекти

Забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, створення сприятливого підґрунтя розвитку конкуренції регулюється Законом від 25.12.15 р. № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон № 922).

Відповідно до ст. 12 Закону № 922 закупівля може здійснюватися шляхом застосування однієї з таких процедур:

- відкриті торги;
- конкурентний діалог;
- переговорна процедура закупівлі.

Закупівлі через переговорну процедуру часто неоднаково трактуються представниками замовників і контролюючими органами. Тож розглянемо детально умови її застосування та етапи проведення.

### Переговорна процедура

Взагалі, учасник процедури закупівлі – це фізособа, у тому числі фізособа-підприємець, юрособа (резидент або нерезидент), яка подала тендерну пропозицію або взяла участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі (п. 35 ч. 1 ст. 1 Закону № 922).

Як передбачено ст. 35 Закону № 922, **переговорна процедура** закупівлі – це процедура, яка