

Akvarel



Касова дисципліна



ПРИКАСОВА ЗОНА

ВИМОГИ ДО ПРИКАСОВОЇ ЗОНИ

- ✓ **Наявність книги ОРО;**
- ✓ **Відсутність зайвих грошей** (особистих, додаткових або будь-яких інших).

КОЛИ ПОТРІБНО ЗВІРЯТИ ГРОШОВІ КОШТИ?

Під час звіряння порахуйте всю суму готівки в касі і перевірте суму із Х-звітом:

- **На початку дня**
- **Впродовж дня**
- **На кінець зміни** - сума грошових коштів повинна відповідати залишку у Х-звіті (в звіті - «Кінцевий залишок»).

Сума готівки в касовому боксі повинна дорівнювати сумі в РРО за мінусом суми інкасації.

ВНЕСЕННЯ ТА ВИЛУЧЕННЯ КОШТІВ

Службове внесення дорівнює сумі всіх грошових коштів у скрині на відкриття зміни.

Службове вилучення здійснюється, в разі інкасації та при закритті зміни.

ПРАВИЛО

Службова видача
ввечері

=

Службове внесення
зранку наступного дня

ПЕРЕЛІМІТИ ТА ІНКАСАЦІЯ

ЛІМІТ КАСИ МАГАЗИНУ

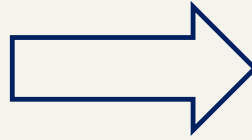
Для кожного магазину встановлений певний розмір ліміту каси. Ця сума зазначена в копії наказу, що знаходиться на магазині.

В кінці зміни в касах магазину повинна залишатися сума не більше встановленого ліміту, але є виняток.

ВАЖЛИВО ВРАХОВУВАТИ:

- ✓ При винесенні коштів для інкасації робимо виніс (службове вилучення) по РРО та видатковий касовий ордер в КУП на інкасацію в банк – в день інкасації;
- ✓ Робимо інкасацію одним днем (а не в декілька етапів). Робимо винесення грошових коштів та в цей же день передаємо в банк.

СЛУЖБА
ІНКАСАЦІЇ



ДІЇ У РАЗІ ПЕРЕВИЩЕННЯ ЛІМІТУ

- Якщо перевищений ліміт грошових коштів в касі над встановленим лімітом - *відповідальний за внесення виручки працівник (зазвичай керівник магазину) робить винесення з каси **понадлімітних грошових коштів та вносить їх на рахунок в банк через ТСО або відділення ПриватБанку із зазначенням назви торговельної точки.***
- Якщо протягом поточного дня не було можливості здати виручку в банк або внести її в ТСО – це **ОБОВ'ЯЗКОВО потрібно зробити в першій половині наступного дня (до 12:00)**
- Якщо ви сьогодні вже робили винесення суми готівкової виручки і здавали її в банк, а після того через продажі був знову перевищений ліміт – **понадлімітна сума має бути винесена та здана в банк не пізніше наступного дня.**

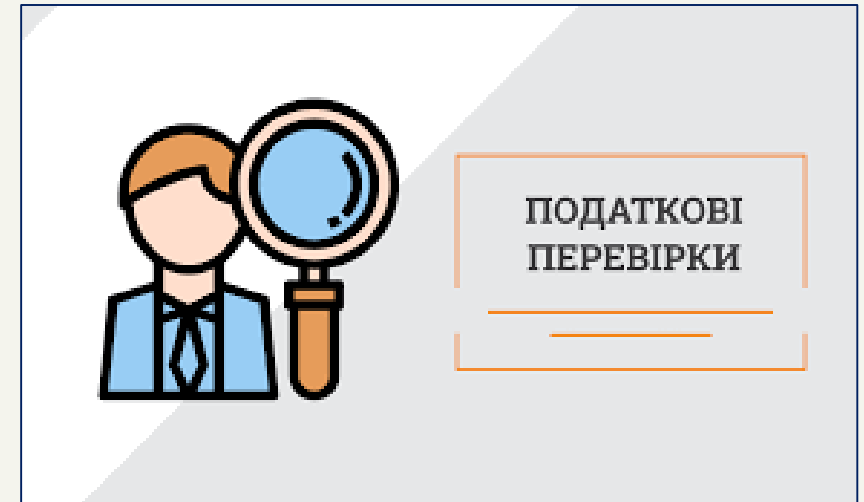
ПЕРЕВІРКИ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ

Уявімо ситуацію:

до вас з перевіркою завітала податкова служба ☹️

Ваші дії:

1. Зберігайте спокій, будьте ввічливими і запросіть наказ на перевірку, де вказані ПІБ та номери посвідчень осіб перевірки – перевірте посвідчення уповноважених осіб.
2. Після перегляду наказу та посвідчень - **допустіть осіб, уповноважених на перевірку, до касового вузла**, для здійснення перевірки під вашим наглядом (для перерахунку коштів каси та перевірки Касової книги).
3. **Водночас з цим повідомте про перевірку Регіонального керівника.**
4. За запитом осіб, що здійснюють перевірку, надайте книгу ОРО.



ВЕДЕННЯ КНИГИ (ОРО)

ЗАМОВЛЕННЯ КАСОВОЇ КНИГИ

За який термін потрібно замовляти книгу?

- за 14 календарних днів.

Як замовити нову Касову книгу?

- Написати на пошту Яні Сікало (заступнику головного бухгалтера)
- Перед використанням нової книги на її титульній сторінці вказуємо дату початку використання.

Де повинна знаходитись Касова книга?

- в прикасовій зоні.

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ КАСОВОЇ КНИГИ

- Книгу заповнюємо уважно, охайно, виключно кульковою ручкою синього кольору (не можна це робити ручкою пиши-стирай!)

Коли потрібно заповнювати книгу?

- Зранку, до початку робочого дня магазину (до відкриття, оскільки в момент відкриття вже може завітати перевірка, тоді - штраф).

Що вклеюємо в книгу?

- З-звіт зі службовими чеками (службове внесення та винесення за день).

заводський номер
версія програмного забезпечення
модель зовнішнього модема**
заводський номер зовнішнього модема**

Дані щодо господарської одиниці:

Назва господарської одиниці	Код території ***	Адреса господарської одиниці
Металін	UA120100100039505	м. Дніпро, вул. Гагаріна, 6

Серія та номер установленого засобу контролю

Кількість аркушів 49

Дата реєстрації книги 15/02/2025 року

Дата скасування реєстрації книги

Розпочато
Закінчено

року

року

***Серія та номер паспорта зазначаються фізичними особами - підприємцями, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати подорожі за серією та номером паспорта.
***Графа заповнюється в разі наявності у РРО зовнішнього модема.
***Якщо з п'ятим (за наявності) або четвертим рівнем Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

*Додаток 1
до Порядку реєстрації та
ведення розрахункових книжок,
книг обліку розрахункових
операцій
(пункт 3 глави 1 розділу II)*

КНИГА
ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ на РРО

№

												Р	/			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--



ПОМИЛКИ В КАСОВІЙ КНИЗІ

- загалом допустимо **4 помилки у всій книзі**, 5 та більше – вже штраф.

Як закреслити помилку?

- Обережно горизонтальною лінією *перекреслити*—суму, де припустилися помилки, поряд – *зверху або збоку акуратно написати правильну суму, поставити свій підпис.*

Якщо зіпсований весь аркуш, або на ньому понад 5 помилок?

- Перекреслити по діагоналі аркуш з обох сторін, зробити надпис «Анульовано», поставити дату анулювання, завірити підписом відповідальної особи. Всі дані з анульованого листа перенести на новий аркуш книги
- Виправлення записів у книзі можуть робити ті особи, які здійснювали ці записи або ті, хто виконують їхні обов'язки.

СТОВПЧИКИ КНИГИ ОРО, ЩО ЗАПОВНЮЄМО

Заповнюємо:

Стовпчики: №1,2, 3, 4, 5, **6, 8**, 10 (за потреби, якщо було повернення)

та сум розрахунків (грн, коп.)

загальна	Сума розрахунків		Сума податку на додану вартість	Сума акцизного податку (або іншого податку)	Видано при поверненні товару
	за ставкою податку на додану вартість	за ставкою акцизного податку (або іншого податку)			
5	6	7	8	9	10
22816,80	—	—	—	—	—
25271,36	—	—	—	—	—
10970,10	—	—	—	—	322,00
9548,90	—	—	—	—	—
28100,90	—	—	—	—	—
14428,30	—	—	—	—	—
12600,60	—	—	—	—	—
12821,70	—	—	—	—	—

На скриншоті зліва – приклад **пропущених обов'язкових стовпців: №6, 8.**

Із Z-звіту переписуємо в книгу ОРО такі значення:

- В **стовпець 6** (сума розрахунків за ставкою податку на додану вартість) – значення «оборот по податку» із Z-звіту.
- В **стовпець 8** (сума податку на додану вартість) – значення «сума податку по чекам» із Z-звіту.

ПОМИЛКИ У ВИПРАВЛЕННІ КНИГИ (ОРО)

Помилка 1 – наведення жирним шрифтом ручкою

— 7 —

а сум розрахунків

загальна	Сума розрахунків за ставкою податку на додану вартість	за ставкою акцизного податку (або іншого податку)	Сума податку на додану вартість	Сума акцизного податку (або іншого податку)	Видано при поверненні товару
5	6	7	8	9	10
19763,60	7972,72	—	1328,80	—	—
16849,30	16147,61	—	2691,29	—	—
8832,40	8256,86	—	1376,04	—	—
19436,90	18624,04	—	3104,04	—	—
31138,95	28430,44	—	4738,44	—	—
3922,60	22432,54	—	3738,75	—	87,50
9291,50	8911,50	—	1485,25	—	—
23192,50	20641,58	—	3440,23	—	—
18802,10	14644,35	—	2440,79	—	—
12665,60	11880,10	—	1980,02	—	—
4199,30	5649,11	—	946,54	—	—
31571,40	29636,22	—	4939,39	—	—
29579,86	25448,36	—	4241,41	—	—

Як закреслити помилку?

- Обережно горизонтальною лінією **перекреслити** суму, де припустилися помилки, поряд – **зверху або збоку акуратно написати правильну суму, поставити свій підпис.**

15 524,00	12 899,70	1146,54	
7954,10	6 879,22	1484,82	1146,54

Якщо зіпсований весь аркуш, або на ньому понад 5 помилок?

- Перекреслити по діагоналі аркуш з обох сторін, зробити надпис «Анульовано», поставити дату анулювання, завірити підписом відповідальної особи. Всі дані з анульованого листа перенести на новий аркуш книги – **приклад на наступному слайді.**
- виправлення записів у книзі можуть робити ті особи, які здійснювали ці записи або ті, хто виконують їхні обов'язки.

Помилка 2 – виправлення за допомогою коректора

— 2 —

Розділ 1. Облік руху готівки

Дата	Номер Z-звіту (номер розрахункової книжки)	Сума готівки	
		службове внесення	службова видача
1	2	3	4
06.03.2024	0752	500,00	4149,50
07.03.2024	0753	500,00	1142,00
08.03.2024	0754	500,00	735,50
09.03.2024	0755	500,00	15347,00

Хто може заповнювати книгу ОРО?

- Це вирішує керуючий магазину, зазвичай це робить керуючий або його заступник. Книгу потрібно заповнювати уважно, за можливості, щоб вас ніхто не відволікав – оскільки ціна помилки висока.

ПРИКЛАД ЯК ПЕРЕКРЕСЛИТИ ПОМИЛКИ

Коли зіпсований весь аркуш або на ньому 5 та понад помилок – перекреслюємо весь аркуш

Розділ 1. Облік руху готівки

Сума готівки

Дата	Номер З-всту (номер розрахункової книжки)	спублічне внесення	спублічне видання
1	2	3	4
04.03.2025	1038	4069.35	6580.75
05.03.2025	1039	6580.75	13 994.85
06.03.2025	1039	7494.85	11 415.05
07.03.2025	1039	2 415.05	7 200.06
08.03.2025	1039	2 400.06	8 082.56
09.03.2025	1038	8 082.56	13 384.46
10.03.2025	1039	5884.46	11158.56
11.03.2025	1040	4158.56	8996.66
12.03.2025	1041	8	

сторінка анульована [підпис]

Примітки:
1. З-вст – фіскальний запис чек.
2. У графі 2 розділу 2 замість номеру З-всту зазначається номер розрахункової книжки, що використовується під час відключення електроенергії або в період ремонту РРО, якщо наступний робочий день фіскальний запис чек не роздруковувався через відсутність електроенергії чи несправність РРО.

та сум розрахунків (грн, коп.)

загально	сума розрахунків за ставкою податку на додану вартість	за ставкою визначеного податку (або іншого податку)	сума податку на додану вартість	сума рецизаного податку (або іншого податку)	видано при поверненні товару
5	6	7	8	9	10
11008.65	10362.18	1727.03			
15 173.99	12 432.40	2041.14			
14 301.80	12 585.98	2154.33			
19 412.06	13 769.24	2204.84			1360.80
15 462.28	12 093.09	2015.52			116.00
13 124.00	9 053.43	1659.94			
10 744.35	9739.84	1623.17			
10 552.13	8844.63	1474.11			

сторінка анульована [підпис]

Якщо помилка в сумі, цифрі –
обережно горизонтальною лінією
перекреслюємо, збоку пишемо
правильну суму і підпис



1146.54	[підпис]
1484.82	

Внизу пишемо «сторінка
анульована» і підпис.

ПРИКЛАД РОЗВОРОТУ КНИГИ

Розділ 1. Облік руху готівки			
Сума готівки			
Дата	Номер Z-звіту (номер розрахункової книжки)	службове внесення	службова видача
1	2	3	4
26.04.2025	1846	8832,18	18310,18
27.04.2025	1847	11310,18	18880,18
28.04.2025	1848	8880,18	16992,48
29.04.2025	1849	8992,48	14924,58
30.04.2025	1850	6424,58	12858,55
01.05.2025	1851	8858,55	18089,85
02.05.2025			

та сум розрахунків (грн, коп.)

Сума розрахунків			Сума податку на додану вартість	Сума акцизного податку (або іншого податку)	Видано при поверненні товару
загальна	за ставкою податку на додану вартість	за ставкою акцизного податку (або іншого податку)			
5	6	7	8	9	10
15964,00	15013,99	—	2502,38	—	—
22542,20	20184,42	—	3364,08	—	—
16394,20	15529,82	—	2588,31	—	—
19325,80	18964,41	—	2994,06	—	—
20280,89	14616,89	—	2436,11	—	—
11588,99	10838,68	—	1889,65	—	28,00

ПРИКЛАД ПРИКЛЕЮВАННЯ ЧЕКІВ

Які чеки вклеювати:

- Z-звіт, службове внесення та винесення за день;

Чеки з ТСО не потрібні!

