

## ОРГАНИЗАЦИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ПРИ КРУГЛОСУТОЧНОМ РЕЖИМЕ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

*Проанализирован порядок ведения кассовых операций при круглосуточном режиме работы предприятия. Указаны недостатки существующей нормативно-законодательной базы, регулирующей организацию наличных расчётов в хозяйственном обороте предприятия. Предложены мероприятия по усовершенствованию действующего законодательства по вопросам, касающимся наличного обращения. Указанные мероприятия позволят предприятиям избежать внушительных финансовых санкций, так как предложенный порядок работы исключает двоякое восприятие нормативно-законодательных источников и их несоответствие друг другу.*

**Ключевые слова:** *касса, предприятие, подразделение предприятия, обособленное подразделение, наличность, документы, оприходование, регистраторы расчётных операций.*

**Постановка проблемы.** Для осуществления расчетов наличными предприятиями должны иметь кассу, а их руководители – обеспечить надлежащее обустройство этой кассы и надежное хранение наличных средств в ней [12]. Проблема правильной организации наличных расчётов в хозяйственном обороте предприятия касается каждого юридического лица, независимо от формы собственности и вида деятельности. Ведь ошибки или несоответствия в оприходовании наличных денежных средств и оформлении кассовых документов влекут за собой внушительные финансовые санкции, которые налагаются как на само предприятие, так и на его должностных лиц [8; 15].

**Постановка задачи.** Казалось бы, что может быть проще в работе современного предприятия, чем правильный учёт кассовых операций. Это один из самых простых и понятных разделов бухгалтерского учёта, который легко воспринимается как опытными бухгалтерами, так и молодыми начинающими специалистами. Однако и здесь есть свои особенности, и возникают они в том случае, если реализация товаров предприятия осуществляется через регистраторы расчётных операций, а режим работы подразделений предприятия не совпадает с режимом работы центральной кассы.

Несовершенство нормативно-законодательных актов в сфере наличного обращения, несоответствие их друг другу и реалиям ведения бизнеса определяют задачу, которая требует скорейшего решения, а именно – унификации организации кассовых операций.

**Цель статьи** – обосновать необходимые изменения в нормативно-законодательной базе, регулирующей наличное обращение, для осуществления грамотной повседневной практической деятельности предприятия.

**Анализ публикаций и материалы исследования.** Анализ информационных источников показал, что существует большое количество нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций на предприятиях. Сложно указать точную цифру, поскольку постоянно появляются разъяснения,

изменения, дополнения. Но это отнюдь не способствует упрощению самого процесса, так как новые нормативные акты либо не до конца объясняют суть проблемы, либо вносят дополнительные разногласия в уже существующие документы. Проблема осложняется ещё и тем, что данной темы касаются и законы Украины, и указы Президента Украины, и постановления КМУ, и постановления Правления НБУ, и письма ГНАУ, и письма НБУ, и Налоговый кодекс, и Кодекс об административных правонарушениях, и т. д. При таком разнообразии государственных структур, управляющих одним и тем же процессом, немудрено наличие несоответствий в их нормативных актах.

Тем не менее попробуем разобраться с тем, что имеем на сегодняшний день.

Учитывая узкую направленность излагаемого материала, для правильного восприятия текста необходимо дать определение специфической терминологии, встречающейся в ходе исследования, которая не имеет частого употребления в повседневной жизни:

– *книга учета расчетных операций* (далее – КУРО) – прошнурованная и надлежащим образом зарегистрированная в органах государственной налоговой службы Украины книга, содержащая ежедневные отчеты, которые составляются на основании соответствующих расчетных документов, касающихся движения наличных средств, товаров (услуг);

– *кассовая книга* – документ установленной формы, применяемый для осуществления первичного учета наличных в кассе;

– *кассовый ордер* – первичный документ (приходный или расходный кассовый ордер), применяемый для оформления поступлений (выдачи) наличных из кассы. Формы кассовых ордеров, используемые специализированными предприятиями и учреждениями Национального банка Украины, не имеющими оборотной кассы, устанавливаются соответствующим нормативно-правовым актом Национального банка Украины;

– *кассовые операции* – операции предприятий (предпринимателей) между собой и с физическими лицами, связанные с приемом и выдачей наличных при проведении расчетов через кассу с отражением этих операций в соответствующих книгах учета;

– *лимит остатка наличных в кассе* (далее – лимит кассы) – предельный размер суммы наличных, которая может оставаться в кассе во вне рабочее время;

– *обособленные подразделения* – филиалы, представительства, отделения и другие структурные подразделения, которые наделяются частью имущества хозяйственных организаций, осуществляя в отношении этого имущества право оперативного использования или другое вещное право, предусмотренное законодательством Украины;

*оприходование наличных* – проведение предприятиями и предпринимателями учета наличных в кассе на полную сумму их фактических поступлений в кассовой книге, книге учета доходов и расходов, книге учета расчетных операций;

– *регистратор расчетных операций* (далее – РРО) – устройство или программно-технический комплекс, в котором реализованы фискальные функции и который предназначен для регистрации расчетных операций во время продажи товаров (предоставления услуг), операций по купле-продаже иностранной валюты и/или регистрации количества проданных товаров (предоставленных услуг) [12].

Согласно Положению о ведении кассовых операций вся поступившая наличность должна быть оприходована в полной сумме в день поступления в кассу посредством оформления кассовых ордеров и ведения кассовой книги. В случае проведения наличных расчётов с РРО наличность считается оприходованной после записи в книге учёта расчётных операций (КУРО) на основании

фискальных отчётов чеков РРО (Z-отчётов). Приходуемые суммы наличности должны соответствовать суммам, определенным в соответствующих кассовых (расчетных) документах [12].

В том случае, если наличность проведена через РРО и в КУРО, однако в день поступления наличных средств не проведена по кассовой книге, НБУ считает, что такая наличность оприходована в кассе предприятия несвоевременно [5].

В том случае, если наличность проведена через РРО и оформлена в кассовой книге, однако в день поступления наличных средств не проведена в КУРО, НБУ классифицирует этот случай как неполное оприходование [5].

При применении в наличных расчётах РРО следует помнить о двух обязательных операциях, которые являются необходимым условием для правильного оформления отчётов РРО:

- служебное внесение;
- служебная выдача.

Операция «Служебное внесение» обязательна в следующих случаях:

- регистрация суммы наличности, которая хранится на месте проведения расчётов (в сейфе РРО) на момент регистрации первой расчётной операции, которая проводится после выполнения Z-отчёта;

- внесение в РРО наличности, которая не связана с проведением расчётов, например, разменной монеты;

- использование РРО в случае выхода основного кассового аппарата из строя. Пробивают во время внесения в ящик РРО наличности, хранящейся на месте проведения расчётов;

- использование расчётных квитанций в случае выхода из строя РРО. Сумма наличности, находящаяся на месте проведения расчётов, фиксируется в корешке расчётной квитанции с пометкой «Служебное внесение»;

- возобновление работы основного кассового аппарата, когда необходимо внести выручку в ящик РРО.

Операция «Служебная выдача» обязательна в следующих случаях:

- выдача наличности при инкассации выручки в банк или кассу предприятия;

- выплата денежных средств во время проведения товара (отказ от услуги);

- отмена ошибочно проведённой суммы через РРО;

- изъятие денежных средств из ящика резервного РРО перед их внесением в ящик основного РРО;

- при использовании расчётных квитанций – сумма выручки по использованным квитанциям вписывается в корешок расчётной квитанции с пометкой «Служебная выдача» [9].

Стандартная последовательность продвижения наличных денежных средств по подразделениям предприятия представлена в табл. 1.

Таблица 1

**Этапы продвижения и документальное оформление наличных денежных средств по подразделениям предприятия**

Этап	Операция	Документ	Должностные лица	Порядок оформления
Первый цикл оприходования денежных средств				
1	Продажа товара (в течение дня)	Фискальный чек	Продавец-кассир	Проведение денежных средств через РРО
2	Оприходование наличности в полной сумме (в конце смены)	Z-отчёт	Продавец-кассир	Запись данных Z-отчёта в КУРО

Окончание табл. 1

Этап	Операция	Документ	Должностные лица	Порядок оформления
Второй цикл оприходования денежных средств				
3	Поступление наличности в кассу предприятия (в конце смены)	Приходный кассовый ордер (ПКО)	Главный бухгалтер, бухгалтер (по кассовым операциям), кассир	Запись в кассовой книге, на основании ПКО
Внесение наличности на текущий счёт предприятия				
4	Выдача наличных денежных средств из кассы предприятия	Расходный кассовый ордер (РКО)	Главный бухгалтер, бухгалтер (по кассовым операциям), кассир	Запись в кассовой книге, на основании ПКО
5	Внесение наличных денежных средств на текущий счёт (в день поступления или на следующий рабочий день)	Квитанция (банк)	Кассир (банк)	Проведение денежных средств через кассу банка

Здесь необходимо помнить, что наличные денежные средства могут оставаться в кассе предприятия на ночь только в двух случаях:

- нет превышения лимита кассы;
- наличные денежные средства поступили в кассу предприятия после окончания рабочего дня банка.

Казалось бы, всё логично, но что делать в том случае, если подразделения предприятия или его торговые точки работают круглосуточно, а у кассира центральной кассы стандартный 8-часовой рабочий день.

Обратимся за разъяснением к Положению о ведении кассовых операций. Если бухгалтерия и кассир предприятия не работают в выходные и праздничные дни, а его обособленное подразделение, которое не ведет кассовой книги, однако использует при расчетах РРО, в эти дни работает, то записи в кассовой книге юридического лица производятся на следующий рабочий день предприятия – юридического лица. Если обособленное подразделение проводит кассовые операции с отражением их в кассовой книге и режим его работы не совпадает с распорядком функционирования бухгалтерии предприятия – юридического лица, необходимо внутренним документом определить порядок взаимодействия обособленных подразделений с бухгалтерией предприятия в соответствии с требованиями законодательства Украины. В частности определением времени рабочих смен с целью обеспечения бухгалтерского учета кассовых операций [12].

Но в данном случае ключевое слово – *обособленное* структурное подразделение. То есть данный пункт положения действителен только в том случае, если подразделение предприятия или его торговая точка имеют статус обособленных. И это подтверждается разъяснениями НБУ по вопросам оприходования наличности [6; 7]. В противном случае будет либо неполное, либо несвоевременное оприходование, что чревато финансовыми санкциями, равными сумме 5-кратной от суммы торговой выручки.

Само Положение 637 имеет весьма примитивное определение обособленного подразделения и не определяет критерии, характеризующие статус обособленных структурных подразделений.

Обратимся за разъяснением к Гражданскому и Хозяйственному кодексам Украины. Предприятие самостоятельно определяет свою организационную

структуру и состоит из производственных и функциональных структурных подразделений, обязанности которых определяются внутрифирменными стандартами и учредительными документами. Предприятие имеет право создавать филиалы, представительства, отделения и другие обособленные подразделения. Однако сведения об обособленных структурных подразделениях должны быть внесены в регистрационное дело предприятия и включены в Единый государственный реестр [2; 16].

Из сказанного следует, что не любое подразделение предприятия может быть выведено в обособленное. И мы снова возвращаемся к проблеме как быть в том случае, если подразделение предприятия не имеет статуса обособленного, но его режим работы не совпадает с режимом работы бухгалтерии и центральной кассы.

Прием наличности в кассу проводится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером либо лицом, уполномоченным руководителем предприятия.

На многих предприятиях, работающих круглосуточно, Z-отчёты формируют до 24:00 и на основании их делают запись в КУРО, а приходный кассовый ордер и запись в кассовой книге осуществляют на следующий день в рабочее время кассира центральной кассы и бухгалтерии с указанием даты предыдущей смены. Но формально такой подход приводит к несвоевременному оприходованию, что, как мы уже выяснили, чревато совсем немаленькими штрафами. Ведь если налоговые органы, а это разрешено налоговым кодексом [11], придут в работающее структурное подразделение с фактической проверкой ночью или утром до момента начала работы самого юридического лица, то будет выявлен факт нарушения.

Для оприходования наличности структурных подразделений наиболее часто применяется следующая схема:

- проведение в течение дня расчётов через РРО;
- формирование Z-отчёта до 24:00 без проведения операции «Служебная выдача» (наличные денежные средства остаются в сейфе РРО);
- заполнение в КУРО;
- начало смены (начало суток) до проведения первой расчётной операции, осуществление операции – «Служебное внесение» на сумму денежных средств, находящихся в кассе РРО;
- проведение определённого количества расчётов и в удобное для кассира время осуществление операции «Служебная выдача» на всю сумму за вычетом разменной монеты;
- запись в КУРО, оформление приходного кассового ордера на сумму «Служебной выдачи».

Этот способ не получил официального разъяснения. С одной стороны, здесь отсутствуют нарушения Положения о ведении кассовых операций, так как наличность считается оприходованной после записи в КУРО. С другой стороны, деньги приходят в центральную кассу предприятия не в день получения выручки, а на следующий [12]. В данном случае возникает противоречие между п. 2.6 Положения о ведении кассовых операций и Письмом ГНАУ, разъясняющим вопросы оприходования наличности.

Существует способ, который формально соответствует всем требованиям законодательства – это инкассация выручки в конце рабочей смены структурного подразделения или в конце суток. Для осуществления указанного мероприятия необходимо:

- согласовать режим работы кассиров, приходящих выручку, и бухгалтеров, выписывающих приходные кассовые ордера, с учётом выходов в вечернее и ночное время;

– оформити приказ, в соответствии с которым право подписи приходных кассовых ордеров делегировано главным бухгалтером бухгалтерам, выписывающим эти ордера;

– организовать посменную передачу кассы кассирам друг другу посредством проведения инвентаризации и оформления актов приёма-передачи денежных средств.

У этого способа тоже есть свои недостатки, так как необходимы дополнительные штатные единицы кассиров и бухгалтеров с окладом и доплатой за работу в ночное время. А если предприятие имеет несколько структурных подразделений, разбросанных по городу, то для соблюдения всех формальностей пропорционально увеличивается количество кассиров и бухгалтеров плюс транспортные расходы. Да, в этом случае соблюдается и КЗоТ, и порядок ведения кассовых операций, но, с точки зрения здравомыслящего руководителя, это абсолютно неоправданные дополнительные расходы.

Единственный вариант, который полностью соответствует нормам законодательства – это инкассация денежных средств посредством заключения договоров инкассации с банковскими структурами. Но при небольших оборотах структурных подразделений такая процедура экономически нецелесообразна.

Существует ещё несколько способов оприходования наличных денежных средств. Но все они имеют определённую подоплёку.

**Выводы.** При изучении нормативно-законодательной базы по вопросам регулирования наличного обращения кажется, что такие коллизии в нормативных актах предусмотрены специально с целью наполнить Государственный бюджет за счёт надуманных финансовых нарушений. Решение обозначенной задачи простое и лежит на поверхности. Ведь всё, что необходимо, – это дополнить Положение о ведении кассовых операций пунктом, разрешающим любым структурным подразделениям предприятия, которые осуществляют расчёты с применением РРО и режим работы которых не совпадает с режимом работы самого предприятия, оприходовать выручку в центральную кассу на следующий рабочий день. А денежные средства, которые прошли через РРО в течение рабочей смены при формировании Z-отчёта, оставлять в сейфе РРО, осуществляя операцию «Служебная выдача» на следующее утро. В данном случае процедура оприходования наличности унифицируется. Пропадает многовариантность, а значит, возможность отдельных налоговых инспекций толковать определённые нормы законодательства по-разному.

### Список использованной литературы

1. Вимоги щодо реалізації фіскальних функцій реєстраторів розрахункових операцій, затверджені постановою КМУ від 18.02.02 р. № 199.

2. Господарський кодекс України.

3. Єдина база податкових знань [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.sts.gov.ua/ebpz/>

4. Закон України «О применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг» от 06.07.95 г. № 265/95-ВР.

5. Лист ДПАУ «Роз'яснення з питань оприбуткування готівки» від 05.05.2010 р. № 8795/7/23-7017/538

6. Лист НБУ від 09.08.2010 р. № 11-110/4073-13707.

7. Лист НБУ від 07.10.2010 р. № 11-113/4995-17406.

8. Кодекс про адміністративні правопорушення України.

9. Коли проводять операції «Службове внесення» та «Службова видача» / Все про бухгалтерський облік. – 2012. – № 35. – 13 квітня. – С. 48.

10. Наказ Міністерства України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.95 р. № 352.

11. Налоговый кодекс Украины.
12. Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине, утверждённое постановлением правления НБУ от 15.12.04 г. № 637.
13. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затверджене наказом МФУ від 24.05.95 р. № 88.
14. Порядок реєстрації та ведення книг обліку розрахункових операцій і розрахункових книжок, затверджений наказом ДПАУ від 01.12.2000 р. № 614.
15. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12.06.95 р. № 436/95.
16. Цивільний кодекс України.

*Проаналізовано порядок ведення касових операцій при цілодобовому режимі роботи підприємства. Зазначено недоліки існуючої нормативно-законодавчої бази. Запропоновано заходи щодо вдосконалення існуючого законодавства стосовно питань готівкового грошового обігу. Зазначені заходи дозволять підприємствам уникнути великих фінансових санкцій, тому що запропонований порядок роботи виключає двояке сприйняття нормативно-законодавчих джерел та їх невідповідність одне одному.*

**Ключові слова:** *каса, підприємство, підрозділ підприємства, відокремлений підрозділ, готівка, документ, оприбуткування, реєстратори розрахункових операцій.*

*The author analyses the order of cash transactions at enterprises with round-the-clock operations. There have been pointed out drawbacks of the existing legal and regulatory framework which regulates cash payments arrangement in the economic turnover of the enterprise. The article offers improvement measures concerning current legislation on issues related to cash circulation. These measures will allow enterprises to avoid imposing financial sanctions due to the fact that proposed organization of work eliminates dual perception of normative-legislative sources and their inconsistency.*

**Key words:** *cash department, enterprise, department of a company, a separate division, documents, postings, payment transactions recorders.*

*Одержано 21.01.2013.*