

ОБЛІКОВІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

*Бойко Н.В., магістрант, Зелена А.О., магістрант,
Державний ВНЗ «Національний гірничий університет»
м. Дніпропетровськ, Україна*

Облік касових операцій не вважається складною ланкою облікових робіт. Але її значущість неможливо недооцінювати – касові операції перевіряються суцільним методом. Чинне «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [1] має певні правові колізії, які й стали предметом нашого дослідження.

Порядок створення всіх первинних документів підприємствами, організаціями, установами (крім банків) незалежно від форм їх власності визначено Міністерством фінансів України у «Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» [2]. Разом з тим, Міністерством фінансів України (МФУ) наголошено, що «додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові операції передбачаються іншими нормативно-правовими актами [2, пп. 2.8]. Й таким нормативно-правовим актом, наразі, є Постанова Правління Національного банку (НБУ) № 637 [3].

НБУ затверджено бланки прибуткового касового ордеру (типова форма № КО-1) та видаткового касового ордеру (типова форма № КО-2) [1, додатки 2 та 3]); визначено порядок оформлення касових операцій, у тому числі й правила заповнення та перевірки прибуткового та видаткового касових ордерів [1, п. 3].

Відповідно до цих правил:

1) «про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордеру) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником» [1, пп. 3. 3]. (Примітка: у лівій нижній частині бланк квитанції до прибуткового касового ордеру має реквізит «М.П.», тобто місце для печатки [1, додаток 2]);

2) «касові ордери одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток штампа або напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік)» [1, пп. 3. 12].

Звертаємо увагу на те, що МФУ дещо інакше визначило зміст цього відбитку штампа (або напису). Так, у пп. 2.18 «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» вказано, що «усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом «Одержано» або «Сплачено» із зазначенням дати (числа, місяця, року)».

Отже, який саме зміст повинен мати відбиток штампу, що проставляється на документах, які знаходяться у додатку до прибуткових та видаткових касових ордерів.

За юридичною силою «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» [2] та «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [1] відносяться до підзаконних актів відомчого характеру. Отже, наказ МФУ від 24.05.95 р. № 88 [2] й Постанова Правління НБУ від 15.12.04 р. № 637 [1] за ієрархією підзаконних нормативно-правових актів є рівнозначними [4].

Міністерство фінансів України є центральним органом виконавчої влади [5, п. 1], Національний банк України – особливим центральним органом державного управління [6, ст. 2]. Нормативно-правові акти і МФУ, і НБУ є регуляторними актами [4, р. XX ст. 56; 5, п. 8].

Відповідно до чинного законодавства, одним із основних завдань МФУ є «здійснення державного регулювання бухгалтерського обліку» [5, п. 3]. У межах своїх повноважень щодо організації готівкового грошового обігу, НБУ визначає порядок ведення касових операцій для підприємств і організацій [6, р. V ст. 33].

Взаємовідносини МФУ та НБУ чинним законодавством [5; 6] чітко не визначені. Тому, виходячи з вищевикладеного, робимо висновок що, розробляючи «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», НБУ повинен був урахувати порядок документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку, визначений МФУ.

Далі з'ясуємо, відбиток якої печатки проставляється на квитанції до прибуткового касового ордеру та, як правильно проставляти на документах відбитки печатки та штампу.

Для зручності роботи, окрім основної посвідчувальної печатки, підприємства мають додаткові (спеціалізовані) посвідчувальні печатки: для різних видів документів (для фінансових документів, для податкових накладних, для рахунків, для довідок і т.п.), із зазначенням структурного підрозділу підприємства. Головна каса є структурним підрозділом бухгалтерії підприємства. Тому, підписи головного бухгалтера та касира на квитанції до прибуткового касового ордеру засвідчуються відбитком додаткової печатки підприємства із зазначенням підрозділу «КАСА», яка має круглу форму. За відсутності такої – відбитком основної посвідчувальної печатки («головної печатки»). Документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів обов'язково погашаються штампом прямокутної форми «Одержано» або «Сплачено» із зазначенням назви підприємства, його коду ЄДРПОУ, дати (числа, місяця, року).

Відбиток печатки на квитанції до прибуткового касового ордеру проставляється у відведеному для цього на бланку місці, позначеному «М.П.». Опитані нами бухгалтери та касири підприємств впевнено стверджували, що «частина печатки обов'язково повинна знаходитися на прибутковому касовому ордері». Зауважимо, що відбиток печатки повинен цілком знаходитися на квитанції, а не частково переходити на прибутковий касовий ордер, як це ми бачимо на практиці (у прибутковому касовому ордері відсутній такий реквізит). Звертаємо увагу на те, що «печаткою ... засвідчують підпис відповідальної особи», її відбиток «повинен добре

читатися», його «слід проставляти таким чином, щоб він охоплював частину (3–4 літери) назви посади особи, яка підписала документ» [7, пп. 3.26]. Відбиток штампу необхідно проставляти на вільному від тексту місці документу. Відбитки печатки і штампу не повинні накривати текст документу. Нанесення відбитків печатки та штампу на текст документу, ускладнює прочитання їх змісту та проведення (за певних умов) технічної експертизи документу.

Список літератури:

1. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05/page>.

2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

3. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

4. Зайчук О.В. Теорія держави і права: підручник / О.В. Зайчук, Н.М. Оніщенко. – К.: Юрінком Інтер, 2006 [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.ebk.net.ua/Book/law/zaychuk_tdp/part3/1402.htm.

5. Положення про Міністерство фінансів України: Указ Президента України від 08.04.2011 р. № 446/2011 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/446/2011>.

6. Про Національний банк України: Закон України № 679-XIV від 20.05.1999 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14>.

7. Кулешов С.Г. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» / С.Г. Кулешов, Л.В. Кузнецова, О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – К.: УНДІАСД, 2004. – 61 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://document.ua/metodichni-rekomendaciyi-shodo-zastosuvannja-dstu-41632003-E-nor7340.html>.

ОСОБЛИВОСТІ ПРЕМІЮВАННЯ ВІДРЯДЖЕНОГО ПРАЦІВНИКА

*Дядюра В.К., магістрант, Бойко Н.О., магістрант,
Державний ВНЗ «Національний гірничий університет»
м. Дніпропетровськ, Україна*

Заробітна плата є для більшості людей, джерелом коштів для задоволення в певній мірі своїх потреб. «Робоча сила» людини «є його надбання (яке постійно відновлюється, відтворюється). Вона – єдиний товар, який він постійно може