

ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ КАСОВИХ ОРДЕРІВ

Касові ордери мають типову форму, яка наведена в додатках до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – Положення № 148):

- **прибутковий касовий ордер** (далі – ПКО) – типова форма № КО-1 (додаток 2 до Положення № 148);
- **видатковий касовий ордер** (далі – ВКО) – типова форма № КО-2 (додаток 3 до Положення № 148).

Заповнює касові ордери бухгалтер (або відповідальна особа, на яку керівник поклав цей обов'язок).

Щоб не допускати помилок, перевірте ще раз правильність заповнення реквізитів касових ордерів.

«Проблемні» загальні реквізити

Номер касового ордера – це номер реєстрації касового ордера в журналах типової форми № КО-3 або № КО-3а (додаток 4 до Положення № 148). Нумерація повинна бути наскрізною і вестися в хронологічному порядку. Але може починатися з «1» щомісяця (лист НБУ від 14.06.18 р. № 50-0007/32822 (далі – Лист № 32822); лист ДФС від 15.06.18 р. № 20639/6/99-99-14-05-01-15 (далі – Лист № 20639), «БАЛАНС», 2018, № 55-56, с. 35).



Будьте уважні! Нумерація ПКО та ВКО ведеться окремо.

Дата складання документа – це дата приймання або видачі готівки в касу за касовими ордерами (п. 32 Положення № 148).

«№ з/п» – у цьому реквізиті вказується «1» (Листи № 20639, № 32822; Індивідуальна податкова консультація ДФС від 16.07.18 р. № 3117/6/99-99-14-05-01-15/ІПК). Ми завжди рекомендували цей варіант (докладніше див. «БАЛАНС», 2018, № 51-52 с. 8, № 55-56, с. 38). Зазначимо, що відпо-

відальність за неправильне заповнення цього реквізиту законодавчо не передбачена (Індивідуальна податкова консультація ДФС від 16.07.18 р. № 3117/6/99-99-14-05-01-15/ІПК).

Підписи на касових ордерах. Положенням № 148 передбачено, що підписують:

- ПКО – головний бухгалтер і касир (п. 25 Положення № 148);
- ВКО – директор, головний бухгалтер і касир (п. 26 Положення № 148).

Касові ордери замість головного бухгалтера може підписати особа, уповноважена керівником підприємства. Такий обов'язок може бути покладений і на самого керівника підприємства (див. ЗІР, категорія 109.15; Індивідуальна податкова консультація ДФС від 13.07.18 р. № 3102/6/99-99-14-05-01-15/ІПК, далі – ІПК № 3102). Якщо касові ордери підписують уповноважені особи, то вказується прізвище та ініціали тієї особи, яка фактично підписала ордер (Індивідуальна податкова консультація ДФС від 15.05.18 р. № 2144/6/99-99-14-05-01-15/ІПК, див. «БАЛАНС», 2018, № 49-50).

Якщо касир тимчасово відсутній (наприклад, захворів або пішов у відпустку) або його посада не передбачена штатним розписом, тоді його функції можуть бути покладені на головного бухгалтера або іншого працівника підприємства (п. 45 Положення № 148). Обов'язки касира має право виконувати і сам керівник. Ніяких заборон щодо цього в Положенні № 148 немає (ЗІР, категорія 109.15; ІПК № 3102). У такому випадку керівник ставить свій підпис на касових документах двічі – за себе як керівника та за касира.

Директор також може делегувати свої повноваження щодо підписання ВКО іншому працівнику підприємства (ІПК № 3102).



Важливий нюанс! Якщо на документах, доданих до ВКО, стоїть дозвільний напис керівника підприємства, у ВКО його підпис може бути відсутнім (абзац другий п. 26 Положення № 148).

Правила заповнення касових ордерів

Таблиця 1. Заповнення прибуткових касових ордерів у різних ситуаціях

№ з/п	Операція	Реквізит*	Порядок заповнення
1	2	3	4
1	Отримання грошей із банку за чеком	«Прийнято від»	Реквізит не заповнюється (п. 32 Положення № 148)
		«Підстава»	Вписують підставу для оприбуткування коштів (джерело походження). Наприклад, при отриманні грошей: – на зарплату – вказують «Отримано з ПАТ «Інвестбанк» за чеком № 7 на виплату заробітної плати»; – на госппотреби – «Отримано з ПАТ «Інвестбанк» за чеком № 8 на господарські потреби»
		«Додатки»	Тут нічого не вказують (у даному випадку додатків немає: чек подається до банку, а корінець чека залишається в чековій книжці).
2	Отримання виручки зі скриньки РРО	«Прийнято від»	Цей реквізит заповнюється в загальному порядку. Вказують П. І. Б. особи, яка здає гроші в касу (наприклад, касира операційної каси). Своєрідна «пільга», передбачена п. 32 Положення № 148, у даній ситуації не працює. Не заповнюють цей реквізит тільки при отриманні готівки з банку за чеком та оприбуткуванні її в касі підприємства
		«Підстава»	Можна вказати – «Отримання готівкової виручки із РРО згідно із Z-звітом від 24.07.18 р. № 333». Формулювання може бути й інше, головне показати джерело походження готівки
		«Додатки»	Тут нічого не вказують (у даному випадку додатків немає: Z-звіт підклеюється до розд. І КОРО (додаток 1 до Порядку реєстрації розрахункових книг, книг обліку розрахункових операцій, затвердженого наказом Мініфіну від 14.06.16 р. № 547)
3	Отримання оплати від покупців при реалізації власної продукції	«Прийнято від»	Щоб уникнути проблем при перевірках, упишіть сюди дані покупця, які зазначені у видатковій накладній. Форма ордера передбачає зазначення П. І. Б. особи, яка вносить у касу готівку. При цьому платнику грошей видається квитанція до ПКО
		«Підстава»	Вказують, за яку продукцію отримано гроші, і реквізити рахунка та/або видаткової накладної
		«Додатки»	Наводяться реквізити видаткової накладної або рахунка (якщо такі додаються до ПКО. При цьому треба вказати реквізити документа, його назву та номер – див. лист ГУ ДФС у м. Києві від 25.05.18 р. № 24376/10/26-15-14-09-12 в «БАЛАНСІ», 2018, № 51-52, с. 7; Лист № 32326)
Будьте уважні! Необхідно оформляти ПКО на кожну операцію з реалізації продукції власного виробництва, а не один ПКО за підсумками дня. Це важливо зробити для виконання п. 1 ст. 9 Закону від 06.07.95 р. № 265/ 95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг». Зазначений пункт дозволяє не застосовувати РРО за такими операціями.			
4	Отримання вкладу до статутного капіталу	«Прийнято від»	Вказують П. І. Б. засновника, який вносить вклад до статутного капіталу
		«Підстава»	Вказують: «Унесення вкладу до статутного капіталу»
		«Додатки»	Тут нічого не вказують (додатків немає)
* Інші реквізити прибуткового касового ордера при всіх вищевказаних операціях заповнюються в загальному порядку (кодування рахунків, номер ордера, підписи та ін.).			

Таблиця 2. Заповнення видаткових касових ордерів у різних ситуаціях

№ з/п	Ситуація	Реквізит	Порядок заповнення
1	2	3	4
1	Виплата зарплати за відомістю	«Видати»	Указується П. І. Б. касира або особи, яка здійснювала виплату (лист НБУ від 07.03.18 р. № 50-0007/13560). Якщо цей реквізит заповнити не так, як роз'ясняють зараз, то адміністративної відповідальності за таке порушення законодавством не передбачено (ЗІР, категорія 109.15)
		«Підстава»	Наприклад: «Виплата зарплати за відомістю від 26.07.18 р. № 3»
		«Додаток»	Указують реквізити відомості, за якою виплачувалася зарплата
Реквізити «Отримав», «Дата», «Сума», «Підпис отримувача», «По» (дані документа, які посвідчують особу отримувача) не заповнюються (п. 32 Положення № 148)			
2	Видача поворотної фіндопомоги фізособам	«Видати»	Указується П. І. Б. отримувача поворотної фіндопомоги. При отриманні грошей він повинен пред'явити касиру паспорт або інший документ, що посвідчує його особу (п. 27 Положення № 148)
		«Підстава»	Наприклад: «Видача поворотної фіндопомоги за договором від 26.07.18 р. № 23»
		«Додаток»	Тут нічого не вказують (у даному випадку додатка немає)
Реквізити «Отримав», «Дата», «Сума», «Підпис отримувача» – заповнюються власноручно отримувачем грошей, а реквізит «По» (дані документа, які посвідчують особу отримувача) – заповнюється касиром (п. 27 Положення № 148)			
3	Виплати фізособам за довіреністю	«Видати»	Указується П. І. Б. особи, яка повинна була отримати гроші. А потім через косу вказується П. І. Б. особи, яка фактично отримує гроші (п. 28 Положення № 148). Наприклад, якщо Петренко І. І. довірив отримати свою зарплату Жмуренко В. В., то в цьому реквізиті вказують: «Петренко І. І./Жмуренко В. В.». При отриманні грошей довірена особа пред'являє касиру паспорт або інший документ, що посвідчує його особу (п. 27 Положення № 148)
		«Підстава»	Наприклад: «Виплата зарплати»
		«Додаток»	Указують реквізити документів, які додаються до ордера (довіреність на отримання грошей)
Реквізити «Отримувач», «Дата», «Сума», «Підпис отримувача» – заповнюються власноручно отримувачем грошей, а реквізит «По» (дані документа, які посвідчують особу отримувача) – заповнюється касиром (п. 27 Положення № 148)			
4	Здача готівки в банк	«Видати»	Указується П. І. Б. касира або особи, яка здавала готівку до банку
		«Підстава»	«Здача готівкової виручки (готівки) у банк». При цьому не важливо, які гроші ви здаєте: торговельну виручку або внесок засновника. Готівкова виручка – це сума фактично отриманої готівки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також від операцій, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна (пп. 4 п. 2 Положення № 148)
		«Додаток»	Тут нічого не вказують (в даному випадку додатку немає)
Реквізити «Отримав», «Дата», «Сума», «Підпис отримувача», «По» (дані документа, які посвідчують особу отримувача) – не заповнюються (п. 32 Положення № 148)			