

Полный текст Методических рекомендаций по бухучету смотрите

в разделе Документы/документы

РАЗДЕЛ 1

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ИХ СОСТАВЛЕНИЯ.

НАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ

С 15. 02.2005г. основные документы, регламентирующие порядок осуществления операций с наличными денежными средствами:

-Постановление Правления НБУ от 15.12. 2004г. № 637;

-Указ Президента Украины от 12.06.95г. № 436 «О применении штрафных санкций за нарушение норм регулирования обращения наличности» в редакции Указа Президента от 11.05. 99г. № 491/99.

Профкомы обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банков.

Для правильной работы с наличными деньгами кассачею и председателю профкома необходимо в обязательном порядке осуществлять финансовую деятельность профкома в соответствии с вышеуказанными документами.

ЛИМИТ КАССЫ.

С 15.02.2005г. предприятия, в т.ч. и профкомы получили право устанавливать лимит кассы *самостоятельно*.

П.5.2. Положения № 637 «Установление лимита кассы проводятся предприятиями самостоятельно на основании «Расчета установления лимита остатка наличности в кассе» (приложение 8), которое подписывается главным бухгалтером и руководителем предприятия».

В профкоме данный расчет подписывается кассачеем и председателем.

Установленный лимит кассы утверждается постановлением профкома.

Постановление принимается до начала действия лимита кассы.

Образец Постановления:

СЛУШАЛИ: об утверждении лимита кассы профкома _____ на 2015г.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить лимит кассы с 01.01 2015г. в сумме _____ грн,
согласно, расчета.

При расчете использовали данные поступления и выбытия наличных за _____(м-ц),

_____ (м-ц), _____ (м.ц) _____ г. Расчет прилагается.

Один экземпляр расчета лимита кассы хранится вместе с протоколами профкома,
другой хранится в документах казначея вместе с выпиской из протокола.

РАСЧЕТ ЛИМИТА КАССЫ.

Профсоюзам для расчета лимита кассы целесообразно использовать строки 3 и 4 приложения 8 к Постановлению Правления НБУ от 15.12. 2004г. № 637.

Среднедневная выдача наличных денег за какие либо 3 месяца подряд из последних 12-ти (сумма наличных средств, выплаченных на различные цели, кроме расходов на оплату труда, пенсий, стипендий, дивидендов) делится на количество рабочих дней профсоюза за 3 месяца, принятых как расчетные. Таким образом, рассчитывается максимальный размер лимита, отталкиваясь от которого устанавливается фактический лимит кассы профсоюза.

Фактический лимит кассы не может быть больше максимального размера. В случае превышения всю сумму при проверке сочтут сверхлимитной и оштрафуют, согласно Указу Президента Украины от 12.06.95г. № 436 «О применении штрафных санкций за нарушение норм регулирования обращения наличности» в редакции Указа Президента от 11.05. 99г. № 491/99. в двукратном размере сумм выявленной сверхлимитной наличности за каждый день.

Основные моменты:

Если лимит не утвержден, то он равен 0. И любой остаток в кассе будет считаться сверхлимитным.

Если Вы устанавливаете лимит по выбытию, то все равно необходимо заполнить строки 1 и 2. Хотя, скорее всего в них будут прочерки. Очень редко в кассу профкома попадают деньги из иных, нежели банк источников.

Пример расчета лимита.

Предположим, что профкомом была выплачена нецелевая благотворительная помощь: в сентябре –100грн; октябре- 200грн; в ноябре –50 грн. Итого за 3 месяца подряд –350 грн. Других выплат не было. Рабочие дни на предприятии, а значит, и в профкоме были: в сентябре-22; в октябре-21 и в ноябре-22. Итого- 65 дней.

Образец заполнения расчета:

Додаток 8

До Положення про ведення

касових операцій у національній

валюті в Україні

РОЗРАХУНОК

ВСТАНОВЛЕННЯ ЛІМІТУ ЗАЛИШКУ ГОТІВКИ В КАСІ

(найменування підприємства)

(місцезнаходження підприємства)

1.Касові обороти

□

з/п

Найменування показників

Фактично за три будь-які місяці

поспіль з останніх дванадцяти

що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси

1

Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)

-

2

Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три

-

3

Виплачено готівкою за різні потреби (платіжні листи, пенсії, дивідендів

350 грн

4

Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три

5,38 грн

Найменування показника

Установлено підприємством

1. Ліміт залишку готівки в касі

5,00 грн

Найменування показника

Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити догос

2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)

-

Керівник підприємства
бухгалтер

Головний (старший)

« ____ » _____ 200__ р.

« ____ » _____ 200__ р.

М.П.

Максимальный лимит рассчитан в сумме 5грн 38 коп.

Фактический лимит установлен в сумме –5 грн 00 коп. И этот лимит должен быть утвержден постановлением профкома.

Редакция Положения о кассовых операциях 29.04.2009г. п.5.4. абзац 5 разрешила предприятиям с небольшими кассовыми оборотами, если их среднеедневное поступление или выдача наличности не превышает 10НМДГ (170грн) или даже равна нулю, устанавливать свой лимит кассы в размере, не превышающем 10НМДГ –170грн.

Таким образом, профком с небольшими кассовыми оборотами может сделать расчет лимита кассы, убедиться, что рассчитанная сумма меньше 170грн и утвердить лимит 170 грн своим Постановлением с приложением расчета. Обязательно в Постановлении нужно сослаться на вышеуказанную редакцию Положения.

П.5.10. Положения № 637: «Наличные средства не считаются сверхлимитными в день их поступления, если они были сданы в сумме, превышающей установленный лимит кассы, в обслуживающие банки не позднее следующего рабочего дня банка (в течение операционного времени его работы) или были использованы предприятием (без предварительной сдачи их в банк и одновременного получения из кассы банка на указанные нужды) на следующий день на хозяйственные нужды».

Лимит кассы пересматривается только в случае изменения законодательства Украины, если эти изменения касаются определения лимита или в случае необходимости для профкома (увеличение в поступлениях или расходах).

ПОРЯДОК РАБОТЫ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ.

Основные моменты.

В большинстве профкомов казначей совмещает обязанности кассира. Согласно п.4.7.

Положения № 637, с кассиром заключается Договор о полной материальной ответственности. Образец договора см. в Приложениях.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ.

Профкомы в своей работе используют стандартную кассовую книгу.

Запомните: один профком – одна кассовая книга. После заполнения всей книги - начинается новая.

Листы кассовой книги должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены оттиском печати профкома (п. 4.2. Постановления № 637).

Количество листов в кассовой книге удостоверяется подписями председателя и казначея (бухгалтера).

Старайтесь прошить кассовую книгу так, чтобы с ней было в дальнейшем легко работать. Как можно ближе к левому краю проколите насквозь шилом 2 дырки, затем прошейте книгу суровой ниткой. После того, как первый раз ввели иголку в книгу, не протягивайте нитку до конца, так, чтобы остался ее хвостик, примерно, сантиметров 10, далее прошейте книгу несколько раз. Свяжите концы ниток и заведите их на внутреннюю сторону задней обложки книги. Затем, возьмите небольшой лист бумаги

(не более 5 см x 5 см) и приклейте его к обложке так, чтобы концы нитей выступали из под него. Если в Вашей кассовой книге нет типографской записи «В этой книге пронумеровано и прошнуровано ___ листов», то этот текст Вы пишете на приклеенном листе, так чтобы часть надписи была на листе, а часть на обложке. Ставьте подписи и печать. Печать, также, должна попасть на листок и на обложку.

Записи в кассовой книге проводятся кассиром по операциям получения или выдачи наличности по каждому кассовому ордеру (приходному или расходному) в день ее получения или выдачи (п.4.3. Положения № 637).

Лист кассовой книги состоит из 2-х частей. Разделяется «линией отреза». Левая сторона листа – 1-й экземпляр всегда остается в кассовой книге, а правая сторона «Отчет кассира» после заполнения, отрывается и хранится вместе с расходными и приходными ордерами за день проведения операций.

Для правильного заполнения кассовой книги лист по линии отреза складывается пополам (левая сторона листа сверху) в середину вкладывается копирка (обязательно проверьте, чтобы копирующая сторона была на лицевой стороне отчета кассира) и далее заполнение по образцу.

Кассовая книга заполняется ежедневно. Один лист – один день. При отсутствии движения наличности в кассе в течение одного рабочего дня, записи в кассовой книге не делаются.

В последнем абзаце п. 4.2. Положения № 637 пишется «Исправления в кассовой книге, как правило, не допускаются. Если исправления сделаны, то они удостоверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера». В профкоме вместо главного бухгалтера расписывается председатель. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом делается правильная запись.

Образец заполнения кассовой книги:

Лицевая сторона листа:

Касса за «__04__» февраля 2015 г.

лист __5__

Номер документа

От кого получено или кому выдано

№ корреспондирующего счета

Приход

расход

Остаток на начало дня

1.20

03

Иванова А.И. возврат с подотчета

372

10.00

03

Возврат в банк неиспольз. средств

311

10.00

Оборотная сторона листа:

Номер документа

От кого получено или кому выдано

№ корреспондирующего счета

Приход

расход

Итого за день

Остаток на конец дня

В том числе на зарплату

10.00

10.00

1.20

Кассир (подпись)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

Один приходных **и один** расходных получил.

Прописью

Прописью

Бухгалтер (подпись)

Запомните: Не пользуйтесь устаревшими бланками приходных и расходных документов. В этом случае экономия неуместна.

Прием наличных в кассу.

Деньги из банка получают только по чеку (порядок заполнения чека см. в приложениях).

Полученные деньги должны быть сразу оприходованы. Заполняется приходный кассовый ордер. Приходный ордер состоит из 2-х частей: левая часть – «приходный кассовый ордер», правая – «квитанция приходного кассового ордера». После заполнения обеих частей, левая хранится в кассовых документах, правая вместе с выпиской банка за соответствующее число.

Сумма в приходном кассовом ордере должна соответствовать сумме, указанной в чеке.

При получении денег из банка, в приходном кассовом ордере реквизит «Прийнято від» не заполняется (п.3.10. Положения № 637).

Заполненному приходному кассовому ордере присваивается порядковый номер (нумерация с 1 января каждого года начинается с №1 и далее по нарастающей до конца года).

Запись в кассовой книге делается в день получения денег. Таким образом, чтобы наличные денежные средства считались оприходованными, необходимо оформить приходный кассовый ордер и сделать запись в кассовой книге.

Профкомы могут получать профсоюзные взносы в кассу профкома. Оформление данной операции аналогично оформлению получения денег из банка. За исключением того, что полученные в кассу профкома деньги необходимо сдать в банк в день их получения.

Выдача наличных денег из кассы.

Наличные деньги из кассы выдаются, либо по расходному кассовому ордеру, либо по платежным ведомостям (образец заполнения в приложениях). Расходный ордер и платежная ведомость составляются в одном экземпляре.

Расходный кассовый ордер подписывается председателем и казначеем до того, как по нему выдаются деньги.

Физическое лицо расписывается в расходном ордере о получении наличных с указанием полученной суммы (гривен - словами, копеек - цифрами). Выдача денежных средств производится по предъявлению паспорта, в расходный ордер заносится № паспорта, серия, кем и когда выдан.

В случае оформления расходного ордера на фактически выданную по ведомости сумму строка «получил» не заполняется (п.3.10 Положения).

Запомните:

Выдачу наличных казначей производит только лицу, указанному в расходном ордере. Но бывают ситуации, когда данный человек не может лично прийти за деньгами, (находится в больнице и т.д.), а деньги в кассе держать нельзя (лимит кассы), в этом случае выдачу денег можно произвести по доверенности, оформленной в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством. В тексте расходного кассового ордера в графе «Видати» указывается фамилия, имя и отчество лица, которому поручено получить наличные.

В графе «Підстава» -назначение платежа « выплата нецелевой благотворительной (материальной) помощи для» далее пишется фамилия, имя и отчество получателя наличных. В графе «Додаток»- пишется «доверенность». В расходный кассовый ордер в данном случае вписываются паспортные данные лица, на которое оформлена доверенность. Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру.

В расходном кассовом ордере также необходимо записать идентификационный код получателя помощи. В случае с доверенностью - код лица, написавшего ее.

В расходном кассовом ордере указываются документы, являющиеся основанием для его

составления и в реквизите «Додаток» перечисляются приложенные к нему документы. Документы, служащие основанием для оформления расходных кассовых ордеров:

-квитанция к приходному документу банка о сдаче наличности в банк;

-платежная ведомость по выплате нецелевой благотворительной (материальной) помощи.

Расходные документы сразу же после выдачи по ним наличных подписываются казначеем («Видав касир»), а на приложенных к ним документах ставится штамп или надпись «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год) (п.3.12. Положения № 637).

Журнал регистрации кассовых документов.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов – это кассовый документ для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (п.1.2. Положения).

Существуют две формы данного журнала:

-типовая форма №КО-3;

-типовая форма №КО-3а.

Обе эти формы можно приобрести там же, где и формы кассовых ордеров. Выберите ту, что Вам подходит лучше.

Кассовые ордера после заполнения должны быть зарегистрированы в журнале.

Порядок оформления расчетной (платежной) ведомости.

В профкомах нецелевая благотворительная (материальная) помощь может выдаваться по расчетной (платежной) ведомости (образец заполнения ведомости см. в приложениях).

До выдачи наличных денег на титульной странице расходной ведомости делается разрешающая надпись о выдаче наличности за подписями председателя и казначея профкома, с указанием срока выдачи наличности и суммы (гривен –словами, копеек - цифрами). После выдачи денег в конце расходной ведомости указывается

фактически выплаченная сумма цифрами, а затем словами (гривен –словами, копеек - цифрами). Если денежные средства выдаются не работнику, то в графе «примечания» вписываются паспортные данные получателя (№ паспорта, кем и когда выдан). После чего оформляется расходный ордер на выданную по данной ведомости сумму и делается запись в кассовой книге.

Общие моменты заполнения приходных, расходных кассовых ордеров и расходных ведомостей.

Исправления в кассовых ордерах и расходных ведомостях запрещаются.

Кассовые ордера обязательно регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных ордеров.

Кассовые ордера и платежные ведомости заполняются только чернильной или шариковой ручкой темного цвета.

После получения или выплаты наличных, на всех документах прилагаемых к кассовым ордерам и ведомостям ставится оттиск штампа или надпись «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год) (п.3.12 Положения).

В конце рабочего дня кассовые документы после заполнения кассовой книги комплектуются в хронологическом порядке, сшиваются вместе с «отчетом кассира» (правая отрывная сторона листа кассовой книги) и хранятся в отдельной папке.

Во избежание проблем с контролерами, заполняйте «первичку» на украинском языке.

Инвентаризация кассы

С целью контроля за сохранностью наличных средств профкома, ревкомиссией профкома проводится инвентаризация кассы. Сроки проведения инвентаризации определяются планом работы ревкомиссии, но не реже 2-х раз в год. По результатам инвентаризации составляется акт в 2- экземплярах (один экземпляр - в документах ревкомиссии, второй хранится в профкоме), подписывается членами ревкомиссии и

казначеем (образец акта см. в приложениях). Остаток наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Наличность, хранящаяся в кассе, но не подтвержденная кассовыми документами, считается излишком наличности в кассе. В случае

выявления во время инвентаризации недостачи или излишка ценностей в кассе, в акте указывается сумма недостатка, или излишка и выясняются обстоятельства их возникновения. Сумма недостачи возмещается в соответствии с Законодательством, а излишек приходится в кассе и зачисляется в доход профкома.

Внимание:

В сейфе казначея должны храниться только ценности, принадлежащие профкому.

Порядок оформления безналичных расчетов.

Совет:

Не бойтесь банка, ходите в банк (сберкасса) не только тогда, когда получаете деньги или делаете перечисления, но и за выписками. Внимательно сверяйте перечисленные или полученные суммы с выпиской. Отметка банка на Вашем экземпляре платежного поручения не гарантирует того, что банк средства перечислил и только выписка даст Вам уверенность в том, что деньги ушли со счета по назначению.

Кроме того, Ваша профорганизация должна заключить договор с банком на обслуживание (если такового нет). В договор внесены тарифы, по которым банк будет снимать деньги с Вашего расчетного счета за обслуживание (выдача наличных денег, обработка платежей).

Оформление платежного поручения.

Платежное поручение подается в банк не менее, чем в двух экземплярах (количество уточните в своем банке). Банк принимает к исполнению платежное поручение, если сумма, указанная в нем не превышает сумму на расчетном счете (по выписке Вы всегда можете узнать, сколько денег на расчетном счете). Платежное поручение действительно 30 дней, т.е., если Вы напечатали в платежном поручении дату, но в этот день не смогли попасть в банк, то в течение 30 дней платежное поручение действительно и перепечатывать его не надо. В таком случае банк заполняет реквизит платежного поручения «Одержано банком». Платежные поручения нумеруются (присваивается порядковый номер (нумерация с 1 января каждого года начинается с №1 и далее по нарастающей до конца года)) и заносятся в журнал «Регистрации платежных поручений».

Внимание:

Журналы регистрации платежных поручений есть в продаже, но можно использовать и тетрадь.

Оформление платежного поручения (если это оплата за товар, билеты и т.д., кроме налогов) начинается с получения счета от организации - продавца. При получении счета проверьте, все ли необходимые данные в нем указаны. Номер счета, дата выписки, наименование продавца, его код ЄДРПОУ (иначе ОКПО), расчетный счет, МФО банка и его название, название Вашей профорганизации в реквизите "плательщик", наименование товара или услуги, сумма платежа (цифрами и прописью). НДС. (Профкомы в своем большинстве не являются плательщиками НДС (налога на добавленную стоимость, на украинском - ПДВ), но при перечислении денег продавцу – плательщику НДС в платежном поручении Вы обязаны указать сумму НДС, иначе банк платежку не примет. Бывают случаи, когда стоимость товара не облагается НДС, тогда в счете пишется "без НДС", в платежном поручении Вы также печатаете "без НДС". При оплате продавцу –неплательщику НДС (это будет видно в счете) пишете без НДС.

Внимание:

В большинстве счетов продавца – плательщики НДС в строке, где указывается наименование товара (услуг) указывают сумму без НДС, а внизу счета – отдельной строкой - сумму НДС. Перечислять Вы должны сумму, указанную в строке ВСЕГО, т.к. стоимость товара (услуги) складывается из суммы без НДС и НДС.

Счет должен быть подписан ответственным лицом продавца и на нем должна стоять печать продавца.

Платежные поручения печатаются на машинке или на компьютере на украинском языке. Заполненные рукой платежки не все банки принимают. Исправления в платежном поручении не допускаются.

Призначення платежу *; 101; 12345678; Податок на доходи найман. прац. за квітень 2015р.

по терміну сплати 26.04.15р. до бюджету перерах. повн.

Гроші отрим. по чеку ; ; ;

Начинается заполнение строки «Призначення платежу» со звездочки (если на клавиатуре печатной машинки этого знака нет, то подойдет и знак «плюс» +), далее ставите точку с запятой «;», следующим печатаете шифр 101 (этот шифр указывает на то, что перечисляется налог, а не штраф или пеня), снова «;», затем печатаете код ОКПО своей профорганизации и снова «;», после чего печатаете название налога: «Податок на доходи найман. прац.» и указываете, в каком месяце и году этот налог был удержан. Дату «по термину сплати» Вы печатаете ту же, что и дату платежки, слова: « до бюджету перерахов. повн. » и «гроші отрим. по чеку» печатаются в обязательном порядке. И заканчивается строка тремя знаками точка с запятой.; ; ;

