

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕДЕЛЬВЕЙС»
(ТОВ «ЕДЕЛЬВЕЙС»)

Код ЄДРПОУ 1234568

ПОЛОЖЕННЯ
про касову дисципліну
Чернівці

02.07.2025

Дане Положення про касову дисципліну (далі — **Положення**) визначає правила роботи з готівковими коштами та відповідальність за їхнє порушення на ТОВ «Едельвейс» (далі — **Підприємство**) та його філії у м. Ніжин (далі — **Філія**). Положення складено у відповідності з вимогами Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, яке затверджено постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 (далі — **Положення НБУ**).

1. Місце знаходження каси Підприємства

- 1.1. Каса Підприємства (далі — **Каса**) знаходиться у каб. 30 будівлі адміністрації підприємства за робочим місцем бухгалтера з обліку розрахунків. Для нього виділяється окремий стіл, шафа та металевий сейф для збереження готівки з інвентарним номером 106101 (далі — **Сейф**).
- 1.2. Ключем від сейфу володіє Касир Підприємства. У разі виходу у відпустку чи звільнення він передає його особі, яка його заміщує, яка призначається наказом директора Підприємства.
- 1.3. Будь-які зміни місця розташування Каси здійснюються лише за попереднім повідомленням бухгалтера з обліку розрахунків.

2. Касир Підприємства

- 2.1. Посадові обов'язки Касира (0,5 ставки) за суміщенням виконує бухгалтер з обліку розрахунків Підприємства або особа, яка його тимчасово заміщує (у цьому Положенні — **Касир**).
- 2.2. З Касиром Підприємства укладається договір про повну матеріальну відповідальність.
- 2.3. Перед укладанням договору про повну матеріальну відповідальність Касир ознайомлюється Головним бухгалтером під підпис з цим Положенням, з Положенням НБУ та зі своєю посадовою інструкцією.

3. Порядок оприбуткування готівки Підприємства

- 3.1. Облік отриманої Підприємством готівки має бути здійснено Касиром на повну суму її фактичного надходження у касовій книзі Підприємства на підставі прибуткового касового ордера.
- 3.2. Операції в Касі здійснюються з 11.00 до 15.00 з Пн по Пт у робочі дні Підприємства.
- 3.3. Касир після закінчення роботи Каси у разі, якщо в цей день здійснювалися готівкові операції, заповнює касову книгу та виводить залишок готівки на кінець дня. У разі перевищення встановленого ліміту готівки в Касі, Касир здає її в той же день до каси обслуговуючого банку, включаючи ПТКС банку.

4. Ліміт готівки в Касі Підприємства та порядок його розрахунку

- 4.1. Облік отриманої Підприємством готівки має бути здійснено Касиром на повну суму її фактичного надходження у касовій книзі Підприємства на підставі прибуткового касового ордера.
- 4.2. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі виконується на основі середньоденного витрачання готівки за 3 будь-які місяці поспіль з останніх 12, які передують строку встановлення ліміту. Розрахунок наведений у Додатку 1 до цього Положення.
- 4.3. Ліміт каси переглядається за фактичними показниками діяльності Підприємства.
- 4.4. За дотриманням ліміту Каси слідує Касир. Касир вносить пропозиції щодо зміни ліміту Каси у разі необхідності на основі фактичних показників діяльності Підприємства.

5. Інвентаризація Каси

- 5.1. Головний бухгалтер забезпечує проведення інвентаризації Каси:
 - річної — в останній робочий день календарного року Підприємства;
 - у кінці кожного з кварталів I–III року;
 - при зміні матеріально-відповідальної особи.
- 5.2. У разі потреби головний бухгалтер приймає рішення про проведення позапланової раптової інвентаризації за погодженням з директором Підприємства, який видає відповідний наказ.
- 5.3. Інвентаризація проводиться виключно у присутності Касира.

6. Касова книга Підприємства

- 6.1. Касова книга одна на рік ведеться Касиром у електронному вигляді у комп'ютерній програмі для ведення бухгалтерського обліку Підприємства.
- 6.2. У кінці кожного кварталу Касир здійснює друк касової книги у 2-х екземплярах та передає 2-й екземпляр (далі — **Звіт касира**) заступнику головного бухгалтера. Друк касової книги здійснюється перед квартальною або річною інвентаризацією. Також друк касової книги здійснюється перед проведенням інших інвентаризацій, включаючи день проведення інвентаризації.
- 6.3. Заступник головного бухгалтера здійснює контроль ведення касової книги та цільового використання готівкових коштів.
- 6.4. Аркуші касової книги в кінці року мають бути зшиті в одну книгу та зберігатися у Касира (перший екземпляр) та у заступника головного бухгалтера (Звіт касира) протягом терміну визначеного законодавством для зберігання первинних документів, але не менше 1095 кал. днів з дня завершення року ведення касової книги.

7. Робота з готівкою Філії

- 7.1. Філія не веде касову книгу та не здійснює приймання і видачу готівки на основі прибуткових і видаткових касових ордерів.
- 7.2. Філія здійснює готівкові операції виключно з застосуванням реєстратора розрахункових операцій (далі — **РРО**) у відповідності до чинного законодавства.
- 7.3. Зберігання Філією фіскальних звітних чеків (так званих Z-звітів) РРО здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства від 08.10.2012 № 1057, а саме:
- Філія здійснює енергонезалежне зберігання інформації контрольної стрічки, включаючи копії Z-звітів, в електронній формі (далі — **КСЕФ**) у носії КСЕФ протягом законодавчо встановленого строку зберігання;
- Філія здійснює друк пакетів даних, що знаходяться у носії КСЕФ, за допомогою механізму друку РРО. При цьому повинна бути забезпечена можливість вибору пакета даних за датою створення чи порядковим номером розрахункового документа або фіскального звітного чека.
- 7.4. Ліміт каси Філії вважається нульовим і вся готівкова виручка здається в день її отримання до відділення обслуговуючого банку або його ПТКС для зарахування на поточний рахунок Філії.
- 7.5. Особа, яка виконує посадові функції касира визначається внутрішнім наказом Філії. З цим Положенням, Положенням НБУ та з посадовою інструкцією касира Філії ознайомлює директор Філії.
- 7.6. В усіх інших аспектах касової дисципліни Філія керується даним Положенням та чинним законодавством.

8. Права підпису касових документів

- 8.1. Касовими документами Підприємства є прибуткові та видаткові касові ордери, касова книга, форма яких відповідає Положенню НБУ.
- 8.2. Касові документи мають право підписувати директор Підприємства, заступник директора Підприємства, головний бухгалтер та Касир у межах своїх повноважень. Дозвіл на видачу готівки з Каси надає виключно директор, а у разі його відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності — заступник директора.

9. Прикінцеві положення

- 9.1. В усіх не врегульованих цим Положенням питаннях Касир має керуватися положеннями НБУ, Податковим кодексом України, роз'яснюючими листами НБУ та ДПС.
- 9.2. Касир зобов'язаний слідкувати за змінами законодавства щодо готівкових операцій та завчасно надавати свої рекомендації щодо удосконалення касової дисципліни та цього Положення головному бухгалтеру. Головний бухгалтер узгоджує зміни з директором Підприємства.
- 9.3. При виявленні невідповідності Положення чинному законодавству, Касир має діяти відповідно до чинного законодавства та повідомити про це головного бухгалтера та внести пропозиції з удосконалення Положення в 3-денний термін. Головний бухгалтер узгоджує зміни з директором Підприємства.

РОЗРАХУНОК
встановлення ліміту залишку готівки в касі
ТОВ «Едельвейс»

1. Касові обороти Підприємства:

№ з/п	Найменування показників	Фактично за квітень-червень 2025 року
1	виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів), грн	74980,00
2	кількість робочих днів за квітень-червень 2025 р., днів	65
3	середньоденна видача готівки (ряд. 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за 3 місяці)	1153,54

2. Ліміт каси та строки здавання готівки Підприємства:

№ з/п	Найменування показника	Установлено Підприємством
1	1. Ліміт залишку готівки в касі	400 грн
2	2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	щодня (договір з АКБ «Приватбанк» № 125-1 від 01.07.2025 р.)

Директор ТОВ «Едельвейс»
Казимир / Володимир КАЗИМИР

Головний бухгалтер
Потапенко / Яна ПОТАПЕНКО