

Марина ВЛАСОВА, консультант із питань бухгалтерського обліку та оподаткування

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ КАСИ

Незважаючи на жорсткий фінмоніторинг операцій із готівкою, багато підприємств не відмовляються від готівкових розрахунків. А для торговельних підприємств готівкова виручка – основне джерело доходу. Гроші, як і будь-який інший актив підприємства, вимагають контролю. Для цього проводиться інвентаризація каси. Коли та як правильно це зробити, ви дізнаєтеся з нашої статті.

Коли проводимо інвентаризацію

Обов'язок проводити інвентаризацію каси передбачено п. 46 Положення № 148. За загальними правилами обов'язкову інвентаризацію каси проводять за наявності підстав, установлених у п. 7 розд. I Положення № 879, наприклад, перед складанням річної фінзвітності протягом двох місяців до дати балансу (докладніше див. на с. 4 цього видання).

В інших випадках періодичність і строки проведення інвентаризації каси встановлюються керівником підприємства. Так, керівник має право призначити раптову інвентаризацію (п. 5 розд. II Положення № 879).

Що та де інвентаризуємо

Зрозуміло, що головний об'єкт інвентаризації – готівка.



Для довідки. Готівка – це грошові знаки національної валюти України (банкноти та монети, у т. ч. розмінні, оборотні, пам'ятні монети, які є платіжними засобами) (пп. 3 п. 3 Положення № 148).

Облік готівки ведуть на субрахунках **301** «Готівка в національній валюті» і **302** «Готівка в іноземній валюті».

Об'єктом інвентаризації є й інші цінності, які зберігаються в касі. Це грошові документи (на-

приклад, оплачені проїзні документи), цінні папери, чекові книжки. Облік грошових документів ведеться на субрахунках **331** «Грошові документи в національній валюті» і **332** «Грошові документи в іноземній валюті».

Оскільки всі ці цінності зберігаються в касі, нагадаємо, що **касою** є приміщення або місце проведення готівкових розрахунків, а також приймання, видання, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, а також касових документів (пп. 8 п. 3 Положення № 148).

Значить, інвентаризація проводиться не тільки в центральній касі підприємства, але й у касах відокремлених підрозділів (за наявності). Якщо підприємство при розрахунках із покупцями використовує РРО або розрахункові книжки (далі – РК), то інвентаризацію потрібно проводити і в місцях здійснення готівкових розрахунків.

Етапи проведення інвентаризації

Інвентаризація каси проводиться за правилами, передбаченими Положенням № 148 (пп. 6.1 розд. III Положення № 879).

Підготовчий етап

Крок 1. Касир повинен вивести в касовій книзі залишок коштів у касі.



Важливо! Якщо до початку перевірки касир не встиг внести прибуткові та видаткові документи до касової книги, тоді в присутності інвентаризаційної комісії він складає звіт касира та визначає залишок коштів у касі.

Крок 2. Комісія записує останні номери заповнених прибуткового та видаткового касових ордерів (типові форми № КО-1 і № КО-2 наведено відповідно в додатках 2 і 3 до Положення № 148). Після цього пред'явлені касиром документи не беруться до уваги.

Крок 3. Касир дає розписку в тому, що всі касові документи здано до бухгалтерії, усі кошти, що надійшли, повністю оприбутковано, а вибулі – списано на витрати.



До відома: розписка є частиною Акта про результати інвентаризації наявних коштів за формою додатка 7 до Положення № 148.

Слід знати, що в касі заборонено зберігати кошти та інші цінності, які не є власністю підприємства (п. 38 Положення № 148). Касир повинен стежити за виконанням цієї вимоги, інакше такі кошти будуть уважатися надлишком і повинні будуть оприбутковуватися в касі.

Проведення інвентаризації

Крок 1. Комісія підраховує (покупюрно) фактично наявні в касі кошти (п. 46 Положення № 148). Залишок готівки в касі звіряється з даними книг обліку.



На замітку! Книги обліку – це касова книга, книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, КОРО (у випадку її використання) (пп. 13 п. 3 Положення № 148).

Якщо підприємство здійснювало розрахунки через РРО, сума наявної готівки в місці проведення касиром розрахунків звіряється із сумою, зазначеною у фіскальних звітах РРО (Х- або Z-звіті) (п. 46 Положення № 148). Якщо розрахунки проводяться із застосуванням РК і КОРО, то залишок готівки в касі звіряється з даними КОРО (додаток 2 до Порядку № 547).

Крок 2. Перевіряється правильність роботи програмних засобів оброблення касових документів у випадку ведення касової книги в електронній формі.

Крок 3. Під час інвентаризації цінних паперів у документарній формі, які зберігаються в касі, особливу увагу приділяють (п. 6.4 розд. III Положення № 879):

- фактичній наявності цінних паперів;
- правильності їх оформлення та реальності вартості, за якою вони відображені в балансі підприємства;
- тому, наскільки повно та своєчасно відображено в бухобліку доходи від фінансових інвестицій.

Інвентаризація цінних паперів проводиться за окремими емітентами із зазначенням в акті ін-

вентаризації назви, серії, номера, номінальної та балансової вартості, строків їх погашення.

Оформлення результатів інвентаризації

Після закінчення інвентаризації комісія складає у двох примірниках акт, який підписують голова комісії, її члени та матеріально відповідальна особа. Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий залишається в касира (див. **зразок** у кінці консультації).



На замітку! Якщо інвентаризація проводиться при зміні матеріально відповідальної особи, то акт складається в трьох примірниках (по одному примірнику матеріально відповідальним особам, між якими відбувається передання цінностей, і один для бухгалтерії).

У випадку виявлення в ході інвентаризації нестач або надлишків цінностей цей факт фіксується в акті. Тут же касир указує причину їх виникнення.

Виявлені надлишки коштів повинні бути оприбутковані. Для цього оформляють прибутковий касовий ордер.

У випадку виявлення в касі нестачі цінностей керівник підприємства з'ясовує причину її виникнення та встановлює винну особу. Як правило, це касир. Адже саме касир є матеріально відповідальною особою.



Слід знати! Відомості про готівку в іноземній валюті вносяться до акта інвентаризації із зазначенням назви та суми інвалюти, курсу НБУ на початок робочого дня інвентаризації, суми інвалюти в перерахунок на грошову одиницю України.

Для грошових документів і бланків суворої звітності може застосовуватися Акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності, форму якого затверджено Наказом № 572. В акті наводяться назва, номер, серія та номінальна вартість таких документів.

Облік результатів інвентаризації

Якщо в результаті інвентаризації виявлені надлишки готівки, то їх сума включається до доходу (п. 46 Положення № 148, п. 4 розд. IV Положен-

ня № 879). Така операція відображається проведенням Дт **301, 302** – Кт **719** «Інші доходи від операційної діяльності». Надлишок грошових документів обліковується аналогічно (Дт **331, 332** – Кт **719**).

Нестача готівки та грошових документів списується проведенням Дт **947** «Нестачі та втрати від псування цінностей» – Кт **301, 302, 331, 332** з одночасним відображенням на позабалансовому субрахунку **072** «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей».

Сума заборгованостей касира перед підприємством нараховується проведенням Дт **375** «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» – Кт **716** «Відшкодування раніше списаних активів», а погашення нестачі – записом Дт **301,**

302, 331, 332 – Кт **375** з одночасним списанням із позабалансового субрахунка **072**.

Утримання суми нестачі із зарплати касира відображається записом Дт **661** «Розрахунки за заробітною платою» – Кт **375**.

ПРИКЛАД

У ході інвентаризації каси підприємства був виявлений:

- **варіант 1** – надлишок готівки в сумі 1 000 грн. На цю суму оформлено прибутковий касовий ордер;
- **варіант 2** – нестача коштів у сумі 200 грн. Винну особу встановлено. Касир відшкодував нестачу.

В обліку результати інвентаризації відображаються так:

(грн)

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	Бухгалтерський облік		
			Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5	6
Варіант 1. Облік надлишку					
1	Оприбутковано в касу підприємства надлишок готівки	Прибутковий касовий ордер	301	719	1 000
Варіант 2. Облік нестачі					
1	Списано суму нестачі	Акт інвентаризації	375	301	200
2	Відшкодовано суму нестачі	Прибутковий касовий ордер	301	375	200

ЗРАЗОК

<...>

Акт № 15
про результати інвентаризації наявних коштів «01» листопада 2020 року,
що зберігаються в касі ТОВ «Юнона»

Розписка

1. Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

2. Матеріально відповідальна особа

_____ **касир**
(посада)

_____ **Мусієнко**
(підпис)

_____ **Н. В. Мусієнко**
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від «31» жовтня 2020 року № 17 проведена інвентаризація коштів станом на «01» листопада 2020 року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

15 шт. x 500 грн = 7 500 грн 00 коп.

20 шт. x 200 грн = 4 000 грн 00 коп.

30 шт. x 20 грн = 600 грн 00 коп.

50 шт. x 10 грн = 500 грн 00 коп.

5. Підсумок фактичної наявності **12 600 грн 00 коп.** **Дванадцять тисяч шістсот** гривень 00 коп.
(словами)

6. За обліковими даними **Дванадцять тисяч вісімсот** грн **00** коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок _____ – _____,

нестача **двісті** гривень **00** коп.

Голова комісії **заст. головного бухгалтера** **Жмуренко** **Жмуренко Т. В.**
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: **бухгалтер** **Дорошенко** **Дорошенко А. І.**
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

8. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в мої присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

9. Матеріально відповідальна особа **Мусієнко**
(підпис)

«**01**» **листопада** **2020** року

10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі:

Нестача виникла внаслідок помилки касира під час видавання коштів

11. Матеріально відповідальна особа **Мусієнко**


12. Рішення керівника установи/підприємства:

Стягнути з касира Мусієнко Н. В. суму нестачі в розмірі 200 (двісті) грн 00 коп.

«**01**» **листопада** **2020** року

Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів), що зберігаються в касі установи/підприємства.

ВИСНОВКИ

 Для контролю над коштами та документами підприємство проводить інвентаризацію. Результати інвентаризації фіксують в акті. Надлишки готівки прибуткують у касі, а для відшкодування нестачі встановлюють винних осіб.