

Зінаїда ОМЕЛЬНИЦЬКА, редактор

ОФОРМЛЕННЯ ВІДОМОСТІ ПРО ВИДАЧУ ГОТІВКИ

Нормативна база:

- Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – Положення № 148);
- Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Мінфіну від 29.12.2000 р. № 356 (далі – Методрекомендації № 356);
- лист НБУ від 07.03.18 р. № 50-0007/13560 (далі – Лист № 13560).

Відомість на виплату готівки (далі – відомість) є також касовим документом (пп. 11 п. 3 Положення № 148). Відомість оформляється при видачі готівки з каси підприємства (п. 26 Положення № 148) – як правило, у випадках, коли потрібно здійснити виплати відразу декільком особам.



Майте на увазі! Виплата готівки фізособам, яких немає в штатному розписі підприємства, здійснюється за окремими відомостями (п. 27 Положення № 148).

На кожний структурний підрозділ і на кожний вид виплат також оформляється окрема відомість.



За якою формою складається відомість?

Касові документи можуть бути оформлені як у паперовому, так і в електронному вигляді. Елект-

ронна відомість повинна бути оформлена відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу.

Також слід пам'ятати, що (п. 32 Положення № 148):

- відомості заповнюються бухгалтером (відповідальною особою підприємства) будь-яким способом, який забезпечить надійну схоронність записів протягом часу, встановленого для зберігання документів;
- заборонено видавати відомості на руки особам, які отримують готівку;
- виправляти помилки у відомості – не можна.

Порядок заповнення реквізитів відомості

Для наочності покажемо заповнення реквізитів відомості в таблиці.

№ з/п	Реквізит	Пояснення до заповнення
1	2	3
Заголовна частина відомості		
1	«Найменування підприємства/установи/організації», код ЄДРПОУ	Указується найменування підприємства (згідно зі статутними документами), яке здійснює виплати
2	«Структурний підрозділ підприємства/установи/організації»	Указується структурний підрозділ підприємства, працівникам якого виплачується дохід. Ще раз нагадуємо: якщо дохід виплачується декільком структурним підрозділам, то на кожне з них заповнюється окрема відомість
3	«До відомості № ____»	Указується номер розрахункової відомості, на підставі якої видається готівка

1	2	3
4	«У касу для оплати у строк з ____ до ____ 20__ року»	Указується часовий інтервал (дати у форматі день, місяць, рік), протягом якого повинні бути здійснені виплати за відомістю. Нагадуємо! Згідно з п. 18 Положення № 148: – підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, отриману в банку для виплат, що відносяться до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день отримання готівки в банку; – гроші для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів можуть зберігатися в касах підприємств понад установлений ліміт каси протягом десяти робочих днів, включаючи день отримання готівки в банку; – готівка, отримана в банку на інші виплати, повинна видаватися підприємством своїм працівникам у той же день. Суми готівки, отримані в банку та не використані за призначенням протягом вищевстановлених строків, повинні бути повернуті підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах встановленого ліміту). Водночас зазначимо, що у зв'язку зі скасуванням Указу Президента від 12.06.95 р. № 436/95, з 23.06.19 р. не діють фінансові санкції за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах, установлені цим документом
5	«у сумі»	Відображається загальна сума (зарплата або інші виплати), яка буде виплачуватися за цією відомістю. Сума вказується прописом (гривні) і цифрами (копійки)
6	«Керівник», «Головний бухгалтер»	Ставляться підписи керівника та головного бухгалтера підприємства (або особи, уповноваженої керівником підприємства) (п. 26 Положення № 148)
7	«Кореспондуючий рахунок (субрахунок)»	Указується дебет рахунка, з яким кореспондує за кредитом рахунок 30 «Готівка»
8	«Код аналітичного рахунка», «Код цільового призначення»	Ці коди вказуються в тому випадку, якщо підприємство застосовує у своїй господарській діяльності таке кодування
Основна частина відомості		
9	«Відомість на виплату готівки № ____ за ____ 20__ року»	Указується порядковий номер відомості та період, за який виплачується готівка
10	«Кількість аркушів ____»	Указується загальна кількість аркушів у відомості
11	«За цією відомістю виплачено гривень»	Відображається загальна сума (зарплати, іншого доходу), яка була видана за відомістю. Сума виплати вказується прописом (гривні) і цифрами (копійки)
12	«і депоновано гривень»	Цей реквізит заповнюється, якщо сума виплати (зарплати або іншого доходу) була депонована. Сума депонованої виплати вказується прописом (гривні) і цифрами (копійки)
13	«Виплату здійснив», «Перевірив бухгалтер»	Указується П. І. Б. і підпис особи, яка здійснила виплату, а також П. І. Б. та підпис бухгалтера, який перевіряв відомість
Таблична частина		
14	«№ з/п»	Проставляється порядковий номер рядка
15	«Табельний номер»	Указуються табельні номери (за їх наявності) осіб, яким виплачується готівка
16	«Прізвище, ім'я, по батькові»	Указуються П. І. Б. отримувача грошей. Майте на увазі! Касир видає готівку тільки особі, зазначеній у відомості (п. 28 Положення № 148). Виняток становлять виплати за довіреністю. У цьому випадку перед підписом про отримання грошей касир робить напис «За довіреністю». Також до відомості додається нотаріально засвідчена копія довіреності

1	2	3
17	«Сума»	Відображається сума виплати, яка видається на руки конкретній особі
18	«Підпис про одержання»	Отримувач грошей ставить свій підпис. Нагадуємо! Якщо виплата не була отримана особою, то напроти її прізвища касир робить запис або проставляє відбиток штампа «Депоновано»
19	«Примітки»	Указується номер, серія, дата та місце видачі документа, що засвідчує особу отримувача виплати (п. 27 Положення № 148). Якщо виплата здійснюється за довіреністю, у цій графі вказуються реквізити довіреності
20	«Відомість склав», «Відомість перевірів»	Ставиться підпис і вказується П. І. Б. особи, яка виплатила дохід, і бухгалтера, який склав і перевірів відомість. На замітку! Якщо відомість складена на декількох аркушах, ці реквізити вказуються на останній сторінці
21	«Разом»	Згідно з п. 4 Пояснень до заповнення додатка 1 до Положення № 148, при заповненні відомості після останнього запису на сторінці в ній повинен бути рядок для проставлення загальної суми виплат особам, зазначеним на цій сторінці. Такі рядки можуть бути в кінці кожної сторінки

Дії касира при отриманні відомості

Оформлена відомість передається на підпис головному бухгалтерові та керівникові підприємства, після чого передається касиру. При отриманні відомості касир зобов'язаний перевірити (п. 32 Положення № 148):

- наявність і дійсність дозвільного напису керівника підприємства (або уповноваженої особи);
- правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- наявність перелічених у документах додатків.

Якщо хоча б одну із цих вимог не виконано, касир повертає документи для переоформлення (п. 34 Положення № 148).

Якщо відомість оформлено правильно, тоді на її підставі касир виплачує готівку.

Дії касира після закінчення строку виплат

Після закінчення встановленого строку виплат, пов'язаних з оплатою праці, касир зобов'язаний (п. 31 Положення № 148):

- у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не видано гроші, поставити відбиток штампа або зробити напис «Депоновано»;

- скласти реєстр депонованих сум;
- у кінці відомості зазначити фактично виплачену суму та неотриману суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за відомістю та засвідчити напис своїм підписом. Якщо гроші видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис «Готівку за відомістю видав (підпис)»;
- зробити запис у касовій книзі відповідно до виписаного бухгалтерією видаткового касового ордера на фактично видану суму за відомістю.

Бухгалтер перевіряє записи, зроблені касирами у відомостях, і здійснює підрахунок виданих та депонованих сум. Депоновані суми підлягають здачі в банк – ця операція оформляється шляхом складання видаткового касового ордера.

Довіреність на отримання грошей: як оформити

Довіреність – це письмовий документ, який видається однією особою іншій для представництва перед третіми особами. Довіреність на вчинення правочину представником може бути видана особою, яку представляють (довірителем), безпосередньо третій особі (ч. 3 ст. 244 Цивільного кодексу, далі – ЦК).

**Ким повинна бути засвідчена довіреність на отримання зарплати?**

Довіреність на отримання заробітної плати може бути засвідчена посадовою особою організації, у якій працює довіритель (ч. 4 ст. 245 ЦК). Тобто ЦК не вимагає в даному випадку нотаріального посвідчення довіреності.

**Які реквізити повинна містити довіреність?**

У тексті довіреності повинні бути, зокрема, зазначені:

- назва документа;
- місце та дата складання (підписання),
- П. І. Б. особи, яка видала довіреність, та особи, якій видано довіреність, а також дані документів, якими посвідчується їх особа;
- строк дії довіреності. **На замітку:** якщо в довіреності не зазначено строк дії, вона вважається безстроковою та діє до припинення її дії (ч. 1 ст. 247 ЦК);
- опис дій, на здійснення яких видано довіреність;
- підпис довірителя;
- підпис особи, яка засвідчила довіреність.

Розглянемо заповнення відомості та інших документів на виплату зарплати на прикладі.

Приклад

Касиром підприємства 20.06.19 р. була отримана в банку за чеком готівка на виплату заробітної плати за першу половину червня в сумі 60 000 грн. Для оприбуткування готівки був оформлений прибутковий касовий ордер (приклад оформлення – див. «БАЛАНС», 2019, № 43, с. 6).

Сума зарплати, яка була фактично виплачена 21.06.19 р., становить 50 900 грн., тому що дизайнер підприємства Зайка О. І. не змогла 21.06.19 р. отримати зарплату через від'їзду. Сума депонованої зарплати – 9 100 грн.

Також зарплату за працівницю Христин С. В. отримала її мати Васильєва С. С. на підставі довіреності, оскільки сама працівниця з поважної причини отримати свою зарплату не змогла.

На суми фактично виданої та депонованої зарплати бухгалтером підприємства були оформлені видаткові касові ордери 21.06.19 р., і цього ж дня сума депонованої зарплати була здана до банку.

На підставі даних прикладу заповнимо відомість (див. **фрагмент 1**), видаткові касові ордери (див. **фрагменти 2 і 3**), реєстр депонованої заробітної плати (див. **фрагмент 4**), довіреність на отримання зарплати (див. **фрагмент 5**).



МИ ГАРАНТУЄМО ВАМ ОТРИМАННЯ КОЖНОГО НОМЕРА ВИДАННЯ



Якщо ви не отримали свій номер вчасно – повідомте нам:

- за телефоном **(056) 370-44-25**
- на електронну адресу: **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** рокуу сумі **Шістдесят тисяч грн. 00 коп. (60 000 грн. 00 коп.)**Керівник **Поліщук Поліщук В. О.**Головний бухгалтер **Негода Негода І. І.**«**20**» **червня** **2019** рокуКореспондуючий рахунок
Код цільового призначеннярахунок, субрахунок **661**
код аналітичного рахунку**Відомість
на виплату готівки № 12
за червень 2019 року**Кількість аркушів **1**За цією відомістю виплачено гривень **П'ятдесят тисяч дев'ятсот 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	Христин 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 замітку! У рядку «Видати» у даному випадку вказується П. І. Б. касира, який видав заробітну плату на підставі відомості (Лист № 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.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер **Негода Негода І. І.**
(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 замітку! У рядку «Видати» у даному випадку вказується П. І. Б. касира, який видав заробітну плату на підставі відомості (Лист № 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	21.06.19 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 складається в довільній формі.

ФРАГМЕНТ 5

Довіреність

Я, Христин Світлана Василівна (паспорт серії АН № 123654, виданий 02.02.2000 р. Самарським ГУ УМВС України 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. Весняна, 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.