



Марина ВЛАСОВА, консультант по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

Несмотря на жесткий финмониторинг операций с наличнымими, многие предприятия не отказываются от наличных расчетов. А для торговых предприятий наличная выручка – основной источник дохода. Деньги, как и любой другой актив предприятия, требуют контроля. Для этого проводится инвентаризация кассы. Когда и как правильно это сделать, вы узнаете из нашей статьи.

Когда проводим инвентаризацию

Обязанность проводить инвентаризацию кассы предусмотрена п. 46 Положения № 148. По общим правилам обязательную инвентаризацию кассы проводят при наличии оснований, установленных в п. 7 разд. I Положения № 879, например, перед составлением годовой отчетности в течение двух месяцев до даты баланса (подробнее см. на с. 4 этого издания).

В остальных случаях периодичность и сроки проведения инвентаризации кассы устанавливаются руководителем предприятия. Так, руководитель имеет право назначить внезапную инвентаризацию (п. 5 разд. II Положения № 879).

Что и где инвентаризируем

Понятно, что главный объект инвентаризации – наличные.



Для справки. Наличные – это денежные знаки национальной валюты Украины (банкноты и монеты, в т. ч. разменные, оборотные, памятные монеты, которые являются платежными средствами) (пп. 3 п. 3 Положения № 148).

Учет наличных ведут на субсчетах **301** «Наличность в национальной валюте» и **302** «Наличность в иностранной валюте».

Объектом инвентаризации являются и другие ценности, которые хранятся в кассе. Это денежные документы (например, оплаченные про-

ездные документы), ценные бумаги, чековые книжки. Учет денежных документов ведется на субсчетах **331** «Денежные документы в национальной валюте» и **332** «Денежные документы в иностранной валюте».

Поскольку все эти ценности хранятся в кассе, напомним, что **кассой** является помещение или место проведения наличных расчетов, а также приема, выдачи, хранения наличных средств, других ценностей, а также кассовых документов (пп. 8 п. 3 Положения № 148).

Значит, инвентаризация проводится не только в центральной кассе предприятия, но и в кассах обособленных подразделений (при наличии). Если предприятие при расчетах с покупателями использует РРО или расчетные книжки (далее – РК), то инвентаризацию нужно проводить и в местах осуществления наличных расчетов.

Этапы проведения инвентаризации

Инвентаризация кассы проводится по правилам, предусмотренным Положением № 148 (пп. 6.1 разд. III Положения № 879).

Подготовительный этап

Шаг 1. Кассир должен вывести в кассовой книге остаток денежных средств в кассе.



Важно! Если до начала проверки кассир не успел внести приходные и расходные документы в кассовую книгу, тогда в присутствии инвентаризационной комиссии он составляет отчет кассира и определяет остаток денежных средств в кассе.

Шаг 2. Комиссия записывает последние номера заполненных приходного и расходного кассовых ордеров (типовые формы № КО-1 и № КО-2 приведены соответственно в приложениях 2 и 3 к Положению № 148). После этого предъявленные кассиром документы не принимаются во внимание.

Шаг 3. Кассир дает расписку в том, что все кассовые документы сданы в бухгалтерию, все поступившие денежные средства полностью оприходованы, а выбывшие – списаны на расходы.



К сведению: расписка является частью Акта о результатах инвентаризации имеющихся денежных средств по форме приложения 7 к Положению № 148.

Следует знать, что в кассе запрещено хранить денежные средства и другие ценности, которые не являются собственностью предприятия (п. 38 Положения № 148). Кассир должен следить за выполнением этого требования, иначе такие средства будут считаться излишком и должны будут оприходоваться в кассе.

Проведение инвентаризации

Шаг 1. Комиссия подсчитывает (покупорно) фактически имеющиеся в кассе денежные средства (п. 46 Положения № 148). Остаток наличных в кассе сверяется с данными книг учета.



На заметку! Книги учета – это кассовая книга, книга учета выданных и принятых старшим кассиром наличных, КУРО (в случае ее использования) (пп. 13 п. 3 Положения № 148).

Если предприятие осуществляло расчеты через РРО, сумма имеющихся наличных в месте проведения кассиром расчета сверяется с суммой, указанной в фискальных отчетах РРО (Х- или Z-отчете) (п. 46 Положения № 148). Если расчеты проводятся с применением РК и КУРО, то остаток наличных в кассе сверяется с данными КУРО (приложение 2 к Порядку № 547).

Шаг 2. Проверяется правильность работы программных средств обработки кассовых документов в случае ведения кассовой книги в электронной форме.

Шаг 3. При инвентаризации ценных бумаг в документальной форме, которые хранятся в кассе, особое внимание уделяют (п. 6.4 разд. III Положения № 879):

- фактическому наличию ценных бумаг;
- правильности их оформления и реальности стоимости, по которой они отражены в балансе предприятия;
- тому, насколько полно и своевременно отражены в бухучете доходы от финансовых инвестиций.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте инвен-

таризации названия, серии, номера, номинальной и балансовой стоимости, сроков их погашения.

Оформление результатов инвентаризации

По окончании инвентаризации комиссия составляет в двух экземплярах акт, который подписывают председатель комиссии, ее члены и материально ответственное лицо. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия, другой остается у кассира (см. **образец** в конце консультации).



На заметку! Если инвентаризация проводится при смене материально ответственного лица, то акт составляется в трех экземплярах (по одному экземпляру материально ответственным лицам, между которыми происходит передача ценностей, и один для бухгалтерии).

В случае выявления в ходе инвентаризации недостач или излишков ценностей этот факт фиксируется в акте. Здесь же кассир указывает причину их возникновения.

Выявленные излишки денежных средств должны быть оприходованы. Для этого оформляют приходный кассовый ордер.

В случае выявления в кассе недостачи ценностей руководитель предприятия выясняет причину ее возникновения и устанавливает виновное лицо. Как правило, это кассир. Ведь именно кассир является материально ответственным лицом.



Следует знать! Сведения о наличных в иностранной валюте вносятся в акт инвентаризации с указанием названия и суммы инвалюты, курса НБУ на начало рабочего дня инвентаризации, суммы инвалюты в пересчете на денежную единицу Украины.

Для денежных документов и бланков строгой отчетности может применяться Акт инвентаризации наличия денежных документов, бланков документов строгой отчетности, форма которого утверждена Приказом № 572. В акте приводятся название, номер, серия и номинальная стоимость таких документов.

Учет результатов инвентаризации

Если в результате инвентаризации обнаружены излишки наличных, то их сумма включается в доход (п. 46 Положения № 148, п. 4 разд. IV Положения № 879). Такая операция отражается

проводкой Дт **301, 302** – Кт **719** «Прочие доходы от операционной деятельности». Излишек денежных документов учитывается аналогично (Дт **331, 332** – Кт **719**).

Недостача наличных и денежных документов списывается проводкой Дт **947** «Недостачи и потери от порчи ценностей» – Кт **301, 302, 331, 332** с одновременным отражением на забалансовом субсчете **072** «Невозмещенные недостачи и потери от порчи ценностей».

Сумма задолженности кассира перед предприятием начисляется проводкой Дт **375** «Расчеты по возмещению причиненных убытков» – Кт **716** «Возмещение ранее списанных активов», а погашение недостачи – записью Дт **301, 302, 331,**

332 – Кт **375** с одновременным списанием с забалансового субсчета **072**.

Удержание суммы недостачи из зарплаты кассира отражается записью Дт **661** «Расчеты по заработной плате» – Кт **375**.

ПРИМЕР

В ходе инвентаризации кассы предприятия был выявлен:

- **вариант 1** – излишек наличных в сумме 1 000 грн. На эту сумму оформлен приходный кассовый ордер;
- **вариант 2** – недостача денежных средств в сумме 200 грн. Виновное лицо установлено. Кассир возместил недостачу.

В учете результаты инвентаризации отражаются так:

(грн)

№ п/п	Содержание операции	Первичные документы	Бухгалтерский учет		
			Дт	Кт	Сумма
1	2	3	4	5	6
Вариант 1. Учет излишка					
1	Оприходован в кассу предприятия излишек наличных	Приходный кассовый ордер	301	719	1 000
Вариант 2. Учет недостачи					
1	Списана сумма недостачи	Акт инвентаризации	375	301	200
2	Возмещена сумма недостачи	Приходный кассовый ордер	301	375	200

ОБРАЗЕЦ

<...>

Акт № 15
про результати інвентаризації наявних коштів «01» листопада 2020 року,
що зберігаються в касі ТОВ «Юнона»

Розписка

1. Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

2. Матеріально відповідальна особа

_____ **касир** **Мусієнко** **Н. В. Мусієнко**
 (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від «31» жовтня 2020 року № 17 проведена інвентаризація коштів станом на «01» листопада 2020 року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

15 шт. x 500 грн = 7 500 грн **00** коп.

20 шт. x 200 грн = 4 000 грн **00** коп.

30 шт. x 20 грн = 600 грн **00** коп.

50 шт. x 10 грн = 500 грн **00** коп.

5. Підсумок фактичної наявності **12 600** грн **00** коп. **Дванадцять тисяч шістсот** гривень 00 коп.
(словами)

6. За обліковими даними **Дванадцять тисяч вісімсот** грн **00** коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок _____ – _____,

нестача **двісті** гривень **00** коп.

Голова комісії **заст. головного бухгалтера Жмуренко Жмуренко Т. В.**
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: **бухгалтер Дорошенко Дорошенко А. І.**
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

8. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

9. Матеріально відповідальна особа **Мусієнко**
(підпис)

«01» листопада 2020 року

10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі:

Нестача виникла внаслідок помилки касира під час видавання коштів

11. Матеріально відповідальна особа **Мусієнко**

12. Рішення керівника установи/підприємства:

Стягнути з касира Мусієнко Н. В. суму нестачі в розмірі 200 (двісті) грн 00 коп.

«01» листопада 2020 року

Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів), що зберігаються в касі установи/підприємства.

ВЫВОДЫ



Для контроля за денежными средствами и документами предприятие проводит инвентаризацию. Результаты инвентаризации фиксируют в акте. Излишки наличных приходят в кассе, а для возмещения недостачи устанавливают виновных лиц.