

Чи необхідно оприбутковувати готівкові кошти у касі підприємства, якщо вони були отримані ФО – довіреною особою підприємства з застосуванням корпоративного спеціального платіжного засобу або особистого спеціального платіжного засобу та чи складається звіт про використання коштів?

ЗІР, категорія 109.15

Відповідно до п. 20 розд. II Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148, фізичні особи – довірені особи установ/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 установи/підприємства 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, сліп, квитанція торговельного термінала) разом з невитраченим залишком готівки.

Підпунктом 170.9.2 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI із змінами та доповненнями (далі – ПКУ) передбачено, що звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається за формою, встановленою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку:

- завершує таке відрядження;
- завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт.

Згідно з п.п. 170.9.3 п. 170.9 ст. 170 ПКУ дія п. 170.9 ст. 170 ПКУ поширюється також на витрати, пов'язані з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, що були оплачені з використанням корпоративних платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів, з урахуванням таких особливостей:

а) у разі якщо під час службових відряджень відряджена особа – платник податку отримав готівку з застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження;

б) у разі якщо під час службових відряджень відряджена особа – платник податку застосував 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 (самозайнята особа) може його продовжити до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Форма Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядок його складання затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841.