**„Облік грошових коштів”**

**Зміст**

Вступ 3

1. Теоретичні аспекти коштів 4

2. Структура і джерела фінансових ресурсів підприємства 6

3. Кошти підприємства 7

4. Організація розрахунків готівкою 9

4.1. Організація збереження готівкових коштів 10

4.2. Ліміт залишку готівки у касі 11

5. Документальне оформлення касових операцій 15

5.1. Прийом готівки у касу 15

5.2. Видача готівки з каси 18

5.3. Касова книга 23

5.4. Книга обліку прийнятих і виданих касиром коштів 25

6. Облік наявності і руху коштів на розрахунковому рахунку 27

7.Облік інших коштів 29

8.Облік валютних операцій 31

Висновок. 33

Список використаних джерел 35

Вступ

Моя курсова робота на тему “Організація обліку грошових операцій на підприємстві” покликана розкрити суть системи грошового обігу в національній практиці.

Відповідно до статті 3 пункту 2 «Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», бухгалтерський облік є обов’язковим видом обліку, що ведеться підприємством. За даними бухгалтерського обліку формується вся звітність (фінансова, статистична, податкова й інші). Метою ведення бухгалтерського обліку (стаття 3 пункт 1) представлення користувачам для прийняття рішень повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності і рух коштів підприємства.

В умовах ринкової економіки підприємства постійно підтримують фінансові взаємовідносини з іншими підприємствами й організаціями, працівниками підприємства й окремими особами, тому зростає потреба всіх рівнів управління у своєчасній і достовірній інформації, що забезпечує прийняття обґрунтованих рішень. У цьому зв'язку зростає роль обліку коштів. Кошти присутні на початковому і кінцевому етапах облікового циклу, що включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їхній продаж і одержання виторгу.

Організація грошового обігу на підприємствах контролюється і регламентується. Від своєчасного і якісного внутрішнього контролю залежить не тільки схоронність коштів засновників, але і кредитоспроможність підприємства. Внутрішній контроль включає не тільки бухгалтерський облік, а усю фінансово-господарську діяльність структурних підрозділів і підприємства в цілому. Контроль спрямований на постійне удосконалювання господарських процесів, що є життєвою необхідністю сучасного підприємства.

Обсяг курсової роботи — 35 листа. У даній роботі дається детальне розкриття основних концепцій і елементів системи внутрішнього контролю. Розглянуто особливості організації структури й оцінки внутрішнього контролю. Також надана увага документальному оформленню грошових операцій.

Метою даної роботи є поглиблення знань по обліку коштів, отриманих у ході теоретичних і практичних занять.

У даній роботі подані 4 рисунки і 2 таблиці, що сприяють більш легкому сприйняттю курсової.

Завершує роботу список використаної літератури.

1. Теоретичні аспекти коштів

Гроші — це загальний еквівалент, той особливий товар, в якому усі інші товари висловлюють свою вартість.

Ще зовсім недавно використання при розрахунках (платежах) безготівкових коштів було прерогативою юридичних осіб. Стрімкий розвиток нових технологій і техніки сприяло тому, що безготівкові гроші стають невід’ємною частиною життя кожної людини, швидко витісняючи наявні. Однак наявні кошти гідно витримують «конкуренцію» з безготівковими грошима, коли мова йде про виплату підприємством заробітної плати працівникам, компенсації командировочних витрат, а також при здійсненні інших господарських витрат, як правило, проведених через касу підприємства.

З огляду на той факт, що використання готівки підприємством викликає спокуса витрати їхній не по цільовому призначенню, держава контролює даний процес шляхом уведення нормативних актів. Так, у відповідності зі ст. 40 Закону № 679 Національний банк України встановлює правила, форми і стандарти розрахунків банків і інших юридичних і фізичних осіб в економічному обороті України з застосуванням як паперових, так і електронних документів і готівки, координує організацію розрахунків.

Згідно ст. 56 Закону №679 НБУ видає нормативно-правові акти з питань, віднесеним до його повноважень, що є обов’язковими для органів державної влади й органів місцевого самоврядування, банків, підприємств, організацій і установ незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

У виконання статей Закону № 679 НБУ була обновлена нормативна база по наявному звертанню, а саме прийняті нові документи, що регламентують здійснення операцій з наявними коштами:

* Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, затверджене постановою Правління НБУ від 19.02.2001 № 72;
* Інструкція про організацію роботи з наявного звертання установами банків України, затверджена постановою Правління НБУ від 19.02.2001 № 69.
* Положення № 72 і Інструкція № 69 опубліковані в «Офіційному віснику України» № 12 від 06.04.2001 р. і-вступили в силу 17 квітня 2001 року (через 10 днів після офіційного опублікування).

Одночасно з вступом у силу зазначених документів утратили силу: Порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджений постановою Правління НБУ від 02.02.95 № 21 і Інструкція про організацію роботи з наявного звертання установами банків України від 20.06.95 № 4, затверджена постановою Правління НБУ від 20.06.95 № 149.

* Правила організації розрахунково-касового обслуговування комерційними банками клієнтів і взаємин по цьому питанню між територіальними керуваннями Національного банку України і комерційних банків у національній валюті, затверджені постановою Правління НБУ від 05.02.2001 № 44 опубліковані в «Офіційному віснику України» № 8 від 09.03.2001, отже, набрали сили 20 березня 2001 року (через 10 днів після офіційного опублікування).

Штрафні санкції за порушення касової дисципліни передбачені Указом Президента України від 12.06.95 № 436 «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм регулювання звертання готівки» у редакції Указу Президента України від 11.05.99 №491/99

Метою даної курсової роботи є виклад і аналіз вимог, який необхідно виконувати при здійсненні касових операцій, а саме вимог до порядку документального оформлення касових операцій, прийому грошових коштів у касу підприємства, використанню наявного виторгу підприємства й ін.

2. Структура і джерела фінансових ресурсів підприємства

Фінансові ресурси являють собою сукупність фондів коштів, що знаходяться в розпорядженні підприємств. Таким чином, до фінансових ресурсів відносяться всі грошові фонди і частина коштів, що використовуються в не фондовій формі.

Основним джерелом фінансових ресурсів на діючих підприємствах виступає вартість реалізованої продукції, різні частини якої в процесі розподілу виторгу приймають форму грошових доходів і нагромаджень.

Формування фінансових ресурсів здійснюється за рахунок власних і прирівняних до них засобів, надходження коштів від банківської системи в порядку перерозподілу.

На діючих підприємствах основними джерелами формування фінансових ресурсів є: прибуток і амортизаційні відрахування. Поряд з ними джерелами фінансових ресурсів виступають: виторг від реалізації вибулого майна, різні цільові надходження, оплата змісту дітей у дошкільних установах, мобілізація внутрішніх ресурсів у будівництві й ін.

Формування фінансових ресурсів підприємства може здійснюватися за рахунок засобів, що мобілізуються на фінансовому ринку, складеними елементами якого є: валютний ринок, ринок національних коштів і фондовий ринок.

Крім того, підприємства можуть одержувати фінансові ресурси у вигляді виплат страхового відшкодування від страхових компаній, від асоціацій і концернів, у які вони входять, від органів державного керування.

3. Кошти підприємства

Фінансові ресурси підприємства мають наступні задачі:

1. Своєчасне і точне відображення наявності і руху коштів у касі, на поточних і інших рахунках у банку.
2. Контроль дотримання ліміту готівки в касі, забезпечення схоронності і раціонального використання коштів.
3. Контроль за законністю здійснення операцій з коштами як у національної, так і іноземній валюті.
4. Організація синтетичного й аналітичного обліку коштів підприємства.

Основними документами, що регламентують порядок здійснення операцій з наявними коштами, а також застосування штрафних санкцій за порушення порядку ведення операцій з готівкою, є:

1. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ от 19.02.2001 № 72 (далі — Положення Мв 72);
2. Інструкція про організацію роботи з наявного звертання установами банків України, затверджена постановою Правління НБУ від 19.02.2001 № 69 (далі — Інструкція № 69);
3. Указ Президента України від 12.06.95 № 436/ 95 «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм регулювання звертання готівки» у редакції Указу Президента України від 11.05.99 № 491/99.

До рахунків обліку коштів, розрахунків і інших активів відносяться:

* + рахунку обліку коштів і їхніх еквівалентів;
  + рахунку обліку боргових прав підприємства;
  + рахунок обліку витрат майбутніх періодів.

Рахунки обліку коштів розрізняються в залежності від видів валют, якими розташовує підприємство, і місць збереження готівки: каса, розрахунковий рахунок, валютний рахунок, картковий рахунок, лімітна чекова книжка, депозитний рахунок, спеціальний рахунок капітальних вкладень і ін.

**Каса** — рахунок бухгалтерського обліку руху і виявлення облікових залишків готівкових коштів, які має підприємство.

При необхідності на тім чи іншім конкретному підприємстві може відкриватися відразу кілька рахунків (субрахунків) обліку готівки. Наприклад:

1. каса підприємства (при бухгалтерії підприємства);
2. операційна каса (що знаходиться в тому чи іншому підрозділі).
3. валютна каса (вводиться при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності і направленні працівників у закордонні відрядження);
4. каса філії (вводиться при наявності відособленої чи філії представництва, виділеної на окремий баланс).

Рахунки в банку — рахунок бухгалтерського обліку руху і виявлення облікових залишків безготівкових коштів, який розташовує підприємство.

Планом рахунків передбачені наступні рахунки обліку коштів підприємства, що знаходяться на поточних (розрахункових) рахунках у банках:

* + поточні рахунки в банках;
  + інші рахунки в банках.

Грошові кошти підприємства підрозділяються на два види:

1. кошти в касі підприємства;
2. кошти на рахунках у банках:
   1. поточні рахунки в національній валюті відкриваються юридичним особам в установах банків для зберігання вільних коштів і ведення безготівкових розрахунків у національній валюті;
   2. поточні рахунки в іноземній валюті, призначені для збереження вільних коштів і здійснення безготівкових розрахунків в іноземній валюті;
   3. спеціальні рахунки для безготівкових розрахунків з контрагентами (рахунок акредитива, рахунок лімітованої чекової книжки);
   4. спеціальні рахунки для бюджетного фінансування і цільових надходжень (бюджетні рахунки для цільових заходів);
   5. позикові рахунки, що відкриваються для обліку позик шляхом оплати розрахункових чи документів перерахування позикових коштів на поточні, акредитивний чи інші рахунки відповідно до умов кредитної угоди;
   6. депозитні рахунки відкриваються на певний строк для збереження вільних коштів, що перелічуються з поточних рахунків на рахунок депозиту, а після закінчення терміну збереження відповідно до депозитного договору повертаються на той же рахунок з відсоток по депозитних вкладах.

4. Організація розрахунків готівкою

Основними документами, що регламентують порядок здійснення операцій з наявними коштами, а також застосування штрафних санкцій за порушення порядку ведення операцій з готівкою, є:

* + - * 1. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ от 19.02.2001 № 72 (далі — Положення № 72);
        2. Інструкція про організацію роботи з наявного звертання установами банків України, затверджена постановою Правління НБУ від 19.02.2001 № 69 (далі — Інструкція № 69);
        3. Указ Президента України від 12.06.95 № 436/95 „Про застосування штрафних санкцій за порушення норм регулювання звертання готівки” у редакції Указу Президента України від 11.05.99 № 491/99.

Усі підприємства й індивідуальні підприємці, що мають поточні рахунки в банку, **зобов’язані зберігати свої кошти в установах банків.** Однак для здійснення господарської діяльності (для виплати заробітної плати й оплати командировочних витрат, для придбання товарів, канцтоварів і т.д.) їм необхідно визначена кількість готівкових коштів.

Розрахунки наявними коштами між собою і з громадянами підприємства можуть здійснювати як за рахунок коштів, отриманих з кас банків, так і за рахунок виторгу, отриманої від реалізації товарів (робіт, послуг), і інших касових надходжень. Однак при цьому варто враховувати, що Положенням № 72 установлений граничний розмір розрахунків готівкою одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем), що встановлений у **сумі 3000 грн. протягом одного дня** по одному чи декільком платіжним документам.

У випадку здійснення підприємствами розрахунків готівкою з іншими підприємствами (підприємцями) понад 3000 грн., засобу, що перевищують дану суму, додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня здійснення даної операції. Потім отримана сума порівнюється з затвердженим лімітом каси, і у випадку його перевищення до підприємства застосовуються штрафні санкції за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касі в розмірі дворазової суми понадлімітної готівки за кожний день.

Зазначені обмеження стосуються також розрахунків готівкою підприємств в оплату за товари, придбані для виробничих (господарських) нестатків за рахунок коштів, отриманих по корпоративних картках.

При цьому кількість підприємств (індивідуальних підприємців), з якими здійснюються розрахунки протягом дня, не обмежується. Платежі підприємства понад установлену суму відповідно до п. 2.3 Положення № 72 повинні здійснюватися тільки в безготівковому порядку.

У Положенні № 72 приведене наступне визначення поняття **„розрахунки готівкою”** — це платежі наявними підприємств, підприємців і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги) і по операціях, безпосередньо не зв’язаним з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) і іншого майна.

Виходячи з даного визначення „розрахунки готівкою” передбачають не тільки розрахунки за реалізовану продукцію і т.п., але і будь-які інші наявні надходження в касу підприємства, зокрема надходження від позареалізаційних надходжень.

Відповідно до п. 1.2 Положення № 72 **позареалізаційні надходження** — надходження від операцій, безпосередньо не зв’язаних з реалізацією продукції (робіт, послуг) і іншого майна (включаючи основні фонди, нематеріальні активи, продукцію допоміжного й обслуговуючого виробництва), у тому числі від погашення дебіторської заборгованості, заборгованості по позиках, безкоштовно отримані засоби, відшкодування матеріальних збитків, внески в статутний фонд, платежі за надання в лізинг (оренду) майна, роялті, доход (відсотки) від володіння корпоративними правами, повернення невикористаних підзвітних сум, інші надходження.

Таким чином, Положення № 72 розставило всі крапки над «I» у питанні: які платежі підприємств (підприємців) між собою обмежуються сумою в 3 тис. грн. у день. Тепер це не тільки розрахунки за продукцію (товари, роботи, послуги), але і позареалізаційні надходження в касу підприємства.

Підприємства (підприємці) і фізичні особи можуть здійснювати розрахунки готівкою за придбані товари (виконані роботи, надані послуги) через установи банків. Зазначені розрахунки здійснюються шляхом внесення готівки в установи банків для подальшого перерахування їх на рахунки підприємств (підприємців) чи фізичних осіб. Такі розрахунки є для покупців (платників коштів) **наявними,** а для підприємств-продавців (одержувачів коштів) — **безготівковими.** Завдяки закріпленню в Положенні № 72 зазначеної норми, розрахунки за продані товари (роботи, послуги) через касу банку, минаючи касу підприємства, для підприємства-продавця вважаються безготівковими, а стало бути, не вимагають наявності торгового патенту.

4.1. Організація збереження готівкових коштів

Для прийому, збереження і витрачання готівки коштів підприємство повинне мати касу. Касою називається чи приміщення місце, призначене для прийому, видачі і збереження готівкових коштів, інших цінностей і касових документів, де, як правило, ведеться касова книга. Дане визначення є досить ліберальним стосовно вимог, пропонованим раніше Порядком № 21, до приміщення й устаткування каси. Вимоги Порядку № 21 щодо відособленості, ґрат і іншого спеціального устаткування приміщення каси викликали досить багато складностей, особливо в малих підприємств.

Тепер касою може вважатися і робоче місце касира, де зберігається готівка і ведеться, як правило, касова книга, навіть якщо воно знаходиться в приміщенні разом з іншими працівниками бухгалтерії. Однак у Положенні № 72 міститься вимога, відповідно до якого керівники підприємств повинні **забезпечити надійне збереження готівкових коштів у касах,** а також їхня схоронність у випадку доставки з установи банку і здачі в установу банку. Якщо з вини керівників не були створені необхідні умови для забезпечення схоронності коштів під час їхнього збереження і транспортування, то вони несуть за це — відповідальність у встановленому чинним законодавством України порядку.

Відповідальною особою у касі підприємства є касир. Він несе повну матеріальну відповідальність за схоронність усіх прийнятих їм цінностей.

Для призначення працівника на посаду касира адміністрацією підприємства видається наказ. Крім того, він зобов’язаний під розписку ознайомити працівника е нормами, передбаченими Положенням № 72, викладеними в **посадовій інструкції касира.** Після цього з касиром полягає **договір про повну матеріальну відповідальність**.

У випадку відсутності касира (у зв’язку з хворобою і т. ін.), цінності, що знаходяться в нього в підзвіті, терміново перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника і головного бухгалтера чи підприємства в присутності комісії в складі осіб, призначених керівником підприємства. Про результати перерахування і передачі цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

На підприємствах, що мають велика кількість чи підрозділів обслуговуються централізованими бухгалтеріями, оплата праці, виплати посібника по тимчасовій непрацездатності, стипендій і премій можуть здійснюватись за письмовим наказом керівника підприємства, іншими, крім касирів, особами. З цими особами полягає договір про повну матеріальну відповідальність і на них поширюються усі права й обов’язки, установлені для касирів.

На тих підприємствах, де по штатному розкладів посада касира не передбачена, обов’язку касира можуть виконуватися чи бухгалтером іншими працівниками за письмовим наказом керівника підприємства. З особою, на яке покладені обов’язки касира, також полягає договір про повну матеріальну відповідальність.

4.2. Ліміт залишку готівки у касі

Одним з головних показників контролю і регулювання наявного звертання є ліміт залишку готівки у касі.

**Ліміт залишку коштів** **у касі** (далі — ліміт каси) — це граничний обсяг готівкових коштів, які можуть залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня.

Ліміт каси встановлюється підприємствам, що мають рахунки в установах банку і здійснюючим операції з готівкою. Порядок установлення підприємствам ліміту каси, порядку і термінів здачі наявного виторгу регулюється Інструкцією № 69. Розмір ліміту каси для кожного підприємства визначається установами банків з урахуванням режиму і специфіки роботи підприємства, його віддаленості від установи банку, обсягу касових оборотів (надходжень і витрат) по всіх рахунках, установлених термінів і порядку здачі наявного виторгу, тривалості операційного часу установи банку, наявності домовленості підприємства з установою банку на інкасацію і здачу наявного виторгу у вечірню касу банку і т.п.

Ліміт каси встановлюється підприємствам з урахуванням наступних особливостей:

* для підприємств, що мають наявний виторг із терміном здачі її в банк **щодня в день надходження в касу підприємства,** — у розмірах, що необхідні для забезпечення їхньої роботи ранком наступного дня;
* для підприємств, що мають наявний виторг із терміном **здачі наступного дня,** — у рамках середньоденного наявного виторгу;
* для підприємств, що мають наявний виторг **з іншим терміном здачі її в банк,** — у розмірах, що залежать від установлених термінів здачі виторгу і її сум;
* для підприємств, ліміти каси яким установлюються відповідно до **фактичних витрат готівки** (крім виплат, зв’язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів) — у рамках середньоденної видачі готівки.

Ліміт каси підприємствам (крім підприємств торгівлі, суспільного харчування і послуг) встановлюється установами банків за узгодженням з керівниками підприємств на підставі розрахунку середньоденного надходження наявного чи виторгу середньоденної видачі готівки.

У деяких випадках відповідно до особливостей діяльності підприємств і на підставі їхній відповідних обґрунтувань по письмовому рішенню (наказу, розпорядженню) керівників установ банків цим підприємствам може встановлюватися ліміт каси в розмірах більших, ніж середньоденний наявний чи виторг середньоденна видача готівки.

При висновку договору на розрахунково-касове обслуговування підприємство повинне подати в установу банку **заявка-розрахунок** у двох екземплярах для встановлення загального ліміту каси (з урахуванням потреби його відособлених підрозділів), термінів і порядку здачі наявного виторгу, що є невід’ємною частиною договору й оформляється як додаток до договору, чи копію заявки-розрахунку з оцінкою іншої установи банку про встановлений загальний ліміт каси для внесення розміру ліміту в договір на розрахунково-касове обслуговування, що є невід’ємною умовою цього договору.

Відповідальність за вірогідність даних у заявці-розрахунку даним касової книги і бухгалтерського обліку **несе підприємство.** Підприємства повинні мати на увазі, що відповідно до вимог Інструкції № 69 відповідальність за не установлення лімітів каси **покладається на банки** тільки в тому випадку, **якщо при наявності поданої підприємством заявки-розрахунку ліміт каси установлений не був.** При цьому банки не несуть відповідальність за неповідомлення підприємством своїм відособленим підрозділам розміру встановленого банком ліміту каси, порядку і термінів здачі наявного виторгу.

Підприємство може звернутися (при наявності обґрунтованих причин — зміна розмірів касових оборотів, режиму функціонування, умов здачі виторгу і т.п.) у банк із проханням про перегляд ліміту залишку готівки у касі. Крім того, ліміт каси може бути переглянутий з ініціативи банку. Підприємство, що бажає переглянути ліміт каси, повинне подати в банк заявка-розрахунок, що є підставою для перегляду діючого ліміту каси (у випадку обґрунтованості її даних), і оформити додаткова угода до договору на розрахунково-касове обслуговування. До дати перегляду і встановлення нового ліміту каси й одержання його підприємством діє встановлений раніше ліміт каси.

Такий загальний порядок установлення ліміту каси.

Сума готівки, включаючи кошти, отримані з установ банків, виторг і інші надходження, що знаходяться в касі підприємства, **на кінець робочого дня не повинна перевищувати встановлений ліміт.** Уся готівка понад установлені ліміти здається підприємствами в банк для зарахування на поточний рахунок. Якщо ліміт каси підприємству взагалі не встановлений, то вся наявна в касі готівка здається наприкінці дня в банк (незалежно від причин, унаслідок яких ліміт каси не встановлений).

У визначених випадках підприємства можуть зберігати готівка в касі **понад установлені ліміти.** Це стосується готівкових коштів, отриманих підприємством в установі банку для виплат, зв’язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів. Такі кошти можуть зберігатися в касі тільки в дні виплат таких сум протягом **трьох робочих днів,** включаючи день одержання готівки у банку.

Для проведення цих виплат працівникам віддалених підрозділів підприємств залізничного транспорту і морських портів наявні можуть зберігатися в їхніх касах понад установлений ліміт каси протягом **п’яти робочих днів,** включаючи день одержання готівки в установі банку.

Наявні, отримані в установі банку на інші виплати, повинні видаватися підприємством своїм працівникам у той самий день.

Суми готівки, отримані в установі банку і не використані по призначенню протягом установлених термінів, повертаються підприємством в установу банку не **пізніше наступного робочого дня установи банку і** чи підприємства можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту) і видаватися тільки на меті, на які вони отримані.

Наявні для оплати праці, що здійснюються за рахунок виторгу, підприємство має право зберігати в касі понад установленого йому ліміту протягом трьох робочих днів із дня настання термінів цих виплат у сумі, зазначеної в переданих у касу платіжних (розрахунково-платіжних) відомостях.

5. Документальне оформлення касових операцій

Каса — рахунок бухгалтерського обліку руху і наявності грошових коштів, наявних у підприємства.

При проведенні розрахунків одержувач платежу (продавець) зобов’язаний представити платнику (покупцю, замовнику) обліковий розрахунковий документ (податкову накладну, рахунок-фактуру, товарний чек, акт виконаних робіт, наданих послуг, акт чи закупівлі інші документи), що засвідчує факт покупки товару, виконання роботи, надання послуги.

Розрахунки наявними повинні здійснюватись з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів, касового чи товарного чека, квитанції, які б підтверджували здійснені платниками (покупцями, замовниками) витрати готівки.

Схему документального оформлення касових операцій подано на рис. 5.1.

Прибутковий касовий ордер

Видатковий касовий ордер

Журнал реєстрації касових ордерів

Касова книга

Журнал-ордер № 1

# Відомість № 1

**Головна книга**

*Рис. 5.1 — Схему документального оформлення касових операцій*

5.1. Прийом готівки у касу

Грошові кошти, що надходять у касу підприємства, повинні вчасно й у повній сумі прибуткуватися. Відповідно до *п. 2.10 Положення № 72* **оприбуткування готівки в касу** визначається як «здійснення підприємством обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень з оформленням даної операції у встановленому порядку **прибутковим касовим ордером** і відображенням у **касовій книзі** в день одержання підприємством готівкових коштів».

Таким чином, щоб наявні кошти вважалися оприбуткованими, необхідно оформити **прибутковий касовий ордер,** і зробити про це запис у **касовій книзі.** Причому прибутковий запис у касовій книзі не обов’язково робити відразу ж після виписки прибуткового касового ордера, вона може бути зроблена протягом робочого дня касира в день надходження коштів.

При проведення розрахунків наявними **підприємств у сфері торгівлі, суспільного харчування і послуг** із застосуванням РРО чи використанням РК **оприбуткуванням** є здійснення підприємством обліку готівки через РРО чи РК зі складанням у той же день на підставі розрахункових документів звітів КУРО й оформленням готівки у встановленому порядку прибутковим касовим ордером і відповідною записом у касовій книзі в день надходження коштів.

Зазначена послідовність оприбуткування також поширюється на відособлені підрозділи підприємств, що працюють у сфері торгівлі, суспільного харчування і послуг із застосуванням РРО чи використанням РК і самостійно здають у каси установ чи банку через інкасаторів отриманий чи наявний виторг.

При прийомі до касу грошових білетів і монет касири підприємств зобов’язані керуватися *Правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України, затвердженими постановою Правління Національного банку України, від* касову книгу і прибуткують готівка у своїх касах.

У випадку **роботи підприємств у вихідні і святкові дні** з застосуванням РРО чи використанням РК (за умови що бухгалтерія підприємства не працювала в дані годинник і дні) отримана підприємством за цей час готівка вважається оприбуткованої в його касі, якщо вона проведена через РРО і РК у день її фактичного надходження і не пізніше наступного робітника дня підприємства здана в його касу з оформленням у встановленому порядку прибутковим касовим ордером і відповідною записом у касовій книзі підприємства.

Зазначена послідовність оприбуткування також поширюється на відособлені підрозділи підприємств, що працюють у сфері торгівлі, суспільного харчування і послуг із застосуванням РРО чи використанням РК і не здійснюючі видаткові операції (виплати зв’язані з оплатою праці, витрати на відрядження і т.п.) і не ведучу касову книгу.

Прийом до касу коштів оформляється **прибутковим касовим ордером,** що підписується *31.03.99 №152.* Оборотні пам’ятні і ювілейні монети, що є дійсними платіжними засобами, повинні прийматися в каси підприємств по їхньому номіналі без обмеження для усіх видів платежів.

Типова форма **прибуткового касового ордеру** затверджена *наказом Мінстату України від 15.02.96 №51* і повинна застосовуватися всіма підприємствами.

При оформленні первинних документів відповідно до *Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку,* *затвердженому наказом Мінфіну України від 24.05.95 №88,* необхідне заповнення всіх реквізитів. При заповненні прибуткового касового ордера в ньому варто вказати наступні реквізити:

* найменування підприємства, організації, у касу яких надійшли грошові відомості засоби;
* номер прибуткового ордера;
* дату його складання;
* кореспондуючий з рахунком 30 «Каса» рахунок бухгалтерського обліку, що використовується при відображенні господарської операції, оформлюваної цим прибутковим ордером;
* сума, на яку оформляється прибутковий ордер;
* код цільового призначення (по можливості);
* від кого і на якій підставі отримані кошти.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них повинні заповнюватися бухгалтером тільки чорнильною чи кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп’ютерних чи коштів іншими способами, що забезпечили б належну схоронність цих записів протягом установленого для збереження документів терміну[[1]](#footnote-1).

У прибутковому ордері вказується документ, що служить підставою здійсненої господарської операції по прийому коштів (наприклад, авансовий звіт, чек, договір, накладна і т. д.).

Прибутковий ордер виписується в одному екземплярі. Особі, що здає кошти в касу, видається квитанція, завірена підписами головного бухгалтера і касира і печаткою підприємства. Прибутковий касовий ордер, по якому отримана готівка, додається до першого екземпляра звіту касира.

При прийомі готівкових коштів до каси підприємства необхідно мати на увазі, що з 01.01.2001 набрав сили *Закон України «Про внесення змін у Закон України «Про застосування електронних контрольно-касових апаратів у сфері торгівлі, суспільного харчування і послуг» від 01.07.2000 № 1776-III)* Відповідно до цього *Закону* **«... реєстратори розрахункових операцій і розрахункових книжок не застосовуються** при здійсненні торгівлі **продукцією власного виробництва** підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності, **крім підприємств торгівлі, суспільного харчування і послуг,** у випадку проведення розрахунків у касах підприємств, установ і організацій **з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів і видачею відповідних квитанцій,** підписаних і завірених печаткою у встановленому порядку...”.

5.2. Видача готівки з каси

Видача готівки з каси здійснюється на підставі **видаткових касових ордерів**, типова форма якого затверджена *наказом Мінстату України від 15.02.96 № 51* чи по **платіжних (розрахунково-платіжних) відомостях.**

При заповненні видаткового касового ордера необхідно вказати наступні реквізити:

* найменування підприємства, організації;
* номер видаткового документа;
* дату його складання;
* кореспондуючий з рахунком 30 «Каса» рахунок бухгалтерського обліку, що використовується при відображенні господарської операції, оформлюваної видатковим ордером;
* суму, видавану по цьому видатковому документі;
* код цільового призначення по операції, оформлюваної видатковим ордером;
* кому і на якій підставі видані кошти.

Видаткові касові ордери, як і прибуткові касові документи, повинні заповнюватися бухгалтером тільки чорнильною чи кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп’ютерних чи коштів іншими способами, що забезпечили б схоронність цих записів протягом установленого для збереження документів терміну (3 роки).

Документи на видачу готівки повинні бути підписані керівником і головним бухгалтером чи підприємства особами, ними уповноваженими. До видаткових ордерів можуть додаватися документи (заявки на видачу готівки, рахунки і т.п.) із указівкою про це в розділі «Додаток».

Якщо на документах, прикладених до видаткових касових ордерів, є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов’язкова.

У випадку видачі готівки фізичній особі по видатковому документі касир повинний зажадати пред’явити чи паспорт його документ, що заміняє, і записати у видатковому документі його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому документі про одержання готівки із вказівкою отриманої суми (гривень — словами, копійок — цифрами), дати одержання і розписується в одержанні, використовуючи чорнило чи кулькову ручку з темним чорнилом.

Якщо видатковий документ складений на видачу готівки декільком особам, то одержувачі також пред’являють чи паспорти їхні документи, що заміняють, і розписуються у відповідній графі документа.

Видача готівки з каси, не підтверджена розписом одержувача у видатковому документі, для виведення залишку готівки у касі не приймається.

Видача готівки особам, яких немає в штатному розкладі підприємства, здійснюється по видаткових касових ордерах, що виписуються окремо на кожну особу по окремій відомості.

Видачу готівки касир здійснює тільки особі, зазначеної у видатковому документі. Якщо видача готівки здійснюється за **дорученням**, оформленим у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства, у тому числі й особа, що не має можливості в зв’язку з чи хворобою по інших поважних причинах розписатися власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені і по батькові одержувача грошей бухгалтерія вказує прізвище, ім’я і по батькові особи, якій доручено одержати наявні. При цьому в графі „Видати” указуються прізвище і ініціали довіреної особи, у графі „Підстава” — призначення платежу, у графі „Додаток” — доручення, у графі „Документ” — реквізити документа довіреної особи.

Якщо видача готівки здійснюється по відомості, то перед розписом про одержання грошей касир робить у ній напис: „За дорученням”. Доручення залишається в касира і додаються до видаткового касового чи ордера відомості.

**Доручення**

Я, Сидоренко Петро Сергійович, довіряю Іванову Василю Вікторовичу (паспорт МК № 738401, виданий Дзержинськ РОХГУ УМВД України в Харківській області 28 серпня 1998 року) одержати на 000 «Агат» мою заробітну плату за березень 2000 року.

08.04.2001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидоренко П. З

*(підпис)*

Підпис Сидоренко П. С. засвідчую:

Директор 000 «Агат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Давцов Н.Е.

*(підпис)*

08.04.2001

М.П.

*Рис. 5.2 — Зразок доручення.*

Виплати, пов’язані з оплатою праці, стипендій, здійснюються касиром підприємства по **платіжним (розрахунково-платіжним) відомостях** чи по видаткових касових ордерах.

На титульній сторінці платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного чи бухгалтера осіб, уповноважених керівником, із указівкою термінів видачі готівки і суми (гривень — словами, копійок — цифрами).

Аналогічно може оформлятися й одноразова видача готівки на оплату праці (у випадку відпустки, хвороби і т.п.), а також видача депонованих сум і готівки під звіт на витрати, зв’язані зі службовими відрядженнями, декільком особам. У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму виданої заробітної плати складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожної платіжній (розрахунково-платіжної) відомості.

Одноразові видачі готівки на оплату праці окремим особам здійснюються, як правило, по видатковому касовому ордері.

Після здійснення виплат, зв’язаних з оплатою праці, стипендій, по платіжних відомостях, касир повинний:

* у платіжній відомості проти прізвища осіб, яким не здійснена виплата, поставити чи штамп зробити напис: «Депонована»;
* скласти реєстр депонованих сум;
* наприкінці відомості указати фактично виплачену суму і недоотриману суму виплат, що підлягає депонуванню, звірити ці суми з загальним підсумком по платіжній відомості і засвідчити напис своїм підписом. Якщо наявні кошти видавалися не касиром, а іншим особам, то на відомості додатково робиться напис: «Гроші по відомості видав (підпис)»;
* виписати видатковий касовий ордер на фактично видану суму по відомості, зареєструвати його і здійснити відповідний запис у касовій книзі.

Бухгалтерія робить перевірку оцінок, зроблених касирами в платіжних відомостях, і здійснює підрахунок виданих і депонованих по них сум. Депоновані суми, що підлягають здачі в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Підприємства, що займаються **закупівлею сільгосппродукції і заготівлею вторсировини**, можуть проводити видачу готівки здавачам сільгосппродукції і вторсировини по відомостях, у яких указуються їхні прізвища, адреси, обсяги зданої продукції і сума виплачених готівки, засвідчуваним підписом здавача.

Якщо закупівля сільгосппродукції і заготівля вторсировини здійснюються під час відрядження, то зведення про це подаються одночасно з авансовим звітом про відрядження.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові документи повинні заповнюватися бухгалтером тільки чорнильною чи кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп’ютерних чи коштів іншими способами, що забезпечили б належну схоронність цих записів протягом установленого для збереження документів терміну.

Як указувалося вище в прибутковому і видатковому касовому ордерах указується підстава для їхнього складання і вказуються в реквізиті «Додаток» прикладені до них документи.

*Таблиця 5.1*

**Документи, що служать підставою для оформлення касових операцій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Касовий документ** | **Господарська операція** | **Підстава** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Прибуткові касові ордера** | | | |
| 1 | ПКО | Надходження торгового виторгу | — |
| 2 | ПКО | Одержання коштів з банку на виплату: заробітної плати, для видачі на господарські нестатки, командировочні витрати, позички працівникам і т.п. | Корінець чека з чекової книжки |
| 3 | ПКО | Повернення невикористаних підзвітних сум | Авансовий звіт |
| 4 | ПКО | Погашення нестач за результатами інвентаризації | Акт інвентаризації і виписка з протоколу зборів комісії |
| 5 | ПКО | Оплата покупцем за реалізовану йому продукцію | Накладна, акт, рахунок |
| 6 | ПКО | Передоплата покупцем за реалізовану йому продукцію | Договір, рахунок-фактура |
| 7 | ПКО | Повернення позички, отриманої раніше працівником | Договір із працівником на надання позички |
| 8 | ПКО | Оплата батьків за зміст дітей у дитячих установах, квартплати. Квартплата. | Договір |
| 9 | ПКО | Внесок у статутний фонд підприємства наявними | Чи статут протокол зборів засновників |
| 10 | ПКО | Оприбуткування надлишку коштів за результатами інвентаризації каси | Акт інвентаризації і виписка з протоколу зборів комісії |
| **Видаткові касові ордери** | | | |
| 11 | ВКО | Видача з каси під звіт на господарські витрати | Розпорядження керівника підприємства |
| 12 | ВКО | Видача із каси під звіт на командировочні нестатки | Наказ керівника підприємства |
| 13 | ВКО | Здача наявного виторгу в банк: — самостійно — шляхом інкасації | Оголошення на внесок наявними Супровідна відомість |
| 14 | ВКО | Оплата праці | Платіжна (разрахунково — платіжна) відомість |
| 15 | ВКО | Видача позички працівнику | Договір про надання позички |

Видача прибуткових касових ордерів і видаткових документів на руки особам, що чи вносять одержують наявні, забороняється.

Прийом і видача готівки по касових ордерах може здійснюватись тільки в день їхнього складання.

Виправлення в прибутковому і видатковому касовому документах забороняється.

При одержанні прибуткових касових чи ордерів видаткових документів касир зобов’язаний перевірити:

1. наявність і дійсність на документах підпису головного бухгалтера, а на видатковому документі — дозвільного напису керівника чи особи, ним уповноваженої;
2. правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
3. наявність перерахованих у документах додатків.

У випадку недотримання хоча б одного з перерахованих вимог касир повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення.

Прибуткові касові чи ордери видаткові документи відразу ж після чи одержання видачі по них готівки підписуються касиром, а на прикладених до них документах ставиться чи штамп напис «Оплачено» із указівкою дати (число, місяць, рік).

До передачі в касу прибуткові касові чи ордери видаткові документи реєструються бухгалтерією в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі платіжних (розрахунок-але-платіжних) відомостей на виплати, зв’язані з оплатою праці, реєструються після їхньої видачі.

**Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів** — форми № ДО-3 і № За, затверджені *наказом Мінстату України «Про твердження типових форм обліку касових операцій» від 15.02.96 № 51*

Журнал за формою № ДО-3 заводиться окремо на прибуткові й окремо на видаткові касові документи. Журнал форми № За заводиться один і на прибуткові і на видаткові ордери. Форма журналу № За може вестися по розсуду керівництва замість журналів форми № ДО-3.

Реєстрація прибуткових і видаткових касових документів може здійснюватися за допомогою комп’ютерних коштів, що забезпечують формування і роздруківку необхідних касових документів. При цьому в документі «Вкладний лист журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», що формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів по цільовому призначенню.

**Касові документи** після складання касиром звіту і його обробки в бухгалтерії комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки **і зберігаються протягом 36 місяців** після закінчення календарного року матеріально відповідальним особам, на який покладений обов’язок збереження документів, в окремому чи сейфі спеціальному приміщенні, що передається під охорону.

**Винос з охоронюваного приміщення касових документів дозволяється тільки в окремих випадках і тільки по письмовому дозволі чи керівника головного бухгалтера.** До кінця робочого дня документи обов’язково повертають.

Довідки по касових документах (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам за їхньою вимогою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Касова книга

Усі надходження і видачі готівки у національній валюті підприємства враховують у **касовій книзі,** типова форма якої затверджена *наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 №51.*

Кожне підприємство, що є юридичною особою і має касою, веде одну касову книгу для обліку операцій з наявними в національній валюті (без обліку кас відособлених підрозділів).

Підприємство веде на кожен вид валюти окрему касову книгу. Аркуші книг повинні бути пронумеровані, прошнуровані. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства — юридичної особи.

Відособлені підрозділи, що мають каси і здійснюють розрахунки готівкою, проводять при цьому касові операції по видачі (прийому) готівки на будь-які нестатки з оформленням видаткових (прибуткових) касових чи ордерів застосовують РРО (РК) при розрахунках зі споживачами в сфері торгівлі, суспільного харчування і послуг, самостійно здають наявний виторг у касу установи банку (інкасаторам банку), повинні також вести касові книги, видавані й оформлювані підприємством — юридичною особою, у склад якого вони входять.

Відособлені підрозділи, що мають каси і здійснюють розрахунки готівкою зі споживачами в сфері торгівлі, суспільного харчування і послуг із застосуванням РРО (РК) і не проводять при цьому касових операцій по видачі (прийому) готівки з каси на будь-які нестатки з оформленням видаткових (прибуткових) касових ордерів, а здають отриманий наявний виторг на підприємство — юридична особа, до складу якого вони входять у встановлений їм термін, можуть не вести касову книгу.

Запису в касовій книзі здійснюються в двох екземплярах (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору кульковою чи чорнильною ручкою. Перші екземпляри залишаються в касовій книзі. Інші екземпляри повинні бути відривними, що і є звітом касира. Перші і другі екземпляри мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера його заступника.

Запису в касовій книзі робляться касиром по операціях чи одержання видачі готівки по кожному прибутковому касовому ордері і видатковому документі в день їхнього чи надходження видачі.

Щодня наприкінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки у касі (наявна готівка в період виплати заробітної плати перераховуються з обліком готівки, виданих по незакритим платіжним (розрахунково-платіжним) відомостям) наступного дня і передає в бухгалтерію як звіт касира другий відривний лист (копію записів у касовій книзі за день) із прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис у касовій книзі.

Якщо бухгалтерія і касир підприємства — юридичної особи не працюють у вихідні і святкові дні, а його відособлений підрозділ, що використовує при розрахунках РРО (РК), у ці дні працює, але не веде касової книги, то запису в касовій книзі підприємства — юридичної особи здійснюються на наступний робітник день підприємства — юридичної особи.

На підприємствах за умови забезпечення належного збереження касових документів касову книгу можна вести також в **електронній формі за допомогою комп’ютерних коштів.** Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздруківку документів «Вкладний лист касової книги» і «Звіт касира», що за формою і змістом повинні відтворювати форму і зміст касової книги в паперовій формі, затвердженої наказом Мінстату.

Запису в касовій книзі здійснюються шляхом уведення необхідної інформації з первинних касових документів. Запису в касовій книзі повинні здійснюватись до початку наступного робочого дня (тобто з залишками на кінець попереднього дня), а також містити всі реквізити, передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги повинні нумеруватися автоматично в порядку зростання з початку року.

У випадку роздруківки «Вкладного листа касової книги» наприкінці місяця повинне автоматично роздруковуватися загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а у випадку роздруківки наприкінці року — їхня загальна кількість за рік.

Після роздруківки «Вкладного листа касової книги» і «Звіту касира» касир зобов’язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати «Звіт касира» разом із прибутковими і видатковими касовими документами в бухгалтерію під розпис у «Вкладному листі касової книги».

З метою забезпечення схоронності і зручності використання «Вкладний лист касової книги» протягом року зберігається касиром окремо за кожен місяць. Після закінчення календарного року (чи в залежності від необхідності) «Вкладний лист касової книги» формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства — юридичної особи, а підшивки формуються в книгу, що скріплюється печаткою підприємства — юридичної особи.

Після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях повинна передаватися для збереження протягом 36 місяців в архів підприємства — юридичної особи.

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного чи бухгалтера уповноважена керівником особа.

Порядок заповнення прибуткових і видаткових касових ордерів, платіжної відомості на видачу заробітної плати, а також касової книги розглянутий у прикладі .

Приклад. Підприємством протягом 20 квітня 2001 року були здійснені касові операції, наведені в таблиці 5.2.

*Таблиця 5.2*

**Журнал господарських операцій за 20 квітня 2001 року**

**(витяг)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ документа** | **Зміст операцій** | **Сума, грн.** | **Дт** | **Кт** |
| … | … | … | … | … |
| ПКО № 101 | Повернення Гуренко І.С. невикористаних коштів, виданих під звіт на витрати по відрядженню | 80 | 301 | 372 |
| ПКО № 102 | Отримано з банку: |  |  |  |
| для видачі заробітної плати за березень 2001 року | 650 | 301 | 311 |
| на господарчі витрати | 50 | 301 | 311 |
| на витрати по відрядженнях | 100 | 301 | 311 |
| ПКО № 103 | Отримана від продавця-касира Іванова В.Р. торгова виручка | 590 | 301 | 301 |
| ПКО № 104 | Оплата за товар від ТОВ «Альфа» | 260 | 301 | 361 |
| ВКО № 448 | Видано заробітну плату за березень робітникам механічного цеху | 250 | 661 | 301 |
| ВКО № 449 | Здана в банк торгова виручка | 850 | 311 | 301 |
| ВКО № 450 | Видано під звіт Петрову А.І. на відрядження | 100 | 372 | 301 |
| ВКО № 451 | Видано в підзвіт Сидорову Є.Р. на господарчі витрати | 130 | 372 | 301 |
| ВКО № 452 | Видано заробітну плату АУП | 300 | 661 | 301 |
| ВКО № 453 | Видана Петросяну Є.В. заробітна плата за довіреністю | 50 | 661 | 301 |
| … | … | … | … | … |

5.4. Книга обліку прийнятих і виданих касиром коштів

При наявності на підприємстві декількох касирів старший касир перед початком робочого дня видає іншим касирам авансом необхідну суму готівки під розпис у Книзі обліку прийнятих і виданих касиром готівкових коштів. Типова форма № ДО — 5 „Книга обліку прийнятих і виданих касиром готівкових коштів”, **затверджена *наказом******Міністерства статистики України від 15.02.96 №51.***

Ця книга може також використовуватися з метою обліку виданих коштів довіреним особам для виплати заробітної плати, у випадку якщо заробітна плата виплачується не через касу підприємства.

Касири наприкінці робочого дня зобов’язані скласти звіт про одержання авансу і готівки, прийнятих (виданих) по прибутковим (видатковим) документах, і здати залишок наявні і касові документи по проведених операціях старшому касиру під розпис у книзі обліку прийнятих і виданих касиром готівкових коштів.

Про аванси, отриманих для оплати праці і виплати стипендій, касир зобов’язаний скласти звіт у встановлений термін з урахуванням дня їхнього одержання. До закінчення цього терміну касири зобов’язані щодня здавати в касу залишки готівки, не виданих по платіжним (розрахунково-платіжним) відомостях. Наявні здаються в опечатаних касирами сумках, пакетах і т.п. старшому касиру під розпис у книзі обліку прийнятих і виданих касиром грошей із указівкою сум.

Для відображення в регістрах бухгалтерського обліку видачі готівки на вищевказані цілі варто відкрити субрахунок „Операційна каса” до рахунку 30 „Каса”.

У регістрах бухгалтерського обліку видача розмінної монети відбивається по дебету рахунку 30 „Операційна каса” і кредиту рахунку 301 „Каса в національній валюті”. Дана операція повинна бути підтверджена випискою видаткового касового ордера.

6. Облік наявності і руху коштів на розрахунковому рахунку

Підприємства (підприємці), що мають поточні рахунки в установах банків, **одержують готівку** з цих рахунків в установах банків у межах готівкових коштів і витрачають її на цілі, які визначені в грошовому чеку і не суперечать чинному законодавству.

Для своєчасного одержання в установі банку необхідної суми готівки підприємства (підприємці) у встановленим банком термін повинні попередити (письмово чи усно) установу банку про необхідну суму коштів у банкнотах і розмінній монеті.

Щодо одержання з банку коштів на виплати, зв’язані з оплатою праці, необхідно відзначити наступне. З метою регулювання касових ресурсів установ банків підприємства повинні представляти банкам календар видачі заробітної плати, у який підприємство включає основну і додаткову заробітну плату, інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Якщо на підприємстві виплати заробітної плати передбачені не за один, а за кілька днів, то керівник підприємства за узгодженням з установою банку встановлює, у які конкретно дні й у яких сумах підприємство буде одержувати готівку на заробітну плату.

Видача готівки на виплату заробітної плати в ті терміни, що приходяться на вихідні (святкові) дні, здійснюється установами банків напередодні (за два робітників дня). У четвер може також здійснюватись видача готівки, якщо термін виплати заробітної плати приходиться на п’ятницю.

Підприємствам, вихідні дні яких не збігаються із суботою і неділею, видача готівки на виплату заробітної плати в ті терміни, що приходяться на вихідні дні цих підприємств, здійснюється напередодні (за два робітників дня).

Для того щоб одержати в банку кошти, необхідно попередньо подати **заяву про бронювання коштів.**

Одержання готівкових коштів у банку здійснюється по **чеку.** Чекові книжки здобуваються підприємством за плату в установі банку. Отримані в банку наявні підприємства можуть витрачати тільки на визначені в чеку мети.

При одержанні готівки у банку клієнт представляє установі банку **лист про організацію охорони коштів і забезпеченні їхнього транспортування.** Якщо гроші в банку одержує не касир, а особа, що його заміняє, то вони видаються тільки при наявності в особи, що одержує, крім документа, що посвідчує особу, доручення.

**Здача готівки в банк.**

Кошти понад установлений ліміт залишку готівки у касі підприємство зобов’язано здавати в банк у порядку і терміни, установлені установою банку, для зарахування на рахунки підприємства.

Здача готівкових коштів у банк супроводжується заповненням об’яви на внесення готівки, у якому вказується найменування підприємства, за що здаються гроші і номер банківського рахунку.

Видача готівки з каси підприємства для здачі їх в установу банку оформляється видатковим касовим ордером із відображенням цієї операції в касовій книзі. Документом, що свідчить про здачу виторгу в установу банку, є квитанція до об'яви на внесення готівки за підписами бухгалтера і касира установи банку, засвідчена печаткою (штампом) установи банку. Документом, що свідчить про здачу виторгу інкасаторам банку, є копія супровідної відомості за підписом інкасатора, засвідчена печаткою (штампом) установи банку.

При наявності на підприємстві декількох поточних рахунків здача виторгу й інших касових надходжень таким підприємством може здійснюватись як на основний, так і на додаткові банківські рахунки.

На прийняту від підприємства суму банк видає квитанцію, у якій вказується, від кого прийняті гроші, номер рахунку, на який зараховані гроші, сума. Квитанція служить підставою для списання коштів по касі.

**Основні операції по руху коштів на розрахунковому рахунку**

1. Надійшов виторг за реалізацію продукції:

Дт 31 Кт 36

1. Зараховано короткострокову позику на р/р:

Дт 31 Кт 60

1. Надійшли гроші з каси на р/р:

Дт 31 Кт 30

1. Надійшла на р/р дебіторська заборгованість:

Дт 31 Кт 37

1. Оплачено рахунки постачальників за товарно-матеріальні цінності, що надійшли:

Дт 63 Кт 31

1. Надійшли в касу гроші з р/р:

Дт 30 Кт 31

1. Перераховано податки в бюджет:

Дт 641 Кт 31

1. Перераховано органам соціального страхування:

Дт 65 Кт 31

1. Перераховано в погашення дебіторської заборгованості:

Дт 37 Кт 31

1. Погашено короткострокову позику банку:

Дт 60 Кт 31

7.Облік інших коштів

Облік інших коштів ведеться на рахунку 33(інші кошти) і має наступні субрахунку:

1. грошові документи в національній валюті
2. грошові документи в іноземній валюті
3. кошти в дорозі в національній валюті
4. кошти в дорозі в іноземній валюті

На цьому рахунку обліковуються кошти в дорозі і грошові документи (розрахункові чеки, платіжні доручення, перекази), що наприкінці місяця не зараховані на р/р.

Грошові документи поділяються на два види:

1. цінні папери;
2. інші грошові документи (путівки у будинки і табори відпочинку, чеки, поштові марки, лотереї, проїзні квитки і т. ін.).

Цінні папери — документи, що засвідчують майнові права, що можуть бути здійснені тільки при наданні оригіналу цих документів.

Цінні папери бувають пайові і боргові.

Пайові цінні папери, по яких емітент не несе зобов’язання повернути засобу, інвестовані в його діяльність, але які засвідчують участь його в статутному капіталі, надають їх власникам право на участь у керуванні діяльністю емітента, одержання частини прибутку у вигляді дивідендів і частини майна при ліквідації емітента (акції акціонерних товариств, приватизаційні папери, інвестиційні сертифікати).

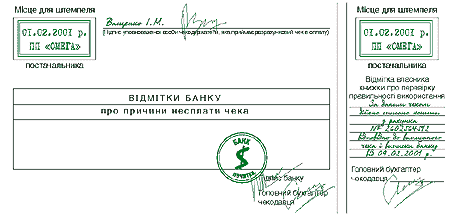
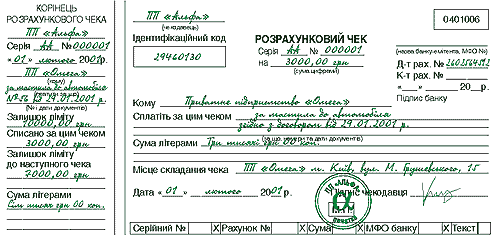
Боргові цінні папери, по яких емітент несе зобов’язання повернути у визначений термін засобу, інвестовані в його діяльність, і виплатити доход у вигляді фіксованого відсотка, але котрі не надають їх власникам права на участь у керуванні справами емітента (облігації, ощадні сертифікати, казначейські зобов’язання, векселі, акції підприємств).

Юридичні особи при проведенні безготівкових розрахунків використовують розрахункові чеки, зібрані і зброшуровані в чекові книжки по 10, 20, і 25 листів кожна. Чекова книжка, як і розрахункові чеки у ній, є бланком суворої звітності і виготовляється на спеціальному папері на банкнотній фабриці НБУ.

Розрахунковий чек містить письмове доручення власника рахунку обслуговуючому його банку на перерахування зазначеної в чеку суми грошей із його рахунку на рахунок одержувача коштів.

Щоб одержати чекову книжку, підприємство повинно подати в обслуговуючий його банк заяву в одномі екземплярі за підписами уповноважених осіб підприємства, що мають право підпису документів для здійснення розрахунково-грошових операцій, із відтиском печатки даного підприємства.

Приклад заповненого розрахунковий чеку показаний на рис. 7.1.



*Рисунок 7.1 — Розрахунковий чек*

**Основні господарські операції**

1. Отримано путівки у вдома відпочинку, пре знайдені за наявні

Дт 33 Кт 30

1. 2. Отримано путівку у вдома відпочинку по перерахуваннях

Дт 331 Кт 331

1. Видано путівки з повною оплатою через касу

Дт 30 Кт 33

1. Часткова оплата путівок:
   1. за рахунок фонду соціального страхування Дт 65 Кт 33
   2. за рахунок спец фондів Дт 41 Кт 33

8.Облік валютних операцій

Розрізняють наступні види валюти, використовувані в межах торгового обороту при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності:

* українська національна валюта, грн.;
* вільноконвертована валюта, що може вільно і необмежено обмінюватися на будь-які іноземні валюти;
* валюта клірингу — це валюта. узгоджена учасниками безготівкових розрахунків на основі взаємного заліку зустрічних вимог і зобов’язань;
* валюта з обмеженою конвертацією (рос. карбованець).

Порядок відображення валютних операцій визначений положенням “По бухгалтерському обліку операцій в іноземній валюті” затвердженому наказом мінфіну України від 14.02.96 № 29 з наступними змінами і доповненнями.

Відповідно до нормативних актів облік іноземних валют здійснюється в національних грошових одиницях (грн.) і у валюті платежів.

Облік наявності і руху ін. Валюти ведеться на рахунку 31, якому відкриваються наступні субрахунку:

1. поточні рахунки у національній валюті;
2. поточні рахунки в іноземній валюті;
3. інші рахунки в банках у національній валюті;
4. інші рахунки в іноземній валюті.

Для відкриття валютного рахунку необхідно:

1. копія установчих документів;
2. картка зі зразками підписів осіб, уповноважених розпоряджатися рахунком і з відбитком печатки підприємства;
3. копія документів про реєстрацію підприємства;
4. довідка про реєстрацію в податковій інспекції;

тощо.

Бухгалтерський облік готівки в ін. валюті ведеться на субрахунку 302 „Каса в іноземній валюті” рахунку 30 „Каса”.

Бухгалтерський облік валютних операцій в Україні ведеться в перерахунку на національну валюту за курсом НБУ.

На відміну від розрахункового рахунку підприємство може мати кілька валютних рахунків залежності від виду ін. валюти. З р/р гроші знімає тільки касир, а з валютного рахунку іноземну валюту можуть видати працівнику підприємства, відрядженому за кордон, за заявою власника рахунку з дорученням на надходження їм валюти.

**Основні види операцій по русі коштів на валютному рахунку.**

1. Зараховані на поточний рахунок наявні, що надійшли з каси:

Дт 312 Кт 302

1. Зарахування на поточний рахунок сум, отриманих от іноземних покупців і замовників в оплату за відвантажені товарно-матеріальні цінності:

Дт 312 Кт 362

1. Зарахування на поточний рахунок сум повної чи часткової передплати, що надійшла від іноземних покупців (замовників):

Дт 312 Кт 681

1. Списання з поточного рахунку сум готівки, виданих банком у касу:

Дт 302 Кт 312

1. Списання з поточного рахунку сум за відвантажені ТМЦ:

Дт 632 Кт 312

1. Списання з поточного рахунку сум у порядку передплати, перерахованої іноземним постачальникам (підрядникам):

Дт 371 Кт 312

Документальне оформлення валютних операцій показано на схемі (рис. 8.1):

Прибутковий касовий ордер

Видатковий касовий ордер

Касова книга (інвалюта)

Ж/о прибуткових та видаткових касових ордерів

Виписка банка р/р

Ж/о № 1, від. № 1 при ж/о формі

Ж/о 01 при скороченій формі

Ж/о № 2 при ж/о формі

Ж/о 01 при скороченій формі

**Головна книга**

**Баланс**

Рисунок 8.1 — Схема документального оформлення валютних операцій

Висновок.

В умовах становлення і розвитку ринкової економіки в Україні зростає роль бухгалтерського обліку й економічного аналізу господарської дальності підприємств усіх форм власності як складової частини системи економічної інформації й управління. Управління підприємством вимагає систематичної інформації про здійснювані господарські процеси, їх характері й обсязі, про наявність матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, їхньому використанні, власному капіталі, зобов'язаннях і фінансових результатах діяльності. Основним джерелом такої інформації є дані бухгалтерського обліку, що встановлено Законом України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”.

Розвиток господарських зв’язків в умовах ринку значно розширює кількість користувачів обліковою і звітною інформацією. Ними є не тільки працівники управління, безпосередньо пов'язані з підприємництвом, але і зовнішні користувачі інформації, що мають прямої фінансовий інтерес: банки — при ухваленні рішення про надання кредитів; постачальники — при укладанні договорів на постачання товарно-матеріальних цінностей; інвестори, засновники, акціонери, яких цікавить рентабельність вкладеного капіталу і можливість одержання прибутків (дивідендів). Кошти необхідні для забезпечення єдності виробництва й обігу, опосередковують зміну форм руху авансованого капіталу з грошової в товарну, і з товарної в грошову. Готівка в касі фірми (підприємства) утворюється з надходжень готівковими грошовими коштами за надані послуги, продані товари або з інших законних джерел і наявних коштів отриманих у банку на заробітну плату соціального характеру й інші потреби, у встановлених законом випадках.

В умовах ринкової економіки найбільше ліквідна частина майна організації — кошти, представляють її робочий капітал. Від його розміру і чіткої постановки бухгалтерського обліку залежить фінансова стійкість фірми, її платоспроможність. Завданнями обліку коштів є:

* 1. повна і своєчасна реєстрація операцій, пов’язаних із рухом робочого капіталу в касі і на рахунках у банках;
  2. контроль за наявністю коштів, їхньою цілістю і цільовим використанням;
  3. повне, своєчасне і правильне відображення в облікових регістрах поточних операцій по надходженню і вибуттю даного капіталу;
  4. контроль за дотриманням розрахунково-платіжної і кошторисної дисципліни;
  5. контроль за своєчасністю повернення в банк сум, не використаних по призначенню відповідно до виділених лімітів і кошторисів;
  6. правильне і своєчасне проведення інвентаризації касової готівки, операцій по рахунках у банках і відображення її результатів в обліку.

Вирішення цих завдань багато в чому залежить від чіткого дотримання таких основних принципів в обліку коштів:

1. вільні кошти повинні зберігатися тільки в банку, а їх видача і використання здійснюються відповідно до цільовим призначенням;
2. платежі здійснюють у безготівковому порядку після відвантаження товарно-матеріальних цінностей, виконаних робіт і наданні послуг або одночасно з ними. Попередня оплата припускається лише у випадках передбаченим законодавством і обліковою політикою організації;
3. платежі здійснюються за згодою (акцептом) платника або по його дорученню, без згоди — тільки у випадку передбаченим чинним законодавством;
4. платежі здійснюються за рахунок власних коштів платника або за рахунок кредитів банку;
5. списання з рахунку коштів в обсязі, достатнім для задоволення всіх пред’явлених до організації вимог, здійснюється в порядку надходження розпоряджень клієнта й інших документів на списання;
6. недостатність коштів на рахунку організації для задоволення всіх пред'явлених вимог обумовлює списання цих засобів шляхом застосування встановлення черговості платежів.

Погашення вимог у порядку календарної черговості надходження документів передбачає задоволення цих вимог шляхом списання коштів, що відноситься до однієї черговості.

Список використаних джерел

1. Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте Украины, утвержденное постановлением Правления НБУ от 19.02.2001 № 72.
2. Указ Президента Украины «О применении штрафных санкций за нарушение норм по регулированию обращения наличных» (с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Украины от 11 марта 1996 года № 173/96, от 15 июля 1997 года № 646/97, от 3 сентября 1997 года № 949/97, от 11 мая 1999 года № 491/99 (Указом Президента Украины от 11.05.99 г. Л/с 491/99 Указ изложен в новой редакции), от 26 июля 2000 года № 920/2000, от 7 сентября 2001 года № 802/2001
3. АВЕРС — Бухгалтерия. Наличное обращение: расчеты в кассах предприятий, через ЭККА и товарно-кассовые книги.— Д.: «Баланс Клуб», 1998.
4. Ефимова О.В. // Как анализировать финансовое положение предприятия. — М.: 1994.
5. Ефимова О.В. // Финансовый анализ. — М.: Бухгалтерский учет, 1996.
6. Конотоп В.И., Дорошенко В.Ю. Политическая экономия. Опорный конспект лекций: Учебное пособие.— Донецк: «КИТИС», 2000
7. Налоги и бухгалтерский учет 25 февраля 2002 / №4 (52) Операции с наличными В. Матвеева
8. Налоги и бухгалтерский учет. Валютные операции.— Фактор: № 3 (69) март, 2002.
9. Потемкина В.М. Финансы предприятий: Учебное пособие.— Донецк: «КИТИС», 2000.
10. Р. Казакова. Денежные средства. Расчеты.— К.: Новая бухгалтерия 2001.
11. Савченко О. Кассовые операции.— Харьков: Фактор, 2001.
12. Сердюк В.Н. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. — 4-е изд.— Донецк: ДонНУ, 2002.
13. Финансы. Денежное обращение. Кредит: Учебник для вузов / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. — М.: Финансы.
14. Шишкин А.К., Микропов В.А., Дышкант И.Д. // Учет, анализ, аудит на предприятии.— М.: ЮНИТИ, 1996 г.

1. 3 роки — відповідно до Переліку типових документів, що утворяться в діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із указівкою термінів збереження документів, затвердженій наказом Головного архівного керування при КМУ від 20.07.98 № 41. [↑](#footnote-ref-1)