

Зинаида ОМЕЛЬНИЦКАЯ, редактор

ОФОРМЛЕНИЕ ВЕДОМОСТИ ПО ВЫДАЧЕ НАЛИЧНЫХ

Нормативная база:

- Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине, утвержденное постановлением Правления НБУ от 29.12.17 г. № 148 (далее – Положение № 148);
- Методические рекомендации о применении регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина от 29.12.2000 г. № 356 (далее – Методические рекомендации № 356);
- письмо НБУ от 07.03.18 г. № 50-0007/13560 (далее – Письмо № 13560).

Ведомость на выплату наличных (далее – ведомость) является также кассовым документом (пп. 11 п. 3 Положения № 148). Ведомость оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия (п. 26 Положения № 148) – как правило, в случаях, когда нужно осуществить выплаты сразу нескольким лицам.



Имейте в виду! Выплата наличных физлицам, которых нет в штатном расписании предприятия, осуществляется по отдельным ведомостям (п. 27 Положения № 148).

На каждое структурное подразделение и на каждый вид выплат также оформляется отдельная ведомость.



По какой форме составляется ведомость?

Кассовые документы могут быть оформлены как в бумажном, так и в электронном виде. Электрон-

ная ведомость должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства в сфере электронного документооборота.

Также следует помнить, что (п. 32 Положения № 148):

- ведомости заполняются бухгалтером (ответственным лицом предприятия) любым способом, который обеспечит надежную сохранность записей на протяжении времени, установленного для хранения документов;
- запрещено выдавать ведомости на руки лицам, которые получают наличные;
- исправлять ошибки в ведомости – нельзя.

Порядок заполнения реквизитов ведомости

Для наглядности покажем заполнение реквизитов ведомости в таблице.

№ п/п	Реквизит	Пояснение к заполнению
1	2	3
Заглавная часть ведомости		
1	«Найменування підприємства/установи/організації», код ЄДРПОУ	Указывается наименование предприятия (согласно уставным документам), которое осуществляет выплаты
2	«Структурний підрозділ підприємства/установи/організації»	Указывается структурное подразделение предприятия, работникам которого выплачивается доход. Еще раз напоминаем: если доход выплачивается нескольким структурным подразделениям, то на каждое из них заполняется отдельная ведомость
3	«До відомості № ___»	Указывается номер расчетной ведомости, на основании которой выдаются наличные

1	2	3
4	«У касу для оплати у строк з ___ до _____ 20__ року»	<p>Указывается временной интервал (даты в формате день, месяц, год), в течение которого должны быть произведены выплаты по ведомости.</p> <p>Напоминаем! Согласно п. 18 Положения № 148:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предприятия имеют право хранить в своей кассе наличные, полученные в банке для выплат, относящихся к фонду оплаты труда, а также пенсий, стипендий, дивидендов (дохода) сверх установленного лимита кассы в течение пяти рабочих дней, включая день получения наличных в банке; – деньги для проведения таких выплат работникам отдаленных обособленных подразделений предприятий железнодорожного транспорта и морских портов могут храниться в кассах предприятий сверх установленного лимита кассы в течение десяти рабочих дней, включая день получения наличных в банке; – наличные, полученные в банке на другие выплаты, должны выдаваться предприятием своим работникам в тот же день. <p>Суммы наличных, полученные в банке и не использованные по назначению в течение вышеустановленных сроков, должны быть возвращены предприятием в банк не позднее следующего рабочего дня банка или могут оставаться в его кассе (в пределах установленного лимита).</p> <p>Вместе с тем отметим, что в связи с отменой Указа Президента от 12.06.95 г. № 436/95, с 23.06.19 г. не действуют финансовые санкции за превышение установленных лимитов остатка наличных в кассах, установленные этим документом</p>
5	«у сумі»	Отражается общая сумма (зарплата или другие выплаты), которая будет выплачиваться по этой ведомости. Сумма указывается прописью (гривни) и цифрами (копейки)
6	«Керівник», «Головний бухгалтер»	Ставятся подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия (или лица, уполномоченного руководителем предприятия) (п. 26 Положения № 148)
7	«Кореспондуючий рахунок (субрахунок)»	Указывается дебет счета, с которым корреспондирует по кредиту счет 30 «Наличные»
8	«Код аналітичного рахунку», «Код цільового призначення»	Эти коды указываются в том случае, если предприятие применяет в своей хозяйственной деятельности такую кодировку
Основная часть ведомости		
9	«Відомість на виплату готівки № _ за _____ 20__ року»	Указывается порядковый номер ведомости и период, за который выплачиваются наличные
10	«Кількість аркушів _____»	Указывается общее количество листов в ведомости
11	«За цією відомістю виплачено гривень»	Отражается общая сумма (зарплаты, другого дохода), которая была выдана по ведомости. Сумма выплаты указывается прописью (гривни) и цифрами (копейки)
12	«і депоновано гривень»	Этот реквизит заполняется, если сумма выплаты (зарплаты или другого дохода) была депонирована. Сумма депонированной выплаты указывается прописью (гривни) и цифрами (копейки)
13	«Виплату здійснив», «Перевірів бухгалтер»	Указывается Ф. И. О. и подпись лица, которое осуществило выплату, а также Ф. И. О. и подпись бухгалтера, который проверил ведомость
Табличная часть		
14	«№ з/п»	Проставляется порядковый номер строки
15	«Табельний номер»	Указываются табельные номера (при их наличии) лиц, которым выплачиваются наличные
16	«Прізвище, ім'я, по батькові»	<p>Указываются Ф. И. О. получателя денег.</p> <p>Имейте в виду! Кассир выдает наличные только лицу, указанному в ведомости (п. 28 Положения № 148). Исключение составляет выплаты по доверенности. В этом случае перед подписью о получении денег кассир делает надпись «За довіреністю». Также к ведомости прилагается нотариально заверенная копия доверенности</p>

1	2	3
17	«Сума»	Отражается сумма выплаты, которая выдается на руки конкретному лицу
18	«Підпис про одержання»	Получатель денег ставит свою подпись. Напоминаем! Если выплата не была получена лицом, то напротив его фамилии кассир делает запись или проставляет отпечаток штампа «Депоновано»
19	«Примітки»	Указывается номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя выплаты (п. 27 Положения № 148). Если выплата осуществляется по доверенности, в этой графе указываются реквизиты доверенности
20	«Відомість склав», «Відомість перевірів»	Ставится подпись и указывается Ф. И. О лица, выплатившего доход, и бухгалтера, который составил и проверил ведомость. На заметку! Если ведомость составлена на нескольких листах, эти реквизиты указываются на последней странице
21	«Итого»	Согласно п. 4 Пояснений к заполнению приложения 1 к Положению № 148, при заполнении ведомости после последней записи на странице в ней должна быть строка для проставления общей суммы выплат лицам, указанным на этой странице. Такие строки могут быть в конце каждой страницы

Действия кассира при получении ведомости

Оформленная ведомость передается на подпись главному бухгалтеру и руководителю предприятия, после чего передается кассиру. При получении ведомости кассир обязан проверить (п. 32 Положения № 148):

- наличие и подлинность разрешительной надписи руководителя предприятия (или уполномоченного лица);
- правильность оформления документов, наличие всех реквизитов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

Если хотя бы одно из этих требований не выполнено, кассир возвращает документы для переформирования (п. 34 Положения № 148).

Если ведомость оформлена правильно, тогда на ее основании кассир выплачивает наличные.

Действия кассира после истечения срока выплат

После истечения установленного срока выплат, связанных с оплатой труда, кассир обязан (п. 31 Положения № 148):

- в расходной ведомости против фамилии лиц, которым не выданы деньги, поставить отпечаток штампа или сделать надпись «Депоновано»;

- составить реестр депонированных сумм;
- в конце ведомости отметить фактически выплаченную сумму и неполученную сумму выплат, которая подлежит депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по ведомости и засвидетельствовать надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись «Наличные по ведомости выдал (подпись)»;
- сделать запись в кассовой книге согласно выписанному бухгалтерией расходному кассовому ордеру на фактически выданную сумму по ведомости.

Бухгалтер проверяет записи, сделанные кассирами в ведомостях, и осуществляет подсчет выданных и депонированных сумм. Депонированные суммы подлежат сдаче в банк – эта операция оформляется путем составления расходного кассового ордера.

Доверенность на получение денег: как оформить

Доверенность – это письменный документ, выдаваемый одним лицом другому для представительства перед третьими лицами. Доверенность на совершение сделки представителем может быть выдана лицом, которое представляют (доверителем), непосредственно третьему лицу (ч. 3 ст. 244 Гражданского кодекса, далее – ГК).

Кем должна быть заверена доверенность на получение зарплаты?

Доверенность на получение заработной платы может быть удостоверена должностным лицом организации, в которой работает доверитель (ч. 4 ст. 245 ГК). То есть ГК не требует в данном случае нотариального удостоверения доверенности.

Какие реквизиты должна содержать доверенность?

В тексте доверенности должно быть, в частности, указано:

- название документа;
- место и дата составления (подписания),
- Ф. И. О. лица, выдавшего доверенность, и лица, которому выдана доверенность, а также данные документов, которыми удостоверяется их личность;
- срок действия доверенности. **На заметку:** если в доверенности не указан срок действия, она считается бессрочной и действует до прекращения ее действия (ч. 1 ст. 247 ГК);
- описание действий, на осуществление которых выдана доверенность;
- подпись доверителя;
- подпись лица, заверившего доверенность.

Рассмотрим заполнение ведомости и других документов на выплату зарплаты на примере.

Пример

Кассиром предприятия 20.06.19 г. были получены в банке по чеку наличные на выплату заработной платы за первую половину июня в сумме 60 000 грн. Для оприходования наличных был оформлен приходный кассовый ордер (пример оформления – см. «БАЛАНС», 2019, № 43, с. 6).

Сумма зарплаты, которая была фактически выплачена 21.06.19 г., составила 50 900 грн., так как дизайнер предприятия Зайка Е. И. не смогла 21.06.19 г. получить зарплату из-за командировки. Сумма депонированной зарплаты – 9 100 грн.

Также зарплату за работницу Христинич С. В. получила ее мать Васильева С. С. на основании доверенности, так как сама работница по уважительной причине получить свою зарплату не смогла.

На суммы фактически выданной и депонированной зарплаты бухгалтером предприятия были оформлены расходные кассовые ордера 21.06.19 г., и в этот же день сумма депонированной зарплаты была сдана в банк.

На основании данных примера заполним ведомость (см. **фрагмент 1**), расходные кассовые ордера (см. **фрагменты 2 и 3**), реестр депонированной заработной платы (см. **фрагмент 4**), доверенность на получение зарплаты (см. **фрагмент 5**).



МЫ ГАРАНТИРУЕМ ВАМ ПОЛУЧЕНИЕ КАЖДОГО НОМЕРА ИЗДАНИЯ



Если вы не получили свой номер вовремя – сообщите нам:

- по телефону **(056) 370-44-25**
- на электронный адрес: **kachestvo@balance.ua**

ФРАГМЕНТ 1

Додаток 1
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(пункт 18 розділу II)

ТОВ «Орбіта»

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному
реєстрі підприємств та організацій України **14785236**

До відомості № 23 У касу для оплати у строк з « 20 » червня до « 21 » червня 2019 року у сумі Шістьдесят тисяч грн. 00 коп. (60 000 грн. 00 коп.) Керівник _____ Поліщук Поліщук В. О. Головний бухгалтер _____ Негода Негода І. І. « 20 » червня 2019 року	Кореспондуючий рахунок Код цільового призначення рахунок, субрахунок 661 код аналітичного рахунку
---	---

**Відомість
на виплату готівки № 12
за червень 2019 року**

Кількість аркушів 1За цією відомістю виплачено гривень **П'ятьдесят тисяч дев'ятьсот грн. 00 коп. (50 900 грн. 00 коп.)**і депоновано гривень **Дев'ять тисяч сто грн. 00 коп. (9 100 грн. 00 коп.)**Виплату здійснив _____ **Кравець Кравець О. І.**
(підпис, прізвище, ініціали)Перевірив бухгалтер _____ **Негода Негода І. І.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Таблиця

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0011	Семенко Олег Іванович	12 300,00	Семенко	Паспорт АЕ 147852, виданий Самарським РВДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 12.06.97 р.
2	0012	Зайка Олена Іванівна	9 100,00	Депоновано	Реєстр депонованої заробітної плати за червень 2019 року
3	0013	Кириченко Олена Дмитрівна	12 900,00	Кириченко	Паспорт АМ 3987456, виданий Самарським РВДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 25.07.12 р.
4	0014	Деркач Марина Олегівна	15 600,00	Деркач	Паспорт АМ 147852, виданий Самарським РВДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 25.07.12 р.
5	0015	Христинч Світлана Василівна	10 100,00	За довіреністю Васильєва	Довіреність на отримання заробітної плати від 19.06.19 р.
Разом			60 000,00		

Відомість склав _____ **Негода Негода І. І.**
(підпис, прізвище, ініціали)Відомість перевірів _____ **Негода Негода І. І.**
(підпис, прізвище, ініціали)

ФРАГМЕНТ 2

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

ТОВ «Орбіта» (найменування підприємства/установи/організації)	Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 14785236
---	--

**Видатковий касовий ордер
від «21» червня 2019 року**

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	36	21.06.2019	661	–	50 900,00	–

Видати _____ **Кравець Олені Івановні**
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава _____ **Виплата заробітної плати за першу половину червня 2019 року**

Сума _____ **П'ятьдесят тисяч дев'ятьсот грн. 00** коп.
(словами)

Додаток: _____ **Відомість на виплату готівки від 20.06.19 р. № 12**

Керівник _____ **Поліщук Поліщук В. О.** Головний бухгалтер _____ **Негода Негода І. І.**
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн. ____ коп.
(словами)

«__» _____ 2019 року Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____ **Кравець Кравець О. І.**
(підпис, прізвище, ініціали)

На заметку! В строке «Видати» в данном случае указывается Ф. И. О. кассира, который выдал заработную плату на основании ведомости (Письмо № 13560).

ФРАГМЕНТ 3

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

ТОВ «Орбіта» (найменування підприємства/установи/організації)	Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 14785236
---	--

**Видатковий касовий ордер
від «21» червня 2019 року**

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	37	21.06.2019	311		9 100,00	

Видати _____ **Кравець Олені Івановні**
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава **Депонована заробітна плата на поточний рахунок № 26004567789456 в КБ «Фінанси»**

Сума Дев'ять тисяч сто грн. **00** коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник **Поліщук Поліщук В. О.** Головний бухгалтер **Негода Негода І. І.**
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн. ____ коп.
(словами)

«__» _____ 20**19** року Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир **Кравець Кравець О. І.**
(підпис, прізвище, ініціали)

На заметку! В строке «Видати» в данном случае указывается Ф. И. О. кассира, который выдал заработную плату на основании ведомости (Письмо № 13560).

ФРАГМЕНТ 4

**Реєстр депонованої заробітної плати
за червень 2019 року**

№ п/п	Номер відомості на виплату готівки	П. І. Б. робітника	Датат виникнення заборгованості	Сума невиданої заробітної плати
1	12	Зайка Олена Іванівна	21.06.2019 р.	9 100,00
Усього				9 100,00

Касир **Кравець Кравець О. І.**

Головний бухгалтер **Негода Негода І. І.**

«**21**» **червня** 20**19** року

Реєстр составляется в произвольной форме.

ФРАГМЕНТ 5

Довіреність

Я, Христин Світлана Василівна (паспорт серії АН № 123654, виданий 02.02.2000 р. Самарським ГУ УМВС Україні в Дніпропетровській області), яка проживає за адресою: м Дніпро, вул. Лісова, 25, довіряю отримати належну мені заробітну плату за першу половину червня 2019 року Васильєвій Світлані Семенівні (паспорт серія АН № 258963, виданий Самарським РВДМУ УМВС України в Дніпропетровській області 25.06.98 р.), яка мешкає за адресою: м Дніпро, вул. Весіння, 25.

19.06.19 р., м. Дніпро
(підпис) Христин С. В.

Підпис дизайнера Христин С. В. посвідчено:

Директор ТОВ «Орбіта» (підпис) В. О. Поліщук
19.06.19 р.