

Назаренко О.В.,
д.е.н., доцент,
професор кафедри обліку і оподаткування
Сумський національний аграрний університет
(м. Суми)

«ДРІБНИЙ ГОТІВКОВИЙ ФОНД» ЧИ КОРПОРАТИВНІ ПЛАТІЖНІ КАРТКИ: ОБЛІКОВИЙ АСПЕКТ, ОСОБЛИВОСТІ ІМПЛЕМЕНТАЦІЇ

Організація якісного управління готівкою є важливою складовою обліково-фінансової діяльності сучасного бізнес-суб'єкта. Дана компонента дозволяє прогнозувати грошові потоки, які потім можуть бути використані як основа для кампанії з посилення залучення грошових коштів господарюючими суб'єктами, забезпечує важливу основу для розвитку та функціонування системи управління їх наявністю та рухом. Окрему увагу слід сконцентрувати на зборі, узагальненні та видачі грошових коштів, управлінні ризиками, а також допоміжних засобах контролю та вимірювання, необхідних для моніторингу цих систем.

Розгляд можливості імплементації до власної облікової компоненти господарюючими суб'єктами України рахунка «Дрібний готівковий фонд» та можливість альтернативного використання корпоративних платіжних карток виступило метою дослідження.

Чинна нормативна база у сфері бухгалтерського обліку дає таке визначення терміну грошові кошти:

- грошові кошти (гроші) – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання [2];
- грошові кошти складаються з готівки в касі і депозитів до запитання [1].

Суб'єкти господарювання відкривають поточні рахунки в установах банків та зберігають на цих рахунках свої кошти, проводять розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, які виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням відповідних обмежень та в порядку, визначеному законодавством України. Вони здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу коштами, одержаними як готівкова виручка, так і коштами, одержаними із банків. Означені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Закордонний досвід організації бухгалтерського обліку свідчить, що підприємства в процесі фінансово-господарської діяльності, як правило, здійснюють частину регулярних витрат готівковими коштами, сума яких є незначною. Виписувати на такі витрати чеки є досить незручно. Тому для здійснення даних витрат на підприємстві може бути створено дрібний готівковий фонд ((Petty Cash): невелика кількість грошей, доступних для

оплати невеликих витрат без виписки чеку. Petty Cash – це також назва рахунку поточних активів у головній книзі, який повідомляє про суму дрібних готівкових коштів компанії. Сума дрібної готівки може залежати від компанії (визначатись внутрішнім розпорядчим документом, наприклад, обліковою політикою)).

Дану систему в окремих країнах ще називають авансовою або системою підзвітних сум. Операції з обліку дрібного готівкового фонду передбачають його створення, використання та поповнення.

Створення дрібного готівкового фонду відбувається шляхом визначення видів та планової величини дрібних витрат на певний період (за основу розрахунку можна взяти період від одного тижня до одного місяця). Тобто визначається фіксований розмір дрібного готівкового фонду, який періодично поповнюється. При видачі розрахованої суми підзвітній особі виписується чек або гроші можуть бути видані з каси.

Одночасно з готівкою підзвітній особі також видають пронумеровані квитанції (чеки) або ваучери для відображення витрачання грошей з фонду.

Дрібний касовий чек, як правило, невелика форма, яка використовується для документування виплати (оплати) з дрібного готівкового фонду. Ваучери на дрібну готівку також називаються дрібними касовими чеками і їх можна придбати в спеціалізованих магазинах бухгалтерської документації.

При розрахунках, ваучер дрібного готівкового фонду повинен мати обов'язкові реквізити, до яких слід віднести:

- дата;
- сума, що виплачується;
- особа, яка отримує гроші;
- підстава оплати;
- кореспондуючі бухгалтерські рахунки;
- особа, яка безпосередньо сплачує гроші з дрібного готівкового фонду.

Готівкові грошові ваучери можуть бути пронумеровані, а іноді їм присвоюється номер для виконання довідкових та контрольних функцій. Квитанції або інша документація, що підтверджує виплату, повинні бути додані до ваучера дрібного готівкового фонду.

У встановлені дати підзвітна особа на основі квитанцій (чеків) і ваучерів складає звіт про витрати, подає його в бухгалтерію, а дрібний готівковий фонд поповнюється шляхом виписки чека на ім'я підзвітної особи.

Дрібний готівковий фонд створюється на постійній основі, тому він завжди поповнюється сумою, необхідною для його відновлення. При цьому жодні облікові записи на рахунку «Дрібний готівковий фонд» або «Каса» (Готівка) не робляться. Залишки на цьому рахунку змінюються лише при створенні фонду та у випадках збільшення чи зменшення його розміру. Така

методика обліку дрібного готівкового фонду використовується багатьма країнами (зокрема США).

Проте в окремих країнах (Великобританія, Єгипет та ін.) в момент видачі грошей з дрібного готівкового фонду робляться записи по дебету рахунків обліку відповідних витрат і кредиту рахунка «Дрібний готівковий фонд», а при його поповненні на суму здійснених витрат робиться запис: дебет «Дрібний готівковий фонд» та кредит «Каса» (Готівка). Витрачання грошей із дрібного готівкового фонду реєструється у журналі грошових виплат (касовій книзі).

Витрата грошей відбувається тільки на передбачені цілі. Приклади заборонених до оплати позицій, та ті які можуть бути сплачені з дрібного готівкового фонду представлено на рис. 1.

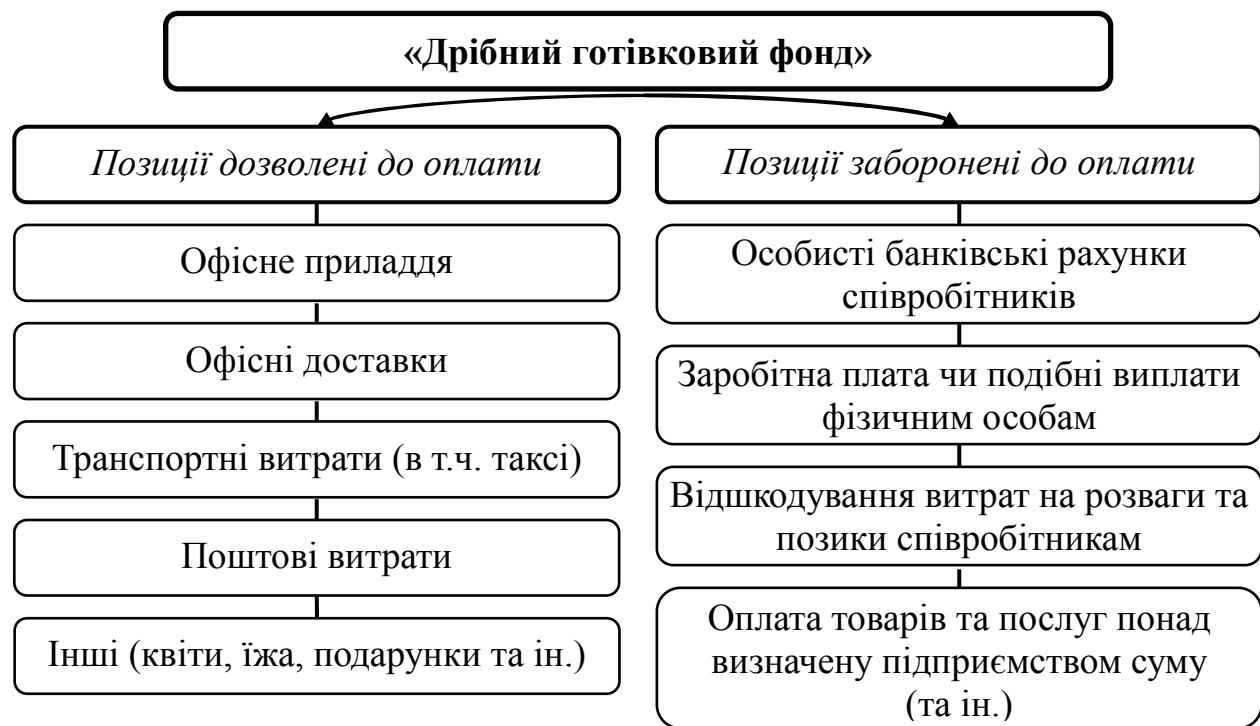


Рис. 1. Особливості використання господарюючим суб'єктом рахунка «Дрібний готівковий фонд»

Готівка – це високо ліквідний та бажаний актив. Тому підприємство повинно створити відповідний контроль для запобігання крадіжок або інших зловживань щодо неї. Ці контрольні заходи включають поділ обов'язків, належна авторизація, відповідні документи та записи, фізичний контроль та незалежні перевірки.

Готівкові грошові кошти (в т.ч. дрібного готівкового фонду), для запобігання крадіжок, вимагають спеціальних умов зберігання. Враховуючи

сучасні тенденції щодо діджиталізації бухгалтерського обліку, їх доцільно замінити електронними засобами платежів.

Корпоративні платіжні картки – зручний та сучасний платіжний засіб, яким користуються у своїй діяльності майже всі підприємства.

Підприємство, яке планує використовувати корпоративні платіжні картки, має розробити та затвердити відповідний внутрішній документ під назвою «Політика використання корпоративних карток». У ньому слід окреслити всі основні питання, пов'язані із випуском та використанням даного виду карток працівниками господарюючого суб'єкта. Значну кількість положень для формування даного документа, можна запозичити з чинних нормативних документів. При цьому, питання, щодо процедури видачі карток, використання, звітування за понесені витрати, відповідного документообігу всередині підприємства та можливого застосування санкцій до працівників краще сформулювати та викласти якомога детальніше. Чітке дотримання даних умов дозволить уникнути як можливих непорозумінь з працівниками, так і проблем з контролюючими органами. Основними каналами використання корпоративних карток в умовах окремого господарюючого суб'єкта є:

- оплата витрат, пов'язаних з відрядженням;
- придбання оборотних активів, послуг для потреб підприємства;
- оплати представницьких витрат;
- отримання готівки, що необхідна для життєдіяльності господарюючого суб'єкта.

Позиції дозволені до оплати коштами «Дрібного готівкового фонду» певною мірою можна узагальнити під функції, що виконують корпоративні картки.

Підзвітні особи – довірені особи підприємств (юридичних осіб), які відповідно до законодавства України одержали готівку з поточного рахунку із застосуванням корпоративного електронного платіжного засобу або особистого електронного платіжного засобу, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії звіт про використання готівки разом із підтвердними документами в установлені строки і порядку, визначені для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, квитанція торговельного термінала) разом з невтраченим залишком готівки [3].

Підзвітні кошти – це кошти, отримані працівником для здійснення витрат на відрядження або на окремі цивільно-правові дії від імені особи, яка їх видала. Згідно чинного законодавства, кошти мають видаватися під звіт не просто на потенційні господарські витрати суб'єкта господарювання, які можуть мати місце протягом місяця, а можуть і не мати. Вони повинні надаватися на певну ціль, що вже запланована і на яку вже плановий

кошторис витрат: відрядження, придбання товарно матеріальних цінностей тощо. Алгоритм руху підзвітних коштів в умовах окремого господарюючого суб'єкта представлено на рис. 2.

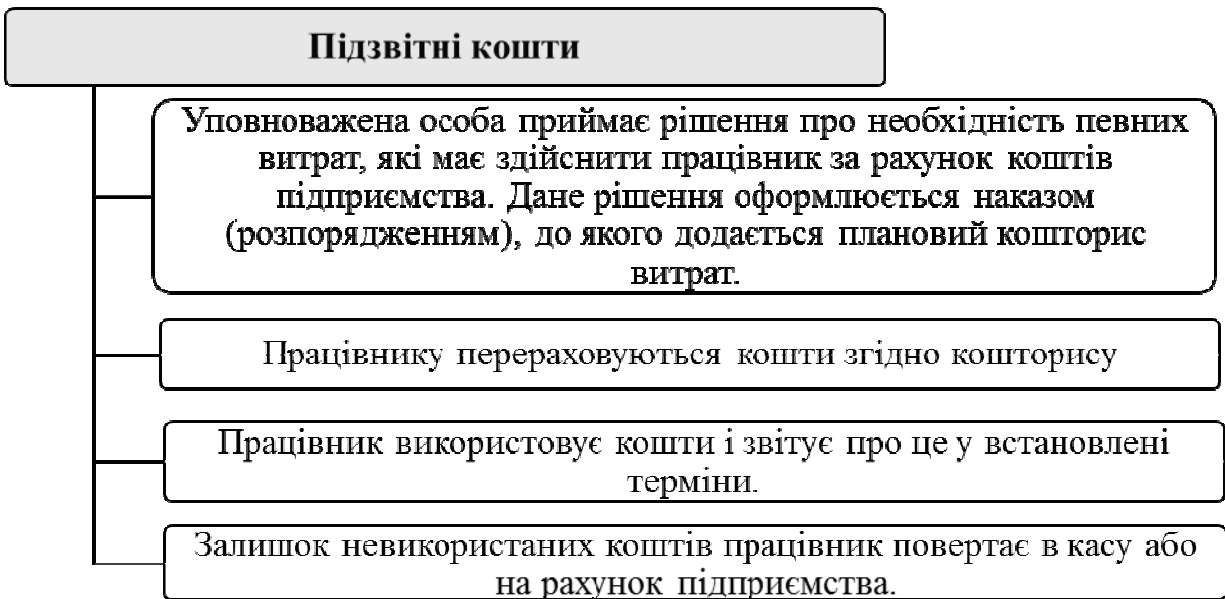


Рис. 2. Алгоритм руху підзвітних коштів в умовах окремого господарюючого суб'єкта

Дослідивши даний алгоритм, слухним постає питання, а чи можна кошти під звіт видати заздалегідь. На сьогодні законодавчо не встановлено строки видачі підзвітних коштів у вигляді авансу. Відповідно, їх можна видати наперед, зокрема, і за місяць до певної цивільно-правової дії. Однак, з метою запобігання виникненню додаткового податкового тягаря (Податок з доходів фізичних осіб, Військовий збір), слід чітко ідентифікувати цю дію та терміни її закінчення.

Звіт про використання коштів щодо витрат, пов'язаних з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, що були оплачені з використанням корпоративних платіжних карток, інших платіжних документів, має бути поданим з урахуванням певних особливостей. У разі якщо під час службових відряджень відряджена особа:

а) отримала готівку з застосуванням платіжних карток, вона подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження;

б) застосувала платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, а строк подання платником податку звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищує 10 банківських

днів, за наявності поважних причин роботодавець може його продовжити до 20 банківських днів.

Відповідно, у разі використання корпоративних карток, можуть виникати проблеми, пов'язані з оподаткуванням, документальним підтвердженням здійснених операцій, а також підтвердженням того, що вони необхідні саме для фінансово-господарської діяльності даного господарюючого суб'єкта. Крім того, існує ризик невизнання працівниками фіскальних органів витрат у податковому обліку та оподаткування витрачених з картки коштів Податком з доходів фізичних осіб та Військовим збором.

Отже, в ході проведеного дослідження розглянуто можливість імплементації до власної облікової компоненти господарюючими суб'єктами України рахунка «Дрібний готівковий фонд» (Petty Cash) та можливість альтернативного використання Корпоративних платіжних карток, ідентифіковано переваги, недоліки та особливості їх використання.

Список літературних джерел:

1. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів». // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_019 (дата звернення: 01.03.2020)

2. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (зі змінами і доповненнями). // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 01.03.2020)

3. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148 (зі змінами і доповненнями). // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (дата звернення: 01.03.2020)