

касової книги не ведуть.

У новій редакції п. 11 Положення, чинної з 01.06.2018 р., міститься наступне положення:

оприбуткуванням готівки в касах відокремлених підрозділів підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та/або КОРО без ведення касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень на підставі даних розрахункових документів шляхом формування та друку фіскальних звітних чеків і їх підклеювання до відповідних сторінок КОРО/занесення даних розрахункових квитанцій до КОРО.

Таким чином, відокремлені підрозділи підприємства, на яких готівкові розрахунки проводяться із застосуванням РРО та/або КОРО, здійснення обліку готівки у повній сумі її фактичних надходжень проводиться на підставі даних розрахункових документів шляхом формування та друку фіскальних звітних чеків і їх підклеювання до відповідних сторінок КОРО / занесення даних розрахункових квитанцій до КОРО – **касову книгу не використовують.**

**Ще одне питання** - яким чином здійснюється:

- переміщення готівки у святкові та вихідні дні з метою безпеки до сейфу з проведенням операції "службова видача"?

- підклеювання фіскального звітного чеку у КОРО, здачі готівки до установи банку наступного робочого дня?

Відповідно до п. 29. Положення вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або РК для здавання її до банку оформляється відповідними чеками РРО із виконанням операції "службова видача".

Строки здачі виручки в банк визначаються згідно п. 48 Положення. А саме, **підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком строки здавання ним готівкової виручки для її зарахування на рахунок в банку відповідно до таких вимог:**

1) для установ/підприємств, розташованих у насе-

лених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки до каси);

2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни) не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – **наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;**

3) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Відповідно до п. 49 Положення 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, 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.

Підприємство, яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Окрім того, згідно з п. 12 розділу II Положення підприємство зобов'язане **розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі підприємства**, у якому максимально врахувати особливості роботи як підприємства, так і його відокремлених підрозділів (внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку).

Вищезазначені висновки викладені в *індивідуальній податковій консультації Державної податкової служби України від 04.09.2018 р. N 3840/6/99-99-14-05-01-15/ПК*

*Матеріал підготовлено фахівцями  
Аудиторської фірми "Аналітик"*

\* \* \*

## ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ЗМІН ДО ЗВІТНОСТІ З ЄСВ

Як відомо, Наказом Міністерства фінансів України від 15 травня 2018 р. № 511 затверджено новий Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (надалі Порядок). Також цим наказом затверджені нові форми звітності з ЄСВ.

Зміни вступають в силу з 01.09.2018 р., тобто зі звітнос-

ті за серпень.

На додатку міститься порівняльна таблиця нормативних вимог до складання та подання звіту з ЄСВ за старим та новим Порядком.

*Матеріал підготовлено фахівцями  
Аудиторської фірми "Аналітик"*

Таблиця 1

Порівняльна таблиця нормативних вимог до складання та подання звіту з ЄСВ за старим та новим Порядком

Як було раніше	Як визначено новим Порядком
1	2
<b>Коли звіт з ЄСВ вважається поданим?</b>	
Чинним вважається останній електронний або паперовий Звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності, визначених Порядком.	Чинним вважається останній електронний або паперовий Звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності, визначених Порядком, <b>який пройшов всі контролю при завантаженні до Реєстру страхувальників та до Реєстру застрахованих осіб.</b>

Продовження табл. 1

1	2
<b>Куди подаємо звіт?</b>	
За місцем взяття на облік як платника єдиного внеску в органах доходів і зборів.	За <b>основним</b> місцем взяття на облік як платника єдиного внеску в органах доходів і зборів.
<b>Як подається електронний звіт?</b>	
Засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації ЕЦП відповідальних осіб у порядку, визначеному законодавством (у разі подання електронного звіту він надсилається не пізніше закінчення останньої години дня, в якому спливає граничний строк подання Звіту, передбачений <b>Законом</b> (URL: <a href="http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17/ed20161018">http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17/ed20161018</a> );	Засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації ЕЦП відповідальних осіб у порядку, визначеному законодавством.
<b>П. 15 таблиці 1 – зазначення штатної чисельності працівників</b>	
П. 15 табл. 1 – зазначалася «штатна чисельність працівників»	П. 15 табл. 1 – зазначається « <b>облікова кількість штатних працівників</b> »
Штатна чисельність працівників – це чисельність працівників, зазначена у штатному розписі, з урахуванням вакантних посад та працівників, які перебувають у відпустці по вагітності та пологах (див. роз'яснення податкової – URL: <a href="http://kyiv.sfs.gov.ua/okremi-storinki/arkhiv1/275659.html">http://kyiv.sfs.gov.ua/okremi-storinki/arkhiv1/275659.html</a> )	Відповідно до п. 2.1. Інструкції зі статистики кількості працівників, Затвердженої Наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005р. № 286 <b>в облікову кількість штатних працівників включаються</b> усі наймані працівники, які уклали письмово трудовий договір (контракт) і виконували постійну, тимчасову або сезонну роботу один день і більше, а також власники підприємства, якщо, крім доходу, вони отримували заробітну плату на цьому підприємстві. Відповідно до п. 2.2 Інструкції облікова кількість штатних працівників визначається на певну дату звітного періоду, наприклад, на перше або останнє число місяця, включаючи прийнятих працівників і виключаючи тих, які вибули в цей день.
<b>Таблиця 5 додатка 4 подається страхувальником, якщо протягом звітного періоду відбулися наступні події:</b>	
було укладено або розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір);  особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;  особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;  особі надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку.	було укладено або розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір); <b>особу було переведено на іншу посаду або роботу у того самого страхувальника;</b> <b>особа вперше вступила на військову службу або закінчила проходження військової служби;</b>  особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (у тому числі особам із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу);  особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;  особі надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку.
<b>Таблиця 5 – «На заміну трудової книжки»</b>	
Назва таблиці – «Відомості про трудові відносини осіб»  Дані про професію та посаду не вносилися.	Назва таблиці – Відомості про трудові відносини осіб <b>та період проходження військової служби</b> <b>У таблиці 5 додатково зазначається:</b> період трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток, код класифікатора професій (код КП), код загальносоюзного класифікатора професій, посад та тарифних розрядів (код ЗКППТР), професійна назва роботи, яка вибираються із довідника, що відповідає національному класифікатору України "Класифікатор професій ДК 003:2010", назва посади, яка відповідає запису у трудовій книжці.

Продовження табл. 1

1	2
Записи про переведення працівника на іншу роботу не вносилися.	Відповідно до нового Порядку <b>запис про переведення працівника на іншу посаду або роботу у того самого страхувальника</b> вноситься у таблицю 5 в такому самому порядку, як і про прийняття на роботу.
<b>Таблиця 1 розширилася новими рядками (3.2.1, 3.3.1, 3.4.1) – щодо ставки 22 % для осіб з інвалідністю</b>	
<b>Новий код типу нарахувань</b>	
Існувало 13 кодів типу нарахувань	<b>Введено код типу нарахувань 14</b> – сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати (доходу) за попередні періоди у зв'язку із здійсненням перерахунку при звільненні працівника за попередні періоди, пов'язані з уточненням днів використаної наперед відпустки (у зв'язку із сторнуванням).
<b>Таблиця 6 – Кількість днів без збереження заробітної плати</b>	
Кількість днів без збереження заробітної плати у табл. 6 не зазначалася	<b>У табл. 6 зазначається кількість днів без збереження заробітної плати</b> - кількість календарних днів відпустки без збереження заробітної плати та/або кількість днів звільнення від роботи згідно з довідкою про тимчасове звільнення від роботи по догляду за хворою дитиною.