

Балланс



Балланс

*Бурхалтүрискни
Камус*

Новації у веденні касових операцій та фінансова звітність за 2017 рік: стосується кожного

07 лютого 2018 р.

Спікер:

МЕРВЕНЕЦЬКА Вікторія Федорівна

К.е.н., редактор видання «БАЛАНС – АГРО», відповідальний редактор «Школи бухгалтера сільськогосподарської галузі», автор численних публікацій з питань обліку та оподаткування аграрних підприємств

Основні питання вебінару

Нові правила ведення
касових операцій

Розрахунок ліміту каси
по-новому

Новий порядок
оприбуткування
готівки в касі

Нові касові документи
та вимоги до їх
оформлення

Фінансова звітність за
2017 рік: склад,
строки подання та
оприлюднення

~~Постанова НБУ від 15.12.04 р. № 637
Положення про ведення касових операцій у
національній валюті~~

Постанова НБУ від 29.12.17 р. № 148
Положення про ведення касових операцій у
національній валюті

Чинне з 5 січня 2018 р.

Оновлено
загальні
положення:
сферу
поширення,
терміни

Вимоги до
організації
готівкових
розрахунків

Порядок
оформлення
касових
операцій

Порядок
ведення
касової книги
та обов'язки
касира

Порядок
визначення
строків
здавання
готівкової
виручки та
ліміту каси

Щодо змін до розділу I Положення № 148 «Загальні положення»

Конкретизовано перелік осіб, що мають дотримуватись цього Порядку

юридичні особи (крім банків) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, відокремлені підрозділи юридичних осіб (далі – підприємства)

органи державної влади та органи місцевого самоврядування під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності (далі – установи)

Фізичні особи, які здійснюють підприємницьку діяльність

Фізичні особи

Зміни у переліку термінів

Вилучено такі, як: РРО, розрахункова книжка, розрахунковий документ, переказ готівки, торговець, сільськогосподарська продукція

Доповнення поняттям «фізична особа»: громадянин України, іноземець, особа без громадянства, яка не здійснює підприємницької діяльності

Дещо змінено: операційний час, готівкова виручка, оприбуткування готівки

Готівкові обмеження

~~постанова Правління НБУ від 06.06.13 р.
№ 210 «Про встановлення граничної
суми розрахунків готівкою»~~

П. 6-7 Положення № 148

між підприємствами (підприємцями) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами – 10 000 грн.

між підприємством (підприємцем) та фізособою протягом одного дня – 50 000 грн.

між фізособами за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, – 50 000 грн.

Готівкові обмеження

Готівкові розрахунки – це платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за:

- 1) за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги);
- 2) за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна*

П. 3 Положення № 148.



Готівкові обмеження поширюють на всі види платежів між зазначеними особами (розрахунки покупців у роздрібній торгівлі, виплати зарплати працівникам, внесків до статутного капіталу, отримання та повернення фінансової допомоги (позики), видачі готівки під звіт і повернення невикористаних коштів тощо, а також за товари, придбані на господарські потреби за рахунок готівки, отриманих за допомогою електронного платіжного засобу)

Виключення**:

- 1) розрахунки суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільне пожертвування та благодійна допомога;
- 3) використання готівки, виданої на відрядження.

** П. 8 Положення № 148.

Готівкові обмеження

За перевищення граничних сум розрахунків готівкою

Адміністративна відповідальність – штраф на підприємця, посадових осіб юридичної особи від 100 до 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1 700 — 3 400 грн) (ст. 163¹⁵ КпАП).

За повторне порушення протягом року передбачено відповідальність у вигляді штрафу від 500 до 1 000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (8 500 — 17 000 грн).

При цьому відповідальність застосовується до обох суб'єктів господарювання (посадових осіб) — платника і одержувача готівки.

Оновлено строки видачі готівки підзвіт

П. 19 Положення № 148



1) на закупівлю сільгосппродукції та заготівлю вторинної сировини – не більше 10 р. д.

2) на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів – не більше 30 р. д. від дня видачі готівки під звіт

3) на всі інші виробничі (господарські) потреби – не більше 2 р. д., включаючи день отримання готівки під звіт

Можливість продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих питань (для закупівлі сільгосппродукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у т. ч. брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.

Підзвітні суми

Після повернення з відрядження або виконання цивільно-правових дій, на які видавалася готівка, підзвітна особа повинна:

- скласти **Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**, за формою, затвердженою наказом Мінфіну від 28.09.15 р. № 841;
- подати документи на проведені витрати в оригіналі;
- повернути невитрачені або надміру витрачені кошти в касу або зарахувати на банківський рахунок особи, що їх видала, **до або під час подання зазначеного звіту** (пп. 170.9.2 ПК).

Строки подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Мета видачі підзвітних сум	Форма видачі підзвітних сум		
	готівкова	безготівкова	
		підзвітна особа проводила розрахунки готівкою, знятою з корпоративної (або особистої) платіжної картки	підзвітна особа проводила розрахунки в безготівковій формі корпоративною (або особистою) платіжною карткою
Покриття витрат на відрядження	До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (пп. «а» пп. 170.9.2 ПК)	До закінчення 3-го банківського дня після закінчення відрядження (пп. «а» пп. 170.9.3 ПК)	До закінчення 10-го банк. дня після завершення відрядження – якщо картка використовувалася працівником тільки для безготівкових розрахунків (пп. «б» пп. 170.9.3 ПК)*
Вирішення виробничих (господарських) питань у відрядженні			
Виконання окремих цивільно-правових дій	До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем придбання працівником товарів (робіт, послуг) за дорученням та за рахунок особи, яка видала гроші під звіт (пп. «б» пп. 170.9.2 ПК)		

* Роботодавець може продовжити цей строк до 20 банківських днів, якщо на те будуть поважні причини (у разі розбіжностей між документами, поданими працівником, і даними банківської виписки за картрахунком).

Умова заокруглення суми покупки в разі відсутності монет

П. 22 Положення № 148



«Суб'єкти господарювання, у разі прийняття НБУ рішення щодо припинення карбування та випуску в обіг/додаткового випуску в обіг певних номіналів монет, зобов'язані здійснювати заокруглення загальної суми покупки в порядку, передбаченому нормативно-правовим актом НБУ з питань, що регулюють обіг монет дрібних номіналів»*

* див. проект постанови «Про оптимізацію обігу монет дрібних номіналів» на офіційному сайті НБУ

<https://bank.gov.ua/doccatalog/document?id=58884872>

Нові строки зберігання готівки понад установлений ліміт

Строки зберігання готівки у касі понад ліміт

№ з/п	Цільове призначення готівкових коштів	Можливі строки зберігання готівки в касі понад ліміт каси	
		Положення № 637 (втратило чинність) (п. 2.10)	Положення № 148 (п. 18)
1	Одержані в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу)	Протягом 3 р. д. (уключаючи день одержання готівки в банку)	Протягом 5 р. д. (уключаючи день одержання готівки в банку)
2	Для проведення виплат, зазначених у п. 1, працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів	Протягом 5 р. д. (уключаючи день одержання готівки в банку)	Протягом 10 р. д. (уключаючи день одержання готівки в банку)
3	Для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки	Протягом 3 р. д. з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки	

Нові строки зберігання готівки понад установлений ліміт

Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених строків, повертаються установою/підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленного ліміту). Сума залишку готівки за день, у якому не було інкасації з вини банку, не є перевищенням ліміту каси (п. 49 Положення № 148).

Якщо перевищено ліміт каси:

Фінансові санкції – у вигляді штрафу, що дорівнює двократному розміру сум виявленої понадлімітної готівки за кожен день*

*ст. 1 Указу Президента від 12.06.95 р. № 436/95

Адміністративна відповідальність – штраф у розмірі від 8 до 15 НМДГ (від 136 до 255 грн.) за перше порушення та від 10 до 20 НМДГ (від 170 до 340 грн.) – за друге протягом року**

**ст. 164-2 КУпАП, лист МВС від 19.06.08 р. № 12/6-1354

Касир на підприємстві

Керівник установи/підприємства для здійснення функцій касира **може прийняти рішення щодо виконання функцій касира працівником іншої/іншого установи/підприємства**, залученого на підставі укладеної угоди на надання послуги з надання персоналу, у якій обов'язково зазначається вимога про повну матеріальну відповідальність такого працівника* (послуги аутсорсинг)

* абз. 2 п. 44 Положення №148.



Штатним розписом фермерського господарства не передбачено посади головного бухгалтера та касира. Хто в такому разі має виконувати обов'язки касира: директор чи бухгалтер? Чи має право директор виконувати такі функції та підписувати одноосібно касові документи?

Ведення бухгалтерського обліку власником чи керівником підприємства в разі, якщо штат підприємства включає посаду бухгалтера, є неправомірним**

**лист Мінфіну від 28.03.13 р. № 31-08410-07/23-1343/1310).

Шляхи вирішення проблеми:

- видати письмове розпорядження про покладання обов'язків касира на бухгалтера;
- унести зміни до посадової інструкції бухгалтера, доповнивши її обов'язками касира;
- укласти з бухгалтером договір про повну матеріальну відповідальність як касира щодо приймання, зберігання та видачі готівки й цінностей;
- розглянути питання про зміну окладу бухгалтера у зв'язку з покладенням на нього обов'язків касира чи встановлення доплати.

Розрахунок ліміту каси по-новому

Ліміт залишку готівки в касі (ліміт каси) – це граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня*

*п. 3 Положення № 148.



Установа, підприємство, небанківська фінансова установа на підставі цього Положення та з урахуванням особливостей роботи **зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку ліміту каси** установи, підприємства, небанківської фінансової установи та їх відокремлених підрозділів. У розрахунку враховується строк здавання установою, підприємством, небанківською фінансовою установою готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. **Ліміт каси** установи, підприємства, небанківські фінансові установи **встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси** за рішенням керівника установи, підприємства, небанківської фінансової установи або уповноваженої ним особи **

** П. 50 Положення № 148.

Як розрахувати ліміту каси?

Порядок розрахунку ліміту каси

за середньоденним надходженням
готівки до каси

за середньоденною видачею
готівки до каси

КРОК 1.
Обираємо спосіб розрахунку

п. 50
Положення
№ 148

Використовують середньоденні показники за три місяці*
з останніх 12 місяців

* Положення № 148 не містить вимоги щодо застосування показників саме трьох місяців, а тому підприємство може обрати й інший термін на власний розсуд, зазначивши це у своєму Положенні про порядок розрахунку залишку готівки в касі.

Як розрахувати ліміту каси?

Порядок розрахунку ліміту каси

за середньоденним надходженням
готівки до каси

за середньоденною видачею
готівки до каси

КРОК 2.

Визначаємо види надходжень у касу (або виплат з каси), які можна включити до розрахунку ліміту каси

До розрахунку ліміту каси слід включити всі надходження готівки. Наприклад:

- виручку від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- суми, отримані від реалізації основних засобів, нематеріальних активів, продукції допоміжного та обслуговуючого виробництва;
- суми погашення дебіторської заборгованості;
- відшкодування матеріальних збитків;
- внески до статутного капіталу;
- повернені підзвітні суми;
- платежі за надане в оренду майно;
- виручку від реалізації товару комітента;
- відсотки, роялті тощо.

Важливо: не включаються суми, отримані в банку та передані до каси підприємства

Ураховуються суми, видані з каси на різні потреби, у т. ч.:

- виплата засновникові частки у статутному капіталі;
- видача готівки під звіт на господарські потреби;
- гроші, видані з каси для їх здавання в банк;
- видача готівки на витрати на відрядження.

Не включаються: виплати, пов'язані з оплатою праці, пенсії, стипендії, дивіденди.

Як розрахувати ліміту каси?

Порядок розрахунку ліміту каси

за середньоденним надходженням
готівки до каси

за середньоденною видачею
готівки до каси

КРОК 3.

Розраховуємо середньоденний показник
(надходження або видачі) готівки**

Для цього сумарну величину надходжень (видачі) готівки за вибраний період ділимо на кількість робочих днів підприємства в цьому періоді. Для визначення кількості робочих днів урахуються дні, установлені правилами внутрішнього розпорядку для вашого підприємства

**Для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк, передбачений пп. «3» п. 48 Положення № 148 (не рідше ніж один раз на 5 робочих днів, далі – р. д.) – у розмірах, що залежать від установлених строків здавання готівки та її суми, але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки

Як розрахувати ліміту каси?

Порядок розрахунку ліміту каси

за середньоденним надходженням
готівки до каси

за середньоденною видачею
готівки до каси

КРОК 4.

**Оформлюємо розрахунок установлення ліміту залишку
готівки в касі***
та наказ про встановлення ліміту каси на підприємстві**

***За формою, наведеною в додатку 8 до Положення № 637, або розробленою самостійно, оскільки альтернативного документа на сьогодні немає.

Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона*:

- здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для використання установою/підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю установи/підприємства

- надійшла до кас підприємств у вихідні та святкові дні та здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства

* п. 54 Положення № 637,

Випадки перегляду ліміту каси

за наявності відповідних обставин (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо).

При змінах у законодавстві



Фермерське господарство, що займається вирощуванням картоплі, ухвалило рішення про перегляд ліміту каси на сезон виробництва своєї продукції.

Для цього були вжиті такі заходи:

- видано наказ керівника підприємства про встановлення строків сезонного виробництва з 1 травня до 31 жовтня поточного року (встановлюється підприємством самостійно);
- обрано спосіб розрахунку ліміту каси – за середньоденним надходженням готівки;
- складено розрахунок та видано наказ про встановлення ліміту каси на період з 1 травня до 31 жовтня поточного року;
- про зміну ліміту каси повідомлено обслуговуюче відділення банку.

Приклад

Для розрахунку ліміту обрано три місяці попереднього сезону (липень, вересень та жовтень), загальна сума готівкових надходжень за які становила 150 тис. грн.

Загальна кількість робочих днів у цьому періоді – 64. Понадлімітна готівка здається до обслуговуючого відділення банку щодня.

Розрахунок ліміту каси на період виробництва та заготівлі картоплі:

$$150\ 000\ \text{грн.} : 64\ \text{р. д.} = 2\ 344\ \text{грн.}$$

Після завершення сезону підприємству слід переглянути ліміт каси станом на 1 листопада звітного року

Нові вимоги до порядку оприбуткування готівки в касі

Що таке оприбуткування?

~~Положення № 687:~~

~~проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, КОРО~~

Положення № 148 (пп. 18 п. 3):

Проведення СГ обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі / книзі обліку доходів і витрат



Якщо підприємство або відокремлений підрозділ проводить готівкові розрахунки із застосуванням РРО та КОРО, то запис у КОРО зараз не вважається оприбуткуванням готівки

Оприбуткування готівки: на підставі яких документів?

Готівка, що надходить до кас, оприбутковується **в день одержання готівки у повній сумі.**

Оприбуткуванням готівки в касах установ/підприємств/відокремлених підрозділів, які проводять готівкові розрахунки з **оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги/застосуванням РРО** та КОРО (у разі застосування КОРО без застосування РРО), є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень **у касовій книзі** на підставі прибуткових касових ордерів/фіскальних звітних чеків (або даних розрахункових квитанцій) *

* п. 11 Положення № 148



Записи в касовій книзі тепер можна робити й на підставі фіскальних чеків РРО, без оформлення ПКО

Запис у КОРО не вважається оприбуткуванням готівки

Відокремлені підрозділи установ/підприємств,... які здійснюють готівкові розрахунки із застосуванням РРО або РК та веденням КОРО, але не проводять операцій з приймання (видачі) готівки за касовими ордерами, а також фізичні особи - підприємці **касової книги не ведуть***

* П. 39 Положення № 148



Ведення касової книги

Касові книги повинні мати:

- підприємства - для відображення усіх надходження готівки в національній валюті *
- відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції із приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її ПКО, а також із видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами та відомостями *

Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання готівки за кожним касовим ордером у день його надходження **

* п. 40 розд. IV Положення № 148.

** п. 39 Положення № 148.

Ведення касової книги

А як бути, якщо режим роботи бухгалтерії та касира підприємства не збігається з режимом роботи невідокремленого чи відокремленого підрозділу, який використовує РРО (РК) та КОРО й не веде касової книги (наприклад, режим роботи бухгалтерії та касира – 5 днів на тиждень із 9.00 до 18.00, а невідокремлений чи відокремлений підрозділ працює щодня без вихідних або цілодобово)?

Положення № 637:

записи в касовій книзі підприємства здійснювались ~~наступного~~ робочого дня підприємства

Положення № 148 (п. 40):

підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції та режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії (у т. ч. у вихідні та святкові дні), внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією відповідно до вимог законодавства України

Можливі варіанти взаємодії між бухгалтерією та підрозділами:

- 1) для касира та бухгалтера підприємства, які відповідають за ведення касових операцій, можна встановити такий самий графік робочого часу, як і режим роботи відокремленого підрозділу. У такому разі після закінчення кожного робочого дня (зміни) відокремлений підрозділ зможе здавати готівку до каси підприємства з оформленням ПКО та записом до його касової книги
- 2) відокремлений підрозділ може самостійно оформлювати ПКО та вести облік готівки в додатковій касовій книзі, виданій йому підприємством. У такому разі за цілодобової роботи підрозділу слід передбачити технічну перерву (наприклад, з 23.45 до 24.00) для оприбуткування готівки в касу відокремленого підрозділу

Здавання готівкової виручки

Установи/підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки.

Відокремлені підрозділи установ/підприємств мають право здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас юридичних осіб або банку чи небанківської фінансової установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку для її переказу і зарахування на банківські рахунки юридичних осіб*

П. 15 Положення № 148.

Строки здавання готівкової виручки (п. 48 Положення № 148):

- 1) для установ/підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки – щодня [у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас];
- 2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;
- 3) для установ/підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Здавання готівкової виручки

Підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком на інкасацію коштів, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати/програмно-технічні комплекси самообслуговування в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства*

* П. 49 Положення № 148

Документи, що підтверджують факт здавання виручки до банку (п. 29 Положення № 148):

- 1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;
- 2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;
- 3) копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;
- 4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Як розробити порядок оприбуткування готівки в касі

Установа/підприємство на підставі цього Положення зобов'язане розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі установи/підприємства, у якому максимально врахувати особливості роботи як установи/підприємства, так і його 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. Розроблений порядок повинен відповідати вимогам цього Положення та не суперечити законодавству України*

П. 12 Положення № 148.

Чи можна порядок оприбуткування готівки в касі оформити як додаток до наказу про облікову політику?

Ні, не можна. Адже облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності. Вимоги до формування розпорядчого документа про облікову політику містять Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Мінфіну від 27.06.13 р. № 635. У ньому наводяться норми, щодо яких у відповідних П(С)БО передбачено багатоваріантність.

А розробка підприємством Порядку оприбуткування готівки – вимога не Мінфіну, а НБУ. Та й принципи роботи з готівкою не впливають на складання та подання фінзвітності.

Тож це має бути окремий внутрішній нормативний документ.

Нові вимоги до касової первинки

- Відомість на виплату готівки (додаток 1 до Положення № 148);
- Прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1, додаток 2 до Положення № 148);
- Видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2, додаток 3 до Положення № 148);
- Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3 та № КО-3а, додаток 4 до Положення № 148);
- Касова книга (типова форма № КО-4, додаток 5 до Положення № 148);
- Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (типова форма № КО-5, додаток 6 до Положення № 148);
- Акт про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються (додаток 7 до Положення № 148);
- Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій із готівкою (додаток 8 до Положення № 148).

Якщо в касових документах допущено помилку

П. 32 розд. III Положення № 148 накладено табу на виправлення помилок у касових ордерах, тому в таких випадках потрібно просто оформити новий ордер. Пов'язано це з тим, що виправлення помилки в касовому ордері може призвести до його невизнання належним документом з усіма наслідками, що випливають звідси (неоприбуткування виручки тощо, залежно від підстави для оформлення ордера).

Водночас в касовій книзі виправлення можливі. Засвідчуються вони підписом касира та головного бухгалтера (або особи, яка його замінює) (п. 39 розд. IV Положення № 148).

Для цього неправильний текст (цифри) закреслюється, вище записується правильний текст (цифри). При цьому закреслення здійснюється однією лінією так, щоб можна було прочитати виправлений текст (цифри). Поруч із виправленням робиться напис «виправлено», ставляться підписи тих осіб, якими було підписано документ, зазначається дата здійснення виправлення.

Нові вимоги до касової первинки

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(пункт 25 розділу III)
Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 12345678

ФГ «Маяк»

(найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № 11
від «07» лютого 2018 року

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	311	-	5 000,00	-	-

Прийнято від

Підстава Надходження готівки з банку за чеком від 07.02.18 р. № 2541 для виплати підзвіт

Сума П'ять тисяч грн. 00 коп.
(словами)

Додатки:

Головний бухгалтер Мотинга Мотинга Р. С.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир Бойко Бойко В. В.
(підпис, прізвище, ініціали)

Л ФГ «Маяк»
і (найменування
н підприємства/установи/організації)
і
я **Квитанція**
до прибуткового касового ордера № 11
від «07» лютого 2018 року

в **Прийнято від**
і **Підстава Надходження готівки з банку за чеком**
д **від 07.02.18 р. № 2541 для виплати підзвіт на**
р **госппотреби**
і
з **Сума П'ять тисяч грн. 00 коп.**
у **(словами)**

М. П.

Головний бухгалтер Мотинга Мотинга Р. С.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир Бойко Бойко В. В.
(підпис, прізвище, ініціали)

Нові вимоги до касової первинки

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(пункт 25 розділу III)
Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

12345678

ФГ «Маяк»

(найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № 12
від «07» лютого 2018 року

N з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	361	-	7 000,00	-	-

Прийнято від Шевченко С. В.

Підстава Надходження від продажу продукції власного виробництва

Сума Сім тисяч грн. 00 коп.
(словами)

Додатки:

Головний
бухгалтер Мотинга Мотинга Р. С.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир Мотинга Мотинга Р. С.
(підпис, прізвище, ініціали)

Л ФГ «Маяк»
і (найменування
н підприємства/установи/організації)
і
я Квитанція
до прибуткового касового ордера № 12
від «07» лютого 2018 року
в Прийнято від Шевченко С. В.
і Підстава Надходження від продажу
д продукції власного виробництва
р Сума Сім тисяч грн. 00 коп.
і (словами)
з
у М. П.
Головний
бухгалтер Мотинга Мотинга Р. С.
(підпис, прізвище, ініціали)
Одержав касир Мотинга Мотинга Р. С.
(підпис, прізвище, ініціали)

Нові вимоги до касової первинки

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в
Україні
(пункт 26 розділу III)
Типова форма N КО-2

ФГ «Маяк»
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
організацій України 12345678

Видатковий касовий ордер від «07» лютого 2018 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	9	07.02.18	685	-	10 000,00	-

Видати Науменко Івану Петровичу, Остапенко Андрію Івановичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава Наказ про виплату матеріальної допомоги від 06.02.18 р. № 03/02/18.

Сума Десять тис. грн 00 коп.

(словами)

Додаток: Довіреність Науменка Івана Петровича, наказ про виплату матеріальної допомоги від 06.02.18 р. № 03/02/18.

Керівник Шишканюк Шишканюк С. П.
(підпис, прізвище, ініціали)

**Головний
бухгалтер**

Мотинга Мотинга Р. С.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав Десять тисяч грн 00 коп.
(словами)

«07» лютого 2018 року

Підпис одержувача Остапенко

За паспортом КК № 123456, виданим 01.02.2000 р. Красноокнянським РВ УМВС України в Одеській області
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Бойко Бойко В. В.

(підпис, прізвище, ініціали)

Фінансова звітність за 2017 рік

Основна нормативна база для складання фінансової звітності

- Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996;
- НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
- П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»;
- Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419;
- Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені наказом МФУ від від 28.03.13 р. № 433;
- Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності, затверджені наказом МФУ від 11.04.13 р. № 476;
- Наказ МФУ від 29.11.200 р. № 302 «Про примітки до річної фінансової звітності»

Фінансова звітність за 2017 рік

Класифікація підприємств за критеріями (ч. 3 ст 55 ГК)

Категорія суб'єкта підприємництва	Річний дохід*	Кількість працівників**
Суб'єкти мікропідприємництва	Не перевищує 2 млн євро	Не перевищує 10 осіб
Суб'єкти малого підприємництва	Не перевищує 10 млн євро	Не перевищує 50 осіб
Суб'єкти середнього підприємництва	Не перевищує 50 млн євро	Не перевищує 250 осіб
Суб'єкти великого підприємництва	Перевищує 50 млн євро	Перевищує 250 осіб

* Річний дохід від будь-якої діяльності (євро), визначений за середньорічним курсом НБУ.

www.bank.gov.ua/files/Exchange_r.xls
За 2017 р. – 3 000,42 грн. за 100 євро

2 млн. євро = 60 008 400 грн.

10 млн. євро = 300 042 000,00 грн.

50 млн. євро = 1 500 210 000,00 грн.

** Середня кількість працівників за календарний рік, визначена згідно з Інструкцією зі статистики кількості працівників, затвердженою наказом Держкомстату від 28.09.05 р. № 286.

Фінансова звітність за 2017 рік

Що робити, якщо критерії протягом звітного року в підприємства змінилися? Наприклад, підприємство, яке належить за критеріями до суб'єктів малого підприємництва (при цьому не є суб'єктом мікропідприємництва), протягом 2017 року перейшло на сплату єдиного податку

Лист МФУ від 12.06.2017 р. № 35210-07-10/15486):

У такому разі в підприємства є вибір: за звітний період, у якому відбувся такий перехід, можна скласти або Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва, або Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. А ось вже в наступному звітному періоді єдиноподатнику потрібно подавати Спрощений фінзвіт (форми № 1-мс і № 2-мс). Інакше кажучи, за 2017 рік підприємство може подати ще Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форма № 1-м, форма № 2-м). А з 2018 року зобов'язане буде подавати Спрощений фінзвіт

Склад і строки подання річної фінансової звітності до державних органів

Склад звітності	Строки подання	
	до органів Держстату (п. 5 Порядку № 419)	до органів ДФС – лише для платників податку на прибуток (разом із податковою декларацією!) (п. 46.2 ПК)
СМП		
1. Форма № 1-м «Баланс». 2. Форма № 2-м «Звіт про фінансові результати»	Не пізніше 28.02	Не пізніше 01.03.18 року.
Суб'єкти мікропідприємництва		
1. Форма № 1-мс «Баланс». 2. Форма № 2-мс «Звіт про фінансові результати»	Не пізніше 28.02	Не пізніше 29.08.18 р.
Суб'єкти великого і середнього підприємництва		
1. Форма № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)». 2. Форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)». 3. Форма № 3 (або форма № 3-н) «Звіт про рух грошових коштів». 4. Форма № 4 «Звіт про власний капітал». 5. Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності».* 6. Форма № 6 «Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами»**	Не пізніше 28.02	Не пізніше 29.08.18 р.

* Не застосовується банками, бюджетними організаціями, представництвами іноземних суб'єктів господарювання.

** Заповнюється підприємствами, які зобов'язані оприлюднити річну фінансову звітність або посідають монопольне (домінуюче) становище на ринку продукції (товарів, робіт, послуг), або в разі якщо до початку звітного року щодо продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства ухвалено рішення про державне регулювання цін.

Загальні вимоги до складання фінансової звітності

Вимога	Зміст	Чим регламентовано
Хто підписує	<p>Керівник (власник) підприємства або уповноважена особа у визначеному законодавством порядку та бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.</p> <p>У разі якщо бухгалтерський облік підприємства ведеться підприємством, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, фінзвітність підписують керівник підприємства або уповноважена особа, а також керівник підприємства, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, або уповноважена ним особа.</p>	Абзац перший ст. 11 Закону № 996
Загальні правила складання	Перед складанням річної фінзвітності обов'язкове проведення інвентаризації активів і зобов'язань підприємства	Абзац перший ст. 10 Закону № 996, п. 12 Порядку № 419
	Згортання статей активів і зобов'язань, доходів і витрат є неприпустимим, крім випадків, передбачених відповідними НП(С)БО	П. 3 розд. IV НП(С)БО 1, п. 6 розд. I П(С)БО 25
	<p>Можна:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не наводити статті, за якими відсутня інформація до розкриття (крім випадків, якщо така інформація була в попередньому звітному періоді); – додавати статті із збереженням їх назви і коду рядка з переліку додаткових статей фінзвітності, наведених у додатку 3 до НП(С)БО 1 	П. 4 розд. II НП(С)БО 1
	Виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх роках, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року, якщо такі помилки впливають на величину нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)	П. 4 П(С)БО 6
	Суб'єкти малого підприємництва складають фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва у тис. грн. з одним десятковим знаком	П. 1 розд. I П(С)БО 25
Інші суб'єкти підприємницької діяльності заповнюють звітність у тис. грн. без десяткового знака. Виняток: розд. IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 2), грошові показники якого наводяться у гривнях із копійками)	Додатки до НП(С)БО 1	

Оприлюднення фінзвітності за 2017 рік

Суб'єкт господарювання	Строки оприлюднення
Підприємства, що становлять суспільний інтерес (крім великих підприємств, які не є емітентами інших паперів), публічні акціонерні товариства, суб'єкти природних монополій на загальнодержавному ринку та підприємства, які провадять діяльність із видобутку корисних копалин загальнодержавного значення	Не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом (ця вимога чинна з 2018 року, виходить, що таким суб'єктам фінзвітність уже за 2017 рік треба буде оприлюднити до 30.04.18 р. разом з аудиторським висновком)
Великі підприємства, які не є емітентами цінних паперів, та середні підприємства	Не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом (ця вимога чинна з 2019 року, виходить, що таким суб'єктам фінзвітність за 2018 рік треба буде оприлюднити до 01.06.19 р. разом з аудиторським висновком)
Інші фінансові установи, що належать до мікропідприємств і малих підприємств	

Відповідальність

Неподання/несвоєчасне подання звітності органам ДФС.

Оскільки фінзвітність – додаток до податкової декларації з податку на прибуток, то неподання звітності тягне за собою невизнання декларації з податку на прибуток (тобто декларація буде вважатися неподаною). Відповідно, це потягне за собою накладення штрафу, встановленого п. 120.1 ПК. Розмір штрафу при цьому складає 170 грн. за кожне таке неподання/несвоєчасне подання, а в разі здійснення тих же дій платником податків, до якого протягом року був застосований штраф за таке порушення, – 1020 грн. за кожне неподання/несвоєчасне подання (102.25 ЗІР).

Щодо неплатників податку на прибуток, то вони не зобов'язанні подавати фінзвітність. Водночас орган ДФС може в письмовій формі зажадати подання такої звітності. І якщо платник податку не виконає такої законної вимоги, то його посадові особи можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності у вигляді штрафу в розмірі від 5 до 10 НМДГ (ст. 163-3 КУпАП).

А ось адмінштрафи за неподання/несвоєчасне подання фінзвітності податківці не накладають.

Неподання/несвоєчасне подання звітності органам статистики.

У цьому випадку підприємству загрожує адмінштраф, передбачений ч. 1 ст. 186-3 КпАП, – у розмірі від 10 до 15 нмдг (від 170 до 255 грн.).

А штраф за неподання фінансової звітності передбачений ч. 1 ст. 164-2 КпАП у розмірі від 8 до 15 нмдг застосовують виключно до підприємств, пов'язаних з бюджетними коштами, оскільки каральними функціями в цьому випадку наділені органи Держаудитслужби (ст. 234-1 КпАП). А вони мають право складати протоколи про адмінправопорушення тільки стосовно підконтрольних установ і СГ.

Перерва 15 хвилин

**Спікер готується відповідати
на запитання**