

ЛЕКЦІЯ 2

ТЕМА 2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ.

ТЕМА 2.1. ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ.

- 1. Нормативна база обліку касових операцій та порядок їх ведення Документальне оформлення касових операцій.**
- 2. Облік касових операцій в системі рахунків.**
- 3. Порядок проведення інвентаризації каси і відображення її результатів.**
- 4. Облік інших грошових коштів.**
- 5. Облік готівкової іноземної валюти.**

1. НОРМАТИВНА БАЗА ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ.

Характеристика нормативно - правових актів з обліку грошових коштів

№ п/ п	Назва нормативного документа	Короткий зміст нормативного документа	Дата та місце видання
1	2	3	4
1.	Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.	№ 996 - IV від 16.07.99р.
2	Закон України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг"	Визначає правові засади застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг.	№ 265 / 95 - ВР від 06.07.95р.

3	Закон України "Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті"	Визначає правові засади щодо відкриття підприємствами, що здійснюють зовнішньо - економічну діяльність, валютного рахунку у КБУ.	№ 185/94 від 23.09.94 р.
4	Положення Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	Визначає порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності підприємствами, установами та організаціями, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету.	Затверджене наказом МФУ № 88 від 24.05.95 р.

5	Положення (стандарт) Бухгалтерського обліку 21 "Вплив змін валютних курсів"	Положення визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах та відображення показників статей фінансової звітності господарських одиниць за межами України у грошовій одиниці України.	Затверджене наказом МФУ № 193 від 10.08.00р.
6	Положення Про форму і зміст розрахункових документів	Даним Положенням визначені форми і зміст розрахункових документів.	Затверджене наказом ДПАУ № 614 від 01.12.00р.

7	Положення Про ведення касових операцій у національній валюті України	Визначає порядок організації готівкових розрахунків ; порядок оформлення касових операцій порядок ведення касової книги.	Затверджен о постановою Правління НБУ № 637 від 15.12.04 р.
8	Інструкція Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій	Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово – господарської діяльності підприємств незалежно від форми власності.	Затверджен о наказом МФУ № 291 від 30.11.99р.

9	Інструкція Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті	Встановлює загальні правила, форми і стандарти розрахунків юридичних і фізичних осіб та банків у грошовій одиниці України на території України, що здійснюється за участі банків	Затверджено посто - новою Правління НБУ № 22 Від 21.01.04 р.
10	Інструкція Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах	Регулює правовідносини, що виникають під час відкриття банками, їх відокремленими структурними підрозділами, які здійснюють банківську діяльність від імені банку поточних і вкладних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання	Затверджено постановою Правління НБУ № 492 Від 12.10.03 р.

11	Указ Президента "Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки"	Встановлює штрафні санкції у разі порушення юридичними особами всіх форм власності, фізичними, іноземними громадянами щодо обігу готівки	№ 436 / 95 від 12.06.95
12	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово – господарської діяльності у бухгалтерському обліку.	Затверджено наказом МФУ №291 від 30.11.99р.

Під грошовими коштами розуміють

- готівку,
- кошти на рахунках у банках
- та депозити до запитання.

Готівкові розрахунки - це платежі готівкою підприємств (підприємців) і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, безпосередньо не пов'язаними з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна (п. 1.2 Положення № 637). Для здійснення таких платежів підприємство повинне мати касу.

Касою називається приміщення або місце проведення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів (п. 1.2 Положення № 637).

Касир - це посадова особа, яка несе повну матеріальну відповідальність за схоронність усіх прийнятих нею цінностей, про що з нею укладається відповідний договір. При прийнятті на роботу керівник підприємства зобов'язаний ознайомити касира з нормами Положення № 637 під підпис.

Відповідно до Положення № 637 та виходячи із практики організації касової роботи на підприємствах до **обов'язків** касира, як правило, **входить**:

- приймання та видача готівкових грошових коштів із каси на підставі прибуткових і видаткових касових ордерів, видаткових відомостей. До того ж касиру може бути доручено й оформлення вказаних документів;
- перевірка правильності заповнення всіх реквізитів на прибуткових і видаткових касових ордерах, видаткових відомостях;
- ведення касової книги. Часто касиру також доручають вести журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів;
- отримання готівки в банку та здача її в банк.

Керівник підприємства зобов'язаний:

- створити матеріально відповідальній особі необхідні умови для нормальної роботи
- забезпечення повного зберігання довірених їй матеріальних цінностей;
- проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей у касі.

Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися

Готівкова виручка (готівка) підприємств (підприємців), у тому числі готівка, одержана з банку, використовуються ними для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами)

Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку

Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється відповідною постановою Правління Національного банку України. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється

Рис. 2.2. Вимоги до організації готівкових розрахунків

Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися

Готівкова виручка (готівка) підприємств (підприємців), у тому числі готівка, одержана з банку, використовуються ними для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами)

Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку

Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється відповідною постановою Правління Національного банку України. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється

Рис. 2.2. Вимоги до організації готівкових розрахунків

Спосіб Розрахунку обирається підприємством самостійно та здійснюється на підставі:

1) середньоденних надходжень готівки в касу. У такому разі показник визначається як відношення готівкової виручки (надходжень) за будь-які три місяці поспіль до кількості робочих днів підприємства у вказаному періоді;

2) середньоденної видачі готівки з каси. При цьому величина цього показника розраховується як відношення сум витрати по касі за будь-який тримісячний період до кількості робочих днів підприємства в цьому періоді.

Спосіб визначення ліміту каси	Строк здачі готівкової виручки підприємством	Розмір ліміту (п. 5.4 Положення № 637)
1	2	3
На підставі середньоденних надходжень готівки в касу	Щодня (у день надходження готівки в касу) або наступного дня після їх надходження в касу	Не більше розміру середньоденного надходження готівки в касу (за будь-які три місяці поспіль з останніх 12 місяців, що передують даті встановлення ліміту)
	Не рідше одного разу на п'ять робочих днів	Не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за будь-які три місяці поспіль з останніх 12 місяців, що передують даті встановлення ліміту)
На підставі середньоденної видачі готівки з каси*		Не більше розміру середньоденної видачі готівки (за будь-які три місяці поспіль з останніх 12 місяців, що передують даті встановлення ліміту)
* Цей спосіб доцільно застосовувати, якщо на підприємство не надходить готівкова виручка.		

Остаточно ліміт каси встановлюється залежно від строків здачі готівкової виручки в банк.

Види підприємств	Строки здачі в банк готівки*
Підприємства, розташовані в населених пунктах, де є банки	День надходження готівки в касу
Підприємства, у яких час закінчення робочого дня, установлений внутрішнім розпорядком і законодавством України, не дозволяє забезпечити здачу готівки в день їх надходження	Наступного дня після надходження готівки в касу
Підприємства, розташовані в населених пунктах, де немає банків	Не рідше одного разу на п'ять робочих днів
* Строки здачі готівки для її зарахування на рахунки в банках встановлюються підприємством самостійно за узгодженням із банком і відповідно до вимог п. 5.1 Положення № 637.	

Звертаємо увагу: якщо підприємство не встановило ліміт каси, тоді він вважається нульовим (п. 5.9 Положення № 637).

При здійсненні готівкових розрахунків не слід забувати, що чинним законодавством (п. 2.3 Положення № 637) обмежено граничну суму щоденних готівкових розрахунків між суб'єктами підприємницької діяльності. Розмір цієї суми передбачено Постановою № 32 і становить на сьогодні 10000 грн.

Установлене обмеження не поширюється (п. 2.3 Положення № 637):

1. на розрахунки підприємств (підприємців) із фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;
2. добровільні пожертвування та благодійну допомогу;
3. розрахунки підприємств (підприємців) за спожиту ними електроенергію;
4. використання коштів, виданих на відрядження;
5. розрахунки підприємств (підприємців) між собою під час закупівлі сільгосппродукції. Визначення поняття «сільськогосподарська продукція» для цілей застосування п. 2.3 Положення № 637 наведено в п. 2.15 Закону N5 1877.

Під час здійснення готівкового обігу на підприємствах крім дотримання ліміту готівки діють й інші обмеження, а саме:

- забороняється за наявності податкової заборгованості використовувати готівкову виручку на виплату заробітної плати, заохочень, допомог усіх видів, компенсацій;
- видача готівки під звіт проводиться тільки за умови повного звіту за раніше отримані суми, а також дотримання термінів звіту за підзвітні суми і повернення невикористаних підзвітних сум (на відрядження — 3 робочі дні після повернення з відрядження, на закупівлю сільськогосподарської продукції, заготівлю вторинної сировини й металобрухту — 10 робочих днів з дня видачі під звіт, на всі інші господарські потреби — наступний робочий день після видачі під звіт).

Строки повернення готівкових коштів до каси підприємства

Готівкові кошти під звіт на відрядження

До закінчення 3-го банківського дня, наступного за днем повернення з відрядження

Готівкові кошти на закупівлю сільгосппродукції, продуктів її переробки, заготівлю вторсировини, крім металобрухту

Строк не більше 10 робочих днів із дня видачі готівки під звіт

Готівкові кошти на інші виробничі (господарські) потреби

Строк більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки

Готівкові кошти одночасно на відрядження та на вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, у тому числі і для закупівлі сільгосппродукції та заготівлі вторсировини

Строк, на який видано готівку під звіт, може бути продовжено до закінчення строку відрядження

Строки повернення готівкових коштів до каси підприємства

Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначаються підприємством і встановлюються за погодженням з відповідним банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти).

Установлені строки здавання готівкової виручки підприємствами узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками

Для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки, – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас

Для підприємств, у яких закінчення робочого дня (зміни), що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змоги забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) в день її надходження – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня

Для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів

Якщо підприємства працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги, через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати одержану ними за ці дні готівкову виручку, то вона має здаватися підприємствами до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства

Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то таке підприємство може в ці дні не здавати в установлені строки готівкову виручку

Строки здавання готівковою виручки до банку

Грошовими документами вважаються документи, що документи знаходяться в касі підприємства: оплачені путівки в санаторії, пансіонати і будинки відпочинку; поштові марки; проїзні квитки тощо.

Гроші, здані до банку або інкасаторам, але не зараховані на поточний рахунок (до 24-ої години наступного дня), є **грошовими коштами в дорозі**.

Фінансові санкції у вигляді штрафу встановлюються: за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах – у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;

- неопробування (неповне та/або несвоєчасне) опробування у касах готівки – у п'ятикратному розмірі неопробуваної суми;
- за витрачання готівки з виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) та інших касових надходжень на виплату заробітної плати, матеріального заохочення, допомоги всіх видів, компенсацій за наявності податкової заборгованості – в розмірі здійснених виплат;

- за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів – у розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум;
- за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів, – у розмірі сплачених коштів;
- за використання одержаних в установі банку готівкових коштів не за цільовим призначенням – у розмірі витраченої готівки.

Санкції за порушення строків повернення готівки

На підприємство може бути накладено штраф у розмірі 25% виданих під звіт сум за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звіту щодо раніше виданих коштів

Санкції до працівників, якщо працівник надміру витрачені кошти (тобто кошти, видані під звіт, понад суми, щодо яких відзвітував працівник):

- повертає з порушенням триденного терміну, але протягом звітного місяця, на який припадає встановлений термін, він сплачує тільки штраф у розмірі 15% суми надміру витрачених коштів;
- не повертає протягом такого місяця, то, крім штрафу з неповерненої суми потрібно утримати податок з доходів фізичних осіб (із застосуванням «натурального коефіцієнта»). При цьому повернення коштів у подальшому не спричинює повернення такого податку та суми утриманого штрафу

Санкції за порушення строків повернення готівки в касу

**2.ДОКУМЕНТАЛЬНЕ
ОФОРМЛЕННЯ
ОПЕРАЦІЙ.**

КАСОВИХ



Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій

ДОКУМЕНТИ ОФОРМЛЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

№	Код документ а	Назва первинного документа
1	КО-1	Прибутковий касовий ордер
2	КО-2	Видатковий касовий ордер
3	КО-3	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів
4	КО-3а	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
5	КО-4	Касова книга
6	КО-5	Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей

Документальне оформлення руху грошових коштів в касі

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням платіжних карток, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівкових коштів

Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.
Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордеру) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.
Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, можуть проводити видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, в яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що засвідчуються підписом здавальника

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.
Не титульній сторінці видаткової відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами)

За наявності в підприємства кількох касирів старший касир перед початком робочого дня видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей.
Касири в кінці робочого дня зобов'язані скласти звіт про одержання авансу і готівки, прийнятих (виданих) за відповідними касовими документами, і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей

Вимоги до оформлення касових документів

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи.

Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється

Касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей на виплати, пов'язані з оплатою праці, реєструються після здійснення цих виплат

Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити:

- наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;
- правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- наявність перелічених у документах додатків.

У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення.

Касові ордери або видаткові відомості одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток штампа або напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Касові ордери – це документи, що засвідчують законність надходження грошей до каси підприємства та їх витрачання за цільовим призначенням.

Оприбуткування готівки в касу здійснюється на підставі *прибуткового касового ордеру (ПКО)*, підписаного головним бухгалтером або уповноваженими на це особами і касиром.

Витрачання готівки з каси оформлюється *видатковим касовим ордером (ВКО)*.

Основними джерелами оприбуткування (надходження) грошових коштів є:

- Отримання грошей з банку здійснюється через касира або іншу уповноважену на те особу по **грошовому чеку**, виписаному на її ім'я.
- Виручка від реалізації продукції, товарі, робіт, послуг на підставі **товарного чеку**. . Виписку товарного чека, його відображення в товарно-касовій книзі (ТКК) і його видання покупцеві здійснює матеріально відповідальна особа (касир).
- Повернення невикористаних підзвітних сум на підставі авансового звіту.
- повернення позичок працівниками на підставі позичкового договору.
- внески до статутного фонду засновниками на підставі установчого договору та статуту.
- погашення сум нестач
- плата батьків за утримання дітей в дошкільних закладах на підставі рахунку або квитанції тощо.

1. На операцію по здачі грошей до банку касир, крім видаткового касового ордеру, також оформлює *об'яву на внесок готівкою*, в якій вказує дату операції, хто здає кошти і через кого, банк та назву одержувача, суму цифрами і прописом, призначення внеску, номер власного рахунку. *Об'ява складається з трьох частин.*

Перша частина залишається в банку,
друга (квитанція) – передається касиру,
третя (ордер) – повертається підприємству з випискою банку після зарахування грошей на поточний рахунок.

2. Оплата праці, виплата допомог по тимчасовій непрацездатності стипендій, премій тощо проводиться касиром за *платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями*, без складання видаткового касового ордера на кожного отримувача.



Схема 7.7. Документи, що є підставою для оформлення касових ордерів

Прибуткові та видаткові касові ордери чи документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструються бухгалтерією в *журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів* (форма № КО - 3).

ВСІ ФАКТИ НАДХОДЖЕННЯ І ВИБУТТЯ ГОТІВКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ВІДОБРАЖАЮТЬСЯ В КАСОВІЙ КНИЗІ.

Касова книга – обліковий реєстр, призначений для обліку касових операцій касиром підприємства.

Кожне підприємство, що має касу, веде тільки одну касову книгу в національній валюті, яка повинна бути пронумерованою, прошнурованою і опечатаною сургучною або мастичною печаткою. Кількість аркушів в касовій книзі підтверджується підписами керівника і головного бухгалтера цього підприємства або вищестоящого органу.

На кожну іноземну валюту відкривається окрема

Звіт касира – це документ, який передається касиром підприємства в бухгалтерію, і представляє собою відривний листок касової книги з додатком прибуткових та видаткових касових документів.

Порядок ведення касової книги (ф. № КО – 4)

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі.
Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів)

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи)

Записи в касовій книзі проводяться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або здачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не проводитися

Виправлення в касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписом касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – «Звіт касира», є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери

Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником

3. ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ В СИСТЕМІ РАХУНКІВ.

Характеристика субрахунків 30 рахунку “ Готівка”

№	Рахунок	Субрахунок	Характеристика субрахунків
1	2	3	4
1	30 “ Готівка ”	301 “ Готівка в національній валюті”	Ведеться облік наявності та руху готівки в національній валюті в касі .
2		302“ Готівка в іноземній валюті”	Обліковуються наявність та рух готівки в іноземній валюті в касі.

Рахунок 30 "Готівка" кореспондує

за дебетом з кредитом рахунків:		за кредитом з дебетом рахунків:
14 "Довгострокові фінансові інвестиції"	14	"Довгострокові фінансові інвестиції"
15 "Капітальні інвестиції"	15	"Капітальні інвестиції"
16 Позицію виключено	30	"Готівка"
	31	"Рахунки в банках"
18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи"		

30	"Готівка"	33	"Інші кошти"
31	"Рахунки в банках"	35	"Поточні фінансові інвестиції"
34	"Короткострокові векселі одержані"	36	"Розрахунки з покупцями та замовниками"
36	"Розрахунки з покупцями та замовниками"	37	"Розрахунки з різними дебіторами"
37	"Розрахунки з різними дебіторами"	39	"Витрати майбутніх періодів"
		40	"Зареєстрований (пайовий) капітал"
40	"Зареєстрований (пайовий) капітал"		

42	"Додатковий капітал"	45	"Вилучений капітал"
		46	"Неоплачений капітал"
45	"Вилучений капітал"	47	"Забезпечення майбутніх витрат і платежів"
46	"Неоплачений капітал"	48	"Цільове фінансування і цільові надходження"
48	"Цільове фінансування і цільові надходження"	50	"Довгострокові позики"
		51	"Довгострокові векселі видані"
50	"Довгострокові позики"	52	"Довгострокові зобов'язання за облігаціями"
52	"Довгострокові зобов'язання за облігаціями"		
55	"Інші довгострокові зобов'язання"		
60	"Короткострокові позики"	55	"Інші довгострокові зобов'язання"

63	"Розрахунки з постачальниками та підрядниками"	60	"Короткострокові позики"
66	"Розрахунки за виплатами працівникам"	61	"Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями"
68	"Розрахунки за іншими операціями"		
69	"Доходи майбутніх періодів"	62	"Короткострокові векселі видані"
70	"Доходи від реалізації"	63	"Розрахунки з постачальниками та підрядниками"
71	"Інший операційний дохід"		
73	"Інші фінансові доходи"	65	"Розрахунки за страхуванням"
		66	"Розрахунки за виплатами працівникам"

74	"Інші доходи"	67	"Розрахунки з учасниками"
76	"Страхові платежі"	68	"Розрахунки за іншими операціями"
		69	"Доходи майбутніх періодів"
		70	"Доходи від реалізації"
		76	"Страхові платежі"
		84	"Інші операційні витрати"
		85	"Інші затрати"
		90	"Собівартість реалізації"
		91	"Загальновиробничі витрати"
		92	"Адміністративні витрати"
		93	"Витрати на збут"
		94	"Інші витрати операційної діяльності"
		95	"Фінансові витрати"
		97	"Інші витрати"

Аналітичний облік за рахунком 30 «Каса»
ведеться за субрахунком, видами валют,
центрами відповідальності та матеріально –
відповідальними особами

Регістри аналітичного обліку

Журнал 1 і ві-
домість 1.1. при
журнальній фо-
рмі обліку
(додаток Б)

Відомість 1-м
(розділ I) при
спрощеній формі
обліку

Журнал К-1
при книжково-
журнальній фо-
рмі обліку

Побудова аналітичного обліку за рахунком 30 «Готівка» в бухгалтерії

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ КАСИ І ВІДОБРАЖЕННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ.

Під інвентаризацією необхідно розуміти перевірку та оцінку фактичної наявності об'єкту контролю, якій притаманний комплекс наступних господарсько-правових ознак:

- наявність розпорядчого документу,
- здійснення дій колегіальним органом,
- виявлення кількісних і якісних характеристик об'єкту,
- реєстрація та оцінка фактів, нормативно-правове регулювання,
- бухгалтерська обробка документів,
- узагальнення та реалізація результатів;
- прийняття рішень

Інвентаризація проводиться на підставі Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей Балансу.

Залежно від повноти охоплення засобів (коштів) інвентаризації поділяються на

- повні**
- часткові.**

Інвентаризація, що охоплює всі засоби, кошти і розрахунки підприємства, називається повною. Повні інвентаризації - річні.

Часткова інвентаризація охоплює лише якийсь один вид засобів, коштів (матеріальних цінностей, основних засобів, господарського інвентарю, каси, незавершеного виробництва тощо). Часткові інвентаризації провадяться для забезпечення точності звітних даних, посилення боротьби з втратами і зміцнення фінансової дисципліни.

За характером інвентаризації-поділяють на

- **планові**
- **позапланові.**

Планова інвентаризація проводиться за завчасно складеним планом відповідно до розробленого графіка її проведення (наприклад, перед складанням річного звіту).

Позапланова інвентаризація проводиться за розпорядженням керівника господарства (за вимогою перевіряючого органу, у випадках пожежі, стихійного лиха тощо).

ОБ'ЄКТИ І СУБ'ЄКТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

Під об'єктом інвентаризації слід розуміти те, що протистоїть суб'єкту в його предметно-практичній і пізнавальній діяльності.

Інвентаризація окремих об'єктів здійснюється за місцем знаходження об'єктів або за центрами відповідальності.

Суб'єктами є носії прав та обов'язків - державні інститути, структури та підрозділи, що згідно чинного законодавства мають право контролювати фінансово-господарську діяльність, а також власники та керівники підприємств.

Інвентаризація грошових коштів

1. При інвентаризації грошових коштів підприємства слід керуватися: Постановою Національного Банку України від 19.02.2001 р. № 72 Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

2. При інвентаризації каси перевіряється фактична наявність грошових коштів з покупюрним перерахуванням готівки та перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі.

3. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за Касовою книгою (на дату проведення інвентаризації). Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вважається надлишком готівки в касі і оприбутковується в касу підприємства, а виявлені суми нестач готівки — відшкодовуються матеріально-відповідальними особами (касир, бухгалтер).

4. Заяви касира про наявність в касі грошових коштів та інших цінностей, що не належать даному підприємству і не виправдані документально, до уваги не приймаються.

5. При наявності в касі відомостей на виплату заробітної плати чи допомоги, по яких виплачені незначні суми, вони можуть бути прирівняні до наявної готівки. При цьому проти кожної виданої суми заробітної плати у відомості комісія робить помітку «Враховано». Фактично виплачена заробітна плата показується в акті інвентаризації окремим порядком із зазначенням номера й суми платіжної відомості.

6. При перевірці фактичної наявності грошових документів (векселі, сертифікати, облігації, путівки в будинки відпочинку і санаторії, поштові марки тощо) встановлюється сума, достовірність кожного документа і правильність його оформлення. Перевірка здійснюється по окремих видах документів з описом в акті назви, номера і серії, купюри та загальної суми. Реквізити кожного платіжного документу співставляються з даними описів цінних паперів, що зберігаються в бухгалтерії.

7. Інвентаризація фактичної наявності бланків суворої звітності проводиться по видах бланків із врахуванням початкових та кінцевих номерів тих чи інших бланків. Результати перевірки оформляються окремим інвентаризаційним описом.

8. Перевірці підлягає забезпечення зберігання грошових коштів та платіжних документів. Для цього комісія проводить огляд приміщення каси, зокрема, чи ізольоване приміщення каси від інших приміщень, чи обладнане приміщення каси сигналізацією, чи заграбовані вікна, чи двері каси під час проведення операцій зачиняються з середини і т.п.

9. Комісія установлює наявність оформленого письмового зобов'язання касира про повну матеріальну відповідальність, обізнаність його з Порядком ведення касових операцій, організацією доставки грошей із відділення банку, зберігання дублікатів ключів від каси та ін.

10. Інвентаризація грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку на розрахунковому та інших рахунках в банку (акредитиви, чекові книжки, спец.рахунки) проводиться шляхом звірки залишків сум, що рахуються на відповідних рахунках за даними бухгалтерського обліку підприємства з даними виписки банку на дату проведення інвентаризації.

11. Після закінчення інвентаризації каси комісія складає акт про результати інвентаризації наявних коштів.

**Схема бухгалтерських проведень з регулювання
інвентаризаційних різниць,
виявлених під час інвентаризації каси підприємства**

№ з/п	Зміст операції	Бухгалтерськ і проведення	
		Дебет	Креди т
1	Встановлені в результаті інвентаризації лишки готівкової гривні відносяться на доходи	301	719
2	Встановлені в результаті інвентаризації лишки готівкової іноземної валюти відносяться на доходи (за курсом НБУ на дату встановлення лишків)	302	719
3	Встановлені в результаті інвентаризації лишки поштових марок відносяться на доходи	209	719
	Одночасно на суму номінальної вартості зайвих марок	08	

4	Виявлено нестачу готівки у гривнях (балансова вартість)	947	301
	Одночасно на ту ж суму за позабалансовим рахунком	072	
5	Виявлену нестачу готівкової гривні віднесено на винних осіб у розмірі, встановленому згідно з Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, постанова КМУ від 22.01.96 р. №116	375	716
6	Виявлено нестачу готівки в іноземній валюті (за курсом НБУ на день виявлення нестачі)	947	302
	Одночасно на ту ж суму за позабалансовим рахунком	072	

7	Відображення курсових різниць: позитивна	302	714
	негативна	945	302
8	Виявлену нестачу готівкової валюти віднесено на винних осіб у розмірі, встановленому згідно із Законом України від 06.06.95 р. №217/95-ВР "Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей"	375	716
9	Виявлено нестачу поштових марок за вартістю виготовлення, придбання (балансова вартість)	947	209
	Одночасно на ту ж суму за позабалансовим рахунком	072	
	Одночасно кількість відсутніх марок за номінальною вартістю списується з обліку за позабалансовим рахунком 08 "Бланки суворого обліку"		08

10	Сума нестач поштових марок віднесена на винних осіб (сума відшкодування встановлюється відповідно до постанови КМУ від 22.01.96 р. №116)	375	716
11	Відшкодування нестач готівкових коштів, вартості поштових марок матеріально відповідальними особами, з вини яких виникла нестача	301, 302, 311, 312, 661	375
	На суму різниць	377	641
	Одночасно на суму балансової вартості (див. проведення 4, 6, 9) списується із позабалансового обліку		072

4. ОБЛІК ІНШИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ.

Інші грошові кошти

Грошові кошти в дорозі

Грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на поточні або інші рахунки підприємства

Грошові документи (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі

Поштові марки

Сплачені проїзні документи

Сплачені путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку

Документальне оформлення:

- супровідна відомість (при здачі виручки інкасатору);
- квитанція при прийманні грошової суми (при здачі виручки відділенню зв'язку)

Документальне оформлення:

- прибуткові касові ордера;
- видаткові касові ордера;
- накладні.
- Касир в установлені строки складає Звіт про рух грошових документів

Характеристика субрахунків рахунка 33 “ Інші кошти ”

№	Рах	Субрахунок	Характеристика субрахунка
1	33 "Інші кошти"	Субрахунок 331 "Грошові документи в національній валюті"	Обліковуються грошові документи установи (талони на бензин, мазут, продукти харчування, путівки та інше) в національній валюті.
2	33 "Інші кошти"	Субрахунок 332 "Грошові документи в іноземній валюті"	Ведеться облік грошових документів в іноземній валюті.
3	33 "Інші кошти"	Субрахунок 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті"	Обліковуються кошти, які перераховані в останні дні місяця на реєстраційні і/ поточні рахунки, але будуть зараховані в наступному місяці.
4	33 "Інші кошти"	Субрахунок 334 "Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті"	Обліковуються кошти в іноземній валюті, які перераховані в останні дні місяця на реєстраційні / поточні рахунки, але будуть зараховані в наступному місяці.
5	33 "Інші кошти"	335 "Електронні гроші, номіновані в національній валюті"	Відображаються операції з електронними грошима, які здійснюються комерційними агентами та користувачами, відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України та правил використання електронних грошей, узгоджених з Національним банком України.

Рахунок 33 "Інші кошти" кореспондує

за дебетом з кредитом рахунків:		за кредитом з дебетом рахунків:	
16	Позицію виключено	15	"Капітальні інвестиції"
18	"Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи"	18	"Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи"
30	"Готівка"	31	"Рахунки в банках"
31	"Рахунки в банках"	37	"Розрахунки з різними дебіторами"
37	"Розрахунки з різними дебіторами"	50	"Довгострокові позики"
		60	"Короткострокові позики"

50	"Довгострокові позики"	66	"Розрахунки за виплатами працівникам"
		68	"Розрахунки за іншими операціями"
60	"Короткострокові позики"	84	"Інші операційні витрати"
68	"Розрахунки за іншими операціями"	85	"Інші затрати"
		92	"Адміністративні витрати"
70	"Доходи від реалізації"		
71	"Інший операційний дохід"	93	"Витрати на збут"
		94	"Інші витрати операційної діяльності"

Рахунок 33 «Інші грошові кошти»

Призначення рахунку:
для узагальнення інформації про наявність та рух грошових документів, які знаходяться у касі підприємства та про рух коштів у дорозі

За дебетом рахунку

Надходження грошових документів у касу підприємства та коштів у дорозі

За кредитом рахунку

Вибуття грошових документів та списання коштів в дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки

Субрахунки:

331 «Грошові документи в національній валюті»;

332 «Грошові документи в іноземній валюті»;

333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»;

334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»

Аналітичний облік за рахунком 33 «Інші грошові кошти» ведеться за субрахунками, за видами грошових документів та грошових коштів в дорозі

Регістри аналітичного обліку

Журнал 1 та відомість 1.3 при журнальній формі обліку
(Додаток Б)

Відомість 1-м (розділ I) при спрощеній формі обліку

Книга К-13 при книжково-журнальній формі обліку

5. ОБЛІК ГОТІВКОВОЇ ІНОЗЕМНОЇ ВАЛЮТИ.

На території України реалізація товарів, робіт послуг за готівкову іноземну валюту законодавством забороняється. Дозволяється проводити лише тим підприємствам які знаходяться в зоні митного контролю України.

Використовувати готівку іноземної валюти підприємство може тільки на 2 цілі:

1. Відрядження за кордон
2. Експлуатаційні потреби тих підприємств що здійснюють міжнародні перевезення вантажів та пасажирів.

Готівкова іноземна валюта повинна бути отримана з валютного рахунку підприємства або придбана в уповноваженого банку.

- Облік готівкової іноземної валюти ведеться із застосуванням типових форм первинних документів для каси КО-1, КО-2. Рух коштів в цих документах відображається тільки в іноземній валюті.
- На кожен вид іноземної валюти повинна бути окрема касова книга в якій рух іноземної валюти ведеться тільки за її видом.
- На кінець робочого дня не може бути залишку іноземної валюти.
- Повернуті підзвітними особами невикористані валютні кошти повертаються до каси підприємства і в той же день здаються до установи банку.
- При обробці звіту касира бухгалтер здійснює записи до відомості Ж.О. №1 в двох валютах, в чисельнику валютна операція, в знаменнику гривневий еквівалент.
- Для розрахунку гривневого еквівалента береться офіційний валютний курс НБУ.

Для узагальнення інформації про наявність та рух готівкових грошових коштів у іноземній валюті в касі підприємства призначений субрахунок 302 «Готівка в іноземній валюті».

За дебетом цього субрахунка відображається надходження іноземної валюти у касу підприємства, за кредитом – її видача (виплата) із каси підприємства.

№	Зміст господарської операції	Дт	Кт
1	Отримання готівкової іноземної валюти з поточного рахунку	302	312
2	Придбання готівкової іноземної валюти в уповноваженому банку	302	334
3	Повернення підзвітною особою невикористаних сум в іноземній валюті	302	372
4	Видача з каси підзвітних сум	372	302
5	Здача невикористаної готівки в банк	312	302
6	Продаж невикористаної валюти уповноваженому банку	334	302