

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДОТРИМАННЯ КАСОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Анотація. Вивчено процес організації обліку готівкових розрахунків на підприємстві. Наведено детальний рух готівки та умови її оприбуткування до каси підприємства. Висвітлено методи розрахунку граничної суми ліміту каси, які можуть застосовуватися підприємством. Розглянуто нормативну законодавчу базу граничної суми розрахунків готівкою.

Ключові слова: каса, ліміт каси, готівка, касова дисципліна, рахунок, матеріальна відповідальність, касові документи, звіт касира, гранична сума.

Summary. The process of accounting for cash settlements at the enterprise is studied. The detailed cash flow and the terms of its posting to the company's cashier are given. The methods of calculating the cash limit limit limit that can be used by the enterprise are highlighted. The normative legislative base of the limit amount of cash settlements is considered.

Key words: cashier, cashier's limit, cash, cash discipline, account, material liability, cash documents, cashier's report, limit amount.

Постановка проблеми. Процеси стрімкого розвитку ринкових відносин та посилення конкуренції на ринку впливають на грошові потоки суб'єктів господарювання, частка яких сьогодні займає найбільшу питому вагу в економіці країни. Ефективність платежів і оптимальне забезпечення операційної діяльності підприємства фінансовими ресурсами покладено на бухгалтера, який здійснює контроль за їх обігом згідно із чинним законодавством. Саме головний бухгалтер щоденно стикається з готівковими та безготівковими розрахунками підприємства і вимагає від нього дотримання граничних сум розрахунків, встановлених Національним банком України. Крім того, грошові активи потребують посиленої уваги до себе з боку керівних органів підприємства, а управління ними ґрунтується на даних обліку через правильну організацію контролю за рухом грошових потоків на підприємстві. Це вимагає поглиблених досліджень у вказаному напрямку, зумовлених постійними законодавчими та політичними змінами, які тривають в економіці країни, що робить це дослідження актуальним і своєчасним.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Питання, пов'язані з організацією обліку готівкових та безготівкових розрахунків на підприємстві, є предметом постійних дискусій та наукового пошуку вітчизняних дослідників, серед яких необхідно виокремити таких, як: О. Г. Зима, Л. М. Демиденко, В. І. Дмитрів, І. С. Єршо-

ва, А. І. Луцик, І. О. Лютий, О. Майстеренко, Ю. Мелько, М. В. Романюк, О. К. Терентьєва та інші. Проте дослідження нинішнього стану належного виконання вимог чинного законодавства з організації та дотримання касової дисципліни на підприємстві з урахуванням останніх змін потребує перегляду та детального розкриття основних її елементів.

Мета статті полягає у вивченні організації обліку грошових коштів, здійсненні аналізу нормативної бази, яка регламентує питання грошових коштів у касі підприємства, а також дослідженні умов розрахунків на підприємстві.

Виклад основного матеріалу дослідження. Дотримання касової дисципліни на будь-якому підприємстві, встановлення належного порядку організації роботи каси, а також здійснення операцій з готівкою на підприємствах регламентуються Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженим Постановою Правління НБУ № 637 від 15.12.2004 (Положення № 637) [8]. Зазначені у Положенні № 637 вимоги поширюються як на всі вітчизняні підприємства, так і на підприємців. Проте вони не стосуються іноземних офіційних представництв, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями, а також представництв іноземних організацій і філій, які не здійснюють підприємницької діяльності. Взагалі, під касовими операціями слід розуміти операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що

© І. В. Шепель, 2017

Бібліографія ДСТУ:

Шепель І. В. Актуальні питання організації касових операцій та дотримання касової дисципліни на підприємстві / І. В. Шепель // Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу. — 2017. — № 2 (38). — С. 77–86.

References (APA):

Shepel, I. V. (2017). Aktualni pytannia orhanizatsii kasovykh operatsii ta dotrymanna kasovoi dysypliny na pidpriemstvi [Actual issues of organization cash operations and maintenance of cash discipline at the enterprise]. *Visnyk Berdianskoho universytetu menedzhmentu i biznesu*, 2 (38), 77–86 (in Ukr.).

пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку [3]. Отже, підприємства повинні своєчасно здійснювати розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу шляхом наявної готівкової виручки у касі.

Усі готівкові кошти підприємства зберігаються у касі підприємства у сейфі або у закритій на ключ шафі. У процесі їх руху збільшення можливе за рахунок оприбуткування готівки в касі, а зменшення — за рахунок видачі готівки. Каса — приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів [4]. Тобто на підприємстві у приміщенні

бухгалтерії має бути окремий робочий стіл і шафа або сейф, так звана «каса» підприємства, а використання каси для здійснення розрахункових операцій та їх документальне оформлення (операції з оприбуткування та видачі готівки) покладено в обов'язки касира підприємства. Крім зазначених обов'язків, касир підприємства несе повну матеріальну відповідальність за усіма цінностями, що є в касі підприємства, та відповідає за їх збереження. Отже, касир підприємства, який завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів, несе повну як посадову, так і матеріальну відповідальність за касову дисципліну на підприємстві. На рис. 1 нами детально наведено рух готівки та умови її оприбуткування касиром до каси підприємства.

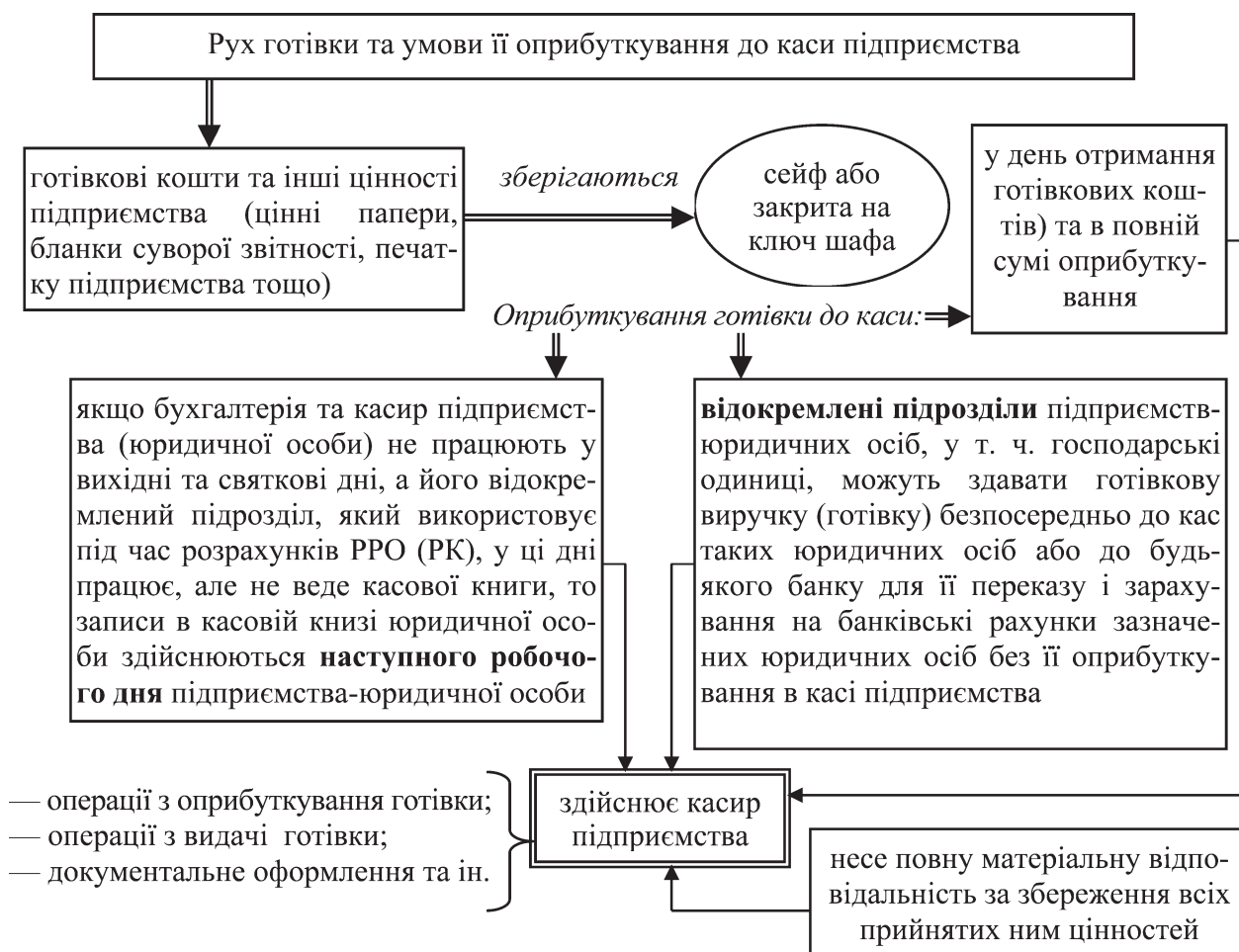


Рис. 1. Рух готівки та умови її оприбуткування до каси підприємства

У касі підприємства готівка може зберігатися в межах встановленого ліміту, якщо є лишки (понадлімітна сума) грошових коштів, то їх обов'язково необхідно здавати до установи банку. Також законодавством суворо заборонено зберігати в касі (сейфі або шафі, закритій на ключ) цінності, які особисто підприємству не належать. Так, особисті гроші касира або інших осіб не повинні зберігатися в касі підприємства. В обов'язковому

порядку касир підприємства повинен суворо дотримуватися касової дисципліни. Касова дисципліна — це загальна сукупність правил приймання, зберігання та видачі готівки, визначених внутрішніми документами підприємства, Положенням № 637 та іншими розпорядчими актами НБУ [8]. Нами визначені такі обов'язкові елементи, які слід зазначати у внутрішніх та зовнішніх документах підприємства (рис. 2).



Рис. 2. Обов'язкові елементи запровадження касової дисципліни (згруповано автором за даними [8])

Для посилення контролю за дотриманням касової дисципліни на підприємстві керівник в обов'язковому порядку повинен підписати наказ про касову дисципліну, який відноситься до внутрішніх документів підприємства і укладається на власний розсуд. У свою чергу, серед зовнішніх документів слід виокремити елемент дотримання

ліміту каси, який здійснюється підприємством самостійно на підставі розрахунку встановлення залишку готівки в касі згідно з Положенням № 637. Згідно із цим положенням, ліміт залишку готівки в касі — це граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі у позаробочий час [8]. Проте для кожного окремого підприємства

головний бухгалтер складає окремий розрахунок. На сьогодні існують різні способи визначення ліміту каси підприємства, заслуговують на увагу такі методи:

1) прогнозний ліміт (як правило, його встановлюють нові підприємства або ті, хто раніше працював тільки з безготівковими розрахунками і тепер починає здійснювати операції з готівкою, проте тільки перші три місяці роботи);

2) ліміт на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки;

3) ліміт на підставі розрахунку середньоденної видачі готівки;

4) ліміт на період заготівлі та переробки сільськогосподарської продукції (вітчизняні ви-

робники та переробники сільськогосподарської продукції підприємства можуть встановлювати (переглядати) ліміт каси на період заготівлі та перероблення за фактичними показниками касових оборотів за будь-які три місяці сезону виробництва (перероблення) сільськогосподарської продукції попереднього року).

Серед розглянутих способів визначення ліміту каси найпоширенішими є два методи: на основі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси та на підставі розрахунку середньоденної видачі готівки з каси. Ці два методи розрахунку наведені на рис. 3.

Якщо підприємство через будь-яку причину не встановило ліміт каси, то його вважають рів-



Рис. 3. Методи розрахунку граничної суми ліміту каси підприємства (згруповано автором за даними [8])

ним нулю. Тоді вся готівка, яка знаходиться в касі на кінець робочого дня, вважається понадлімітною [1]. У цьому разі відповідальність у встановленому відповідним законодавством порядку несуть керівники підприємства, оскільки з їх вини не були створені необхідні умови, що забезпечують схоронність коштів під час їхнього зберігання і транспортування.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [9], підприємства можуть зберігати в касі не тільки готівкові кошти, але і цінні папери, грошові до-

кументи, які є бланками суворої звітності. До них відносяться трудові книжки і вкладні листки до них, квитанції дорожніх листків автотранспорту, бланки довіреностей тощо. Зберігання в касі готівки та інших цінностей, які не належать цьому підприємству, заборонено.

Розрахунки готівкою, що проводяться безпосередньо в касі, оформляються прибутковими (ПКО) і видатковими (ВКО) касовими ордерами. Обов'язок оформляти ПКО і квитанції до них, а також видаткові документи покладено на бухгалтера. Як і будь-які інші, документи потрібно за-

повнювати тільки чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів або іншими способами, що забезпечують цілісність цих записів протягом установленого для зберігання документів строку. Приймання і видачу готівки за касовими ордерами можна проводити тільки в день їх складання. Якщо касові документи не були оплачені в цей день, їх анулюють і наступного разу бухгалтер виписує вже новий документ. На відміну від інших первинних документів у прибуткових і касових документах не можна робити будь-яких виправлень [11].

На підприємстві, отримуючи прибуткові касові ордери або видаткові документи, касир

зобов'язаний перевірити: наявність і справжність на документах підпису головного бухгалтера, а на видатковому документі — дозвільного підпису керівника підприємства або осіб, уповноважених ним; правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів; наявність перелічених у документах додатків. Якщо хоча б однієї з перелічених умов не дотримано, касир повертає документ до бухгалтерії для відповідного оформлення. Документальне оформлення касових операцій на підприємстві наведено на рис. 4. У процесі складання ПКО і ВКО фіксують підставу для їх складання і перелічують додані до них документи. Як свідчить практика, такими документами можуть бути службова записка, заява, розрахунок бух-



Рис. 4. Документальне оформлення касових операцій (згруповано автором за даними [6])

галтера. Безпосередньо після одержання або видачі готівки касир підписує ПКО або видаткові документи, а на доданих до них документах проставляє штамп та печатку підприємства (число, місяць, рік).

Крім цього, слід зазначити, що згідно з п. 2.3 Положення № 637 підприємства (підприємці) мають право здійснювати розрахунки готівкою між собою та/або із фізичними особами протягом

одного дня за одним або кількома платіжними документами в межах граничних сум розрахунків готівкою, установлених Постановою Правління Національного банку України № 407 від 25.11.2016 р. «Про внесення змін до Постанови Правління Національного банку України № 210 від 06 червня 2013 року «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою» [5], де встановлені такі обмеження:

— 10 тис. грн. — для розрахунків між собою для суб'єктів господарювання;

— 50 тис. грн. — для розрахунків, у яких хоча б однією стороною (платником або одержувачем коштів) є звичайна фізична особа. Таке ж обмеження встановлено і для розрахунків між фізичними особами за договором купівлі-продажу, який підлягає нотаріальному посвідченню.

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися без будь-яких обмежень, і банки зобов'язані забезпечити безготівкові перерахування на вимогу клієнтів у повному обсязі. Водночас гранична сума розрахунків готівкою підприємств (підприємців) між собою протягом одного дня залишається незмінною і становить 10 тис. грн. [10].

Обов'язки здійснювати операції, пов'язані з прийманням та видачею готівкових коштів через касу підприємства, зберігати в касі всі прийняті цінності, вести касову книгу тощо покладено на касира. Записи в касовій книзі касир проводить за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі [3]. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не проводити (п. 4.3 Положення № 637). Основні завдання та обов'язки касира на підприємстві регламентовані главою 4 Положення № 637 та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженим Наказом Мінпраці № 336 від 29.12.2004 р. Так, касир підприємства зобов'язаний [7]:

— здійснювати операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства;

— зберігати всі прийняті цінності; одержувати в установах банку готівку;

— робити записи в касовій книзі про операції з одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання;

— перевіряти наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах — дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.);

— повертати документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недоодержання хоча б однієї з перелічених вимог;

— підписувати прибуткові касові ордери та видаткові документи одразу після одержання або видавання за ними готівки, а на доданих до них документах ставити штамп «Сплачено»;

— видавати квитанцію особі, яка здала готівку в касу; ставити штамп «Депоновано» або робити відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснено в установленний термін виплати, пов'язані з оплатою праці; складати реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказувати фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряти ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставити свій підпис;

— щоденно в кінці робочого дня виводити залишок грошових коштів у касі підприємства та передавати в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під підпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій; виконувати інші обов'язки стосовно збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

Наприкінці кожного дня касир підприємства зобов'язаний скласти звіт про одержану й видану готівку за відповідними касовими документами і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касирові під підпис у книзі обліку виданих і прийнятих старшим касиром грошей (п. 4.6 Положення № 637). Якщо касир підприємства відсутній з поважної причини, наприклад, через хворобу, відпустку або з інших причин, обов'язки касира може виконувати [7]:

— інша особа на підприємстві за письмовим наказом керівника. Тимчасове виконання обов'язків іншим касиром прописується працівником у договорі про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира;

— у разі якщо обсяг касових операцій підприємства незначний, обов'язки касира покладають відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладають договір про повну матеріальну відповідальність;

— якщо на підприємстві немає інших працівників, крім керівника, то саме керівник має право підписувати всі касові документи одноосібно (лист НБУ № 11-117/708-1645 від 14.02.2012). У такому разі керівник має виконувати всі обов'язки касира, включаючи ведення касової книги. Проте укласти договір про повну матеріальну відповідальність керівника із самим собою немає сенсу.

Відповідальність за укладення з касиром договору про повну матеріальну відповідальність передбачено Положенням № 637 [8], а також цю вимогу закріплено у статті 135-1 Кодексу законів про працю України (КЗпП) [2]. Проте договір можна укласти лише в разі досягнення особою 18-річного віку, яка претендує на посаду касира.

Крім того, виконання касиром обов'язків згідно з його посадою має бути безпосередньо пов'язане з прийманням та видачею готівки, збереженням довірених йому матеріальних цінностей. Перелік випадків притягнення працівників до матеріальної відповідальності у повному розмірі шкоди, заподіяної з їхньої вини підприємству, наведено у статті 134 КЗпП. Зокрема, згідно з пунктом 1 статті 134 КЗпП до повної матеріальної відповідальності притягують працівників, із якими підприємство згідно зі статтею 135-1 КЗпП уклало письмовий договір про взяття працівником на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або з іншою метою. Тобто повна індивідуальна матеріальна відповідальність обмежена умовами укладеного з касиром договору [2].

Науково-технічні досягнення, що створюють можливість при здійсненні розрахунків працювати краще, змушують суб'єктів господарювання слідкувати за нововведеннями в техніці, економіці, інформатиці та інших сферах людської діяльності. У розрахункових операціях одним із таких досягнень стала банківська платіжна картка (БПК). Вона, з одного боку, виправдала усі сподівання фізичних осіб, а з іншого — полегшила процес розрахунків між суб'єктами господарювання багатьох країн світу. Причому як для фізичних осіб, так і для суб'єктів господарювання спільним у використанні БПК є: отримання готівки в іноземній та національній валютах; проведення перерахування коштів з картрахунку на рахунок інших осіб; здійснення безготівкових розрахунків в іноземній валюті на відрядні та представницькі витрати та ін. Інші перева-

Таблиця 1

Переваги та недоліки при проведенні розрахунків за допомогою БПК

Переваги застосування БПК	Недоліки застосування БПК
Можливість проведення розрахунків цілодобово	Розташування банкоматів переважно у великих містах та районних центрах
Нарахування відсотків на залишок коштів на картрахунку	Неповний перехід організацій торгівлі, надання послуг та підприємств інших галузей економічної діяльності на проведення розрахунків ПК, тобто через спеціальні термінали або імпрінтер
Можливість придбання товарів у мережі Internet	Необхідність плати за відкриття картрахунку, отримання картки та відсотків обслуговування руху грошових коштів
Проведення розрахунків без ліміту	Можливість проведення махінацій та незаконного використання чужих платіжних карток
Відсутня необхідність інкасації	Можливість утримання банками-неемітентами відсотків при знятті готівки тощо
Виконується принцип конфіденційності при отриманні зарплати за платіжними картками	
Можливість зняти кошти в будь-якому місті України та за кордоном за наявності коштів на рахунку	
При використанні корпоративної БПК є можливість відрядити працівника у відрядження	
Можливість отримання готівки як у робочий, так і у вихідний день тощо	

ги проведення розрахунків за допомогою БПК нами узагальнено в табл. 1, а також виокремлено їх недоліки.

Наведена в табл. 1 інформація свідчить, що при проведенні розрахунків за допомогою БПК переважають переваги у її використанні. Слід зазначити, якщо під розрахунками БПК розуміють і готівкові, і безготівкові розрахунки, то в обліку існує суперечність у віднесенні БПК або до грошових документів, або до «безготівки». Для оптимізації облікового процесу в організації касових операцій підприємства вважаємо за доцільне запропонувати обліковувати БПК на окремому позабалансовому рахунку «Банківські платіжні картки» («БПК»). На нашу думку, рахунок «БПК» повинен вестися з глибокою аналітикою, яка

зможе надавати інформацію щодо виду картки, сум залишків на картрахунку, працівників, які на даний момент мають у розпорядженні платіжну картку тощо. Аналітичний облік БПК можливо вести за їх номерами, а отриманий результат дослідження надасть змогу:

- спростити облік розрахунків БПК;
- зменшити рутинність роботи облікового персоналу;
- ефективно контролювати рух грошових коштів на рахунках у банку та полегшити отримання необхідної інформації внутрішніми користувачами.

Дотримання касової дисципліни на підприємстві здійснюється із застосуванням внутрішньогосподарського контролю грошових коштів

та систематичного спостереження за їх використанням. Рекомендуємо розпочинати перевірку операцій з грошовими коштами з інвентаризації готівки в касі, виявлення недостачі або лишки

грошових коштів. При цьому орієнтовний перелік питань, які підлягають контролю законності ведення касових операцій, та можливі їх ризики узагальнено в табл. 2.

Таблиця 2

Орієнтовний перелік питань, які підлягають контролю законності ведення касових операцій, та можливі ризики

№ з/п	Питання, які підлягають перевірці законності ведення касових операцій	Можливі ризики
1.	Дотримання правил щодо граничної суми готівкового розрахунку одного підприємства з іншим підприємством протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами	Відсутність моніторингу змін у законодавстві щодо граничної суми готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами Недостатній рівень кваліфікації облікового працівника
2.	Своєчасне та у повній сумі оприбуткування готівки	Несвоєчасне, неоприбуткування та неповне оприбуткування готівки Невідповідність записів у касовій книзі та прибуткових касових ордерах Невідповідність записів у корінцях грошових чеків та виписках банку Невідповідність строків оприбуткування готівки в касовій книзі, прибуткових касових ордерах та виправдних до них відповідних документів (рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних, податкових накладних, тощо)
3.	Дотримання ліміту каси та строків здавання готівкової виручки	Перевищення ліміту каси, невчасне здавання виручки каси
4.	Дотримання термінів зберігання в касі готівки для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок виручки	Перевищення ліміту каси
5.	Дотримання правил видачі готівкових коштів під звіт, у т. ч. на закупівлю сільськогосподарської продукції	Порушення строків звітування підзвітними особами Перевищення ліміту каси Видача готівкових коштів під звіт за відсутності звіту за раніше отримані під звіт суми Видача готівки особі, яка не зазначена у видатковому касовому ордері або видатковій відомості
6.	Дотримання правил видачі готівки за довіреністю	Відсутність в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки прізвища, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку та напису «За довіреністю»
7.	Дотримання правил видачі готівки	Видача готівки з каси, що не підтверджена розписом одержувача Приймання і видача готівки здійснена в один день, а касовий ордер складено в інший
8.	Дотримання правил реєстрації касових ордерів	Неzareєстровані касові ордери у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів Відсутність журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
9.	Правильність оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів	Відсутність підписів гол. бухгалтера, керівника підприємства на прибуткових та видаткових касових ордерах та які не засвідчені печаткою підприємства; Не зазначено підстави для складання прибуткових і видаткових касових ордерів і не наведені додані до них документи Відсутність окремих наведених у документах додатків до видаткових касових ордерів Правильність відображення номерів кореспондуючих рахунків Невідповідність між кореспонденцією рахунків у касових ордерах та касовій книзі
10.	Дотримання порядку ведення касової книги	Ведення декількох касових книг для обліку операцій з готівкою в національній валюті; виправлення в касовій книзі; невідповідність реквізитів та форми касової книги в електронному виді у встановлений формі
11.	Контроль за схоронністю готівкових коштів	Не створені належні умови для забезпечення схоронності коштів. Відсутність договору про матеріальну відповідальність з касиром
12.	Перевірка правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів	Неправильний підрахунок залишків на початок та кінець дня при автоматизованому веденні касової книги

Підсумкові перевірки пропонуємо оформлювати у відомості дотримання касової дисципліни (табл. 3).

Виявлені порушення групуються у відомостях та реєстрах, які пропонуємо вести у виді табл. 4–7. Під час перевірки також слід встановити коло посадових осіб, які мають право підписувати касові документи.

Контролерам слід звертати увагу на умови збереження грошових коштів: забезпечення обладнання каси пожежною та охоронною сигналізаціями, сейфами й вогнетривкими шафами, дотримання умов транспортування готівки з банку до підприємства. В умовах автоматизованого ведення касової книги перевіряють правильність роботи програмних засобів обробки.

Таблиця 3

Відомість перевірки дотримання касової дисципліни

Питання	Відмітка (+/–)	Примітка
Наявність наказу про призначення касира		Дата затвердження
Наявність укладеного з касиром договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність		Дата затвердження
Наявність договору з банком про розрахунково-касове обслуговування		Дата затвердження
Чи встановлений ліміт залишку готівки в касі		Дата затвердження, згідно з яким договором
Чи правильно складено заявку-розрахунок ліміту залишку готівки		Відхилення (за наявності)
Чи забезпечується збереженість грошових коштів у касі, а також доставки їх із банку і здачі в банк		Умови зберігання готівки
Чи є касова книга		Кількість
Чи правильно ведеться касова книга		Виявлені відхилення
Чи встановлені терміни здачі звітів касирів		Терміни здачі звітів касирів
Чи дотримуються терміни здачі готівки		Відхилення
Чи створена на підприємстві комісія з проведення інвентаризації готівки		Дата, за яким наказом
Чи проводяться інвентаризації готівки		Періодичність, дата останніх, наявність відповідних документів

Таблиця 4

Реєстр касових документів з перевищенням ліміту готівкових коштів

№ з/п	Номер звіту	Дата	Фактичний залишок	Ліміт	Відхилення
1.	18	20.01.2017	1800	1650	150

Таблиця 5

Відомість дотримання встановлених граничних норм використання готівки

№ з/п	Номер звіту	Дата	Сума коштів, виданих одній особі	Ліміт	Відхилення
1.	18	20.01.2017	12000	10000	2000

Таблиця 6

Реєстр перевірки касових документів

№ з/п	Документ	Наявність підписів				Наявність позначки у відомості при видачі за довіреністю	Наявність паспортних даних при видачі за видатковим ордером	Інші відхилення за документом
		керівника	головного бухгалтера	касира	одержувача			
1.	ПКО № 24	–	+	+	–	відсутня	відсутня	–

Таблиця 7

Реєстр касових документів, на яких відсутній або викликає сумнів підпис одержувача коштів

Видатковий ордер		Одержувач			Виявлені відхилення	Дані опитування одержувача	Примітки
№	Дата	ПІБ	Дата	Документ			
21	18.01.2017	Швец І. М.	18.01.2017	ВКО	відсутня довіреність	не отримували депоновану з/плату	підпис не відповідає власнику

Висновки. Для здійснення підприємством розрахунків готівкою необхідне дотримання касової дисципліни, встановлення належного порядку організації роботи каси. Відповідальність за своєчасне здійснення операцій з готівкою та касову дисципліну покладено на касира підприємства, який несе повну посадову та матеріальну відповідальність. Тобто саме касир відповідає за рух готівки та умови її оприбуткування до каси підприємства. Проте встановлення граничної суми розрахунків готівкою висвітлено Постановою Правління Національного банку України № 407. Ця постанова розрахована на: забезпечення стабільних надходжень готівки до банківської системи й прискорення її обігу; звуження сфери використання готівки та прискорення розвитку безготівкового сегменту. Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівковою покладено на підприємців і керівників підприємств. Осіб, винних у порушенні порядку ведення касових операцій з готівковою, притягують до відповідальності у встановленому чинним законодавством порядку.

На сьогодні готівкові кошти і розрахунки з ними суб'єктом господарювання з іншими суб'єктами та особами відходить у минуле. Альтернативою цієї форми розрахунків є електронні розрахунки та найрізноманітніші їх види, які пропонують банки сьогодні своїм клієнтам. Проте деякі суб'єкти господарювання залишили за собою використання готівкових коштів на підприємстві за такими видами операцій, як, наприклад: видача грошей під звіт працівникам підприємства на відрядження, отримання готівки за продані товари (послуги), виплата заробітної плати тощо, що і вимагає дотримання ними касової дисципліни.

Література

1. Касова дисципліна на підприємстві [Електронний ресурс] // Головбух. — Режим доступу : https://www.golovbukh.ua/article/6820-kasova-distiplna-na-pdprimstv?utm_medium=letter&utm_source=letternews&utm_campaign=letternews_22062017.
2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
4. Гайдукевич Л. Організація касової роботи підприємства та його підрозділів [Електронний ресурс] / Людмила Гайдукевич // Бухгалтер і закон. — Режим доступу : http://bz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/BZ007717.
5. Постанова Правління Національного банку України № 407 від 25.11.2016 р. «Про внесення змін до постанови Правління Національного банку України № 210 від 06 червня 2013 року «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою» [Електронний ресурс] // Бухгалтер і

закон. — Режим доступу : <https://bank.gov.ua/document/download?docId=41706730>.

6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства № 88 від 24.05.95 р. (зі змінами і доповненнями Наказу № 427 від 11.04.2017) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

7. Правильно організуємо роботу готівкової каси [Електронний ресурс] // Головбух. — Режим доступу : <https://www.golovbukh.ua/article/5988-qqq-16-m12-15-12-2016-pravilno-organizovumo-robotu-gotvkovo-kasi>.

8. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 637 від 15.12.2004 (зі змінами і доповненнями № 210 (з1109-13) від 06.06.2013 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>.

9. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16 липня 1999 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

10. Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою Постанова № 210 від 06.06.2013 Правління національного банку України [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1109-13>.

11. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : [підручник] / Н. М. Ткаченко ; 4-е вид., доп. і перероб. — К. : Алєрта, 2011. — 1025 с.

References

1. *Kasova dystsiplina na pidpriemstvi* (2017). *Holovbukh*. Retrieved from http://www.golovbukh.ua/article/6820-kasova-distiplna-napdprimstv?utm_medium=letter&utm_source=letternews&utm_campaign=letternews_22062017.
2. The Verkhovna Rada of Ukraine (2017). *Kodeks zakoniv pro pratsiu Ukrainy*. Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.
3. The Verkhovna Rada of Ukraine (2010). *Natsionalne polozhennia (standart) bukhhalterskoho obliku 1 «Zahalni vymohy do finansovoi zvitnosti»* (Law of Ukraine). Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua>.
4. Haidukevych, L. (2017). *Orhanizatsiia kasovoi roboty pidpriemstva ta yoho pidrozdiliv*. [Organization of cash work of the enterprise and its subdivisions]. *Bukhhalter i zakon*. Retrieved from http://bz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/BZ007717.
5. The National Bank of Ukraine (2013). *Pro vstanovlennia hranychnoi sumy rozrakhunkiv hotivkoiu. Bukhhalter i zakon*. Retrieved from <https://bank.gov.ua/document/download?docId=41706730>.
6. Ministry of Finances of Ukraine (2017). *Polozhennia pro dokumentalne zabezpechennia zapysiv u bukhhalterskomu obliku*. Retrieved from <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
7. *Pravylno orhanizovuiemo robotu hotivkovo kasy* (2016). *Holovbukh*. Retrieved from <https://www.golovbukh.ua/article/5988-qqq-16-m12-15-12-2016-pravilno-organizovumo-robotu-gotvkovo-kasi>.
8. The Verkhovna Rada of Ukraine (2013). *Pro zatverdzhennia Polozhennia pro vedennia kasovykh operatsii u natsionalnii valiuti v Ukraini*. (Law of Ukraine). Retrieved from <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>.
9. The Verkhovna Rada of Ukraine (1999). *Pro bukhhalterskyi oblik ta finansovu zvitnist v Ukraini*. (Law of Ukraine). Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua>.
10. The National Bank of Ukraine. (2013). *Pro vstanovlennia hranychnoi sumy rozrakhunkiv hotivkoiu*. Retrieved from <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1109-13>.
11. Tkachenko, N. M. (2011). *Bukhhalterskyi finansovyi oblik, opodatkovannia i zvitnist* [Accounting financial accounting, taxation and reporting]. Kyiv, Alerta (in Ukr.).