



ТЕМА 3. ОБЛІК ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Питання для обговорення:

- 1. Облік касових операцій*
- 2. Облік операцій на рахунках в органах Державної казначейської служби*
- 3. Облік операцій на рахунках в банках. Облік інших коштів*
- 4. Облік фінансових інвестицій бюджетних установ*
- 5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами*

1. Облік касових операцій

Готівка (готівкові кошти) - грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є дійсними платіжними засобами

Готівкові розрахунки - платежі готівкою бюджетних установ, підприємств та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.



Касові операції

операції між установами, підприємствами та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З ГОТІВКОЮ

Приймання готівки в касу - *Прибутковий касовий ордер (ф. КО-1)*;

Видача готівки з каси - *Видатковий касовий ордер (ф. КО-2)*;

Здавання виручки до банку - *Квитанція* до прибуткового документа банку на внесення готівки;

Здавання виручки до банку через інкасаторів - *копія супровідної відомості* до сумки з готівковою виручкою (готівкою);

Виплати, пов'язані з оплатою праці - *видатковий касовий ордер на кожного одержувача* *видаткова відомість*;

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються у *Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (ф. КО-3)*;

Касова книга (ф. КО-4)

Каса



Приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Керівник установи в разі зарахування на роботу касира укладає з ним *договір про повну матеріальну відповідальність*.

Ліміт залишку готівки в касі

- граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в поза робочий час.



Розрахунок і установлення ліміту каси проводяться установами, які обслуговуються в органах Казначейства, самостійно на підставі *розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі*

Основні бухгалтерські проведення з обліку касових операцій бюджетних установ

№ з/п	Господарська операція	Кореспонденція рахунків	
		ДТ	КТ
1	2	3	4
1.	Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги (у т. ч. надходження у натуральній формі)	301, 302	712
2.	Нарахована курсова різниця на кошти у касі при збільшенні курсу	302	741
3.	Нарахована курсова різниця на кошти у касі при зменшенні курсу	831	302
4.	Отримана в касу готівка в іноземній валюті	302	318
5.	Отримання в касу готівки з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків за прибутковими касовими ордерами	301, 302	311, 313 - 316, 318, 319, 321, 323 - 326, 328
6.	Видача готівки з каси за видатковими касовими ордерами або іншими документами, що їх замінюють	362, 652, 661, 662, 671, 672	301
7.	Видано під звіт іноземну валюту	362	302
8.	Повернення підзвітною особою залишку авансу в касу установи	301, 302	362
9.	Повернення невикористаної частини авансу в іноземній валюті (за курсом на день видачі авансу)	302	362
10.	Відшкодовані перевитрати понад виданий аванс (за курсом на день погашення заборгованості, але не пізніше терміну, визначеного для звітування за відрядження)	362	302
11.	Віднесення на рахунок винних осіб виявлених нестач грошових коштів у касі установи	363	301, 302
12.	Надходження сум у касу установи на погашення нестач, завданих збитків тощо	301, 302,	363
13.	Надходження коштів за харчування працівників за місцем роботи, утримання дітей в дитячих дошкільних закладах	301	364, 674
14.	Надходження в касу плати за телефонні переговори та інших коштів, які відповідно до законодавства відносяться на відшкодування касових видатків	301	364, 801, 802, 811 - 813
15.	Зарахування сум на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки та інші рахунки коштів, які надійшли в касу установи	313 - 316, 318, 319, 321 323 - 326, 328	301, 302
16.	Зарахування плати за телефонні переговори та інших коштів, які відповідно до законодавства відносяться на відшкодування касових видатків	311, 321, 313, 323	301, 364

СИНТЕТИЧНИЙ ТА АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

30 «Каса»

301 «Каса в національній валюті»;
302 «Каса в іноземній валюті».

Аналітичний облік готівкових операцій ведеться в *Картці аналітичного обліку готівкових операцій*, в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

Картка відкривається щомісячно, записи в ній здійснюються на підставі кожного звіту касира.

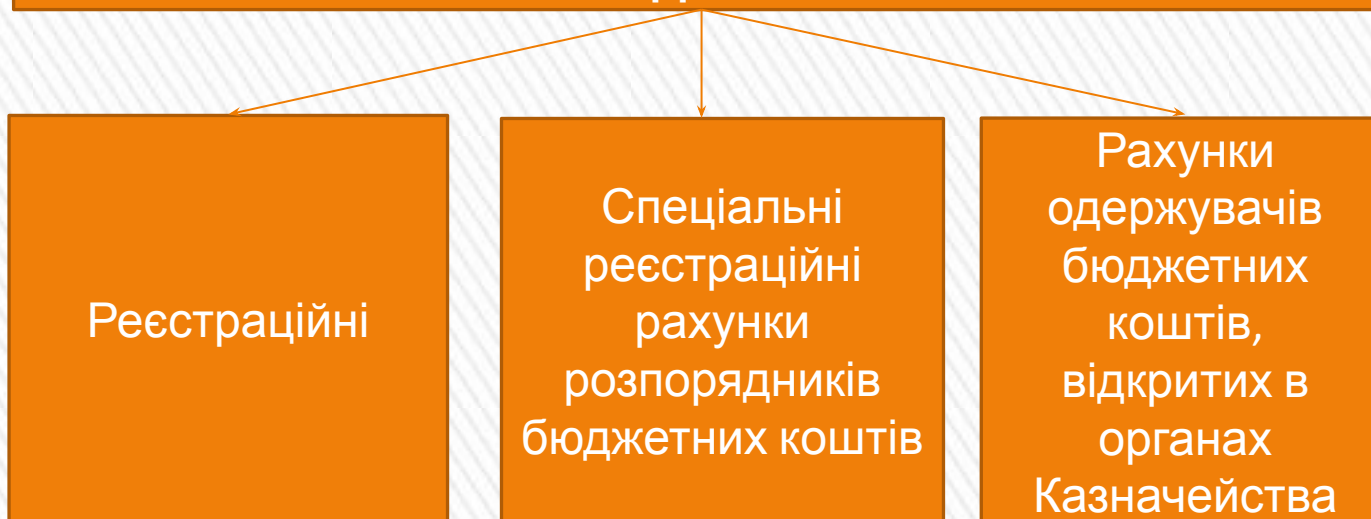


Меморіальний ордер № 1
(Накопичувальна відомість за касовими операціями (Форма № 380 (бюджет))



органах Державної казначейської служби

БЮДЖЕТНІ РАХУНКИ, ЩО ВІДКРИВАЮТЬСЯ В ОРГАНАХ ДКС



Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами від 24.12.2012 року № 1407. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0130-13>

Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України від 22.06.2012 року № 758. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1206-12>



Обслуговування розпорядників бюджетних коштів за вищезгаданими рахунками здійснюється відповідно до:

- » кошторисів;
- » планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету);
- » планів надання кредитів із загального фонду державного бюджету;
- » планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків);
- » планів використання бюджетних коштів;
- » помісячних планів використання бюджетних коштів.



Мережа розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету

```
graph TD; A[Мережа розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету] --> B[Головний розпорядник бюджетних коштів]; A --> C[Розпорядники нижчого рівня, які у своїй діяльності підпорядковані відповідному головному розпоряднику та/або діяльність яких координується через нього]; A --> D[Одержувачі бюджетних коштів, які уповноважені головним розпорядником на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримують на їх виконання кошти з державного бюджету];
```

Головний
розпорядник
бюджетних коштів

Розпорядники
нижчого рівня, які у
своїй діяльності
підпорядковані
відповідному
головному
розпоряднику
та/або діяльність
яких координується
через нього

Одержувачі
бюджетних коштів,
які уповноважені
головним
розпорядником на
здійснення заходів,
передбачених
бюджетною
програмою, та
отримують на їх
виконання кошти з
державного бюджету

Розпорядники бюджетних коштів для відкриття бюджетних рахунків подають такі документи:

- а) заяву про відкриття рахунків установленого зразка за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до затвердженої в установленому порядку картки із зразками підписів та відбитка печатки надано право першого та другого підписів;
- б) картку із зразками підписів та відбитка печатки і перелік рахунків, якими можуть розпоряджатися зазначені у картці (тимчасовій картці) особи, у двох примірниках;
- в) копію довідки про включення розпорядника бюджетних коштів до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.

ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ БЮДЖЕТНИХ РАХУНКІВ

Бюджетні рахунки відкриваються **щорічно** на початок нового бюджетного періоду відповідно до закону про Державний бюджет України

Днем відкриття рахунків вважається **дата, зазначена на заяві про відкриття рахунків** у розділі «Відмітки органу Державної казначейської служби України»

Усі відкриті рахунки (бюджетні та не бюджетні) реєструються в **книзі відкритих рахунків**, яка ведеться органами Казначейства.

Справа з юридичного оформлення рахунків містить:

- 1) договір про здійснення розрахунково-касового обслуговування;
- 2) додатковий договір (у разі наявності);
- 3) реєстраційна картка розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів);
- 4) заява про відкриття рахунків установленого зразка за підписом керівника та головного бухгалтера;
- 5) картка із зразками підписів та відбитка печатки і перелік рахунків, якими можуть розпоряджатися зазначені у картці (тимчасовій картці) особи, у двох примірниках;
- 6) копія довідки про включення розпорядника бюджетних коштів до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів.

Відповідні рахунки відкривають не пізніше **трьох робочих днів** з дати подання заяви про відкриття рахунків клієнта  9

Бюджетні рахунки, відкриті в поточному бюджетному періоді, закриваються **не пізніше 31 грудня** або в останній день іншого бюджетного періоду на основі заяви про закриття рахунків.

У разі наявності на рахунку, що закривається, **залишків коштів** орган Казначейства на підставі платіжного доручення бюджетної установи перераховує такі залишки на **інший рахунок установи** або рахунок, відкритий правонаступником.



Порядок розрахунків з постачальниками через ДКС за допомогою платіжного доручення

ЗАЯВКА НА ВИДАЧУ ГОТІВКИ

у 2-х примірниках

+

ПЛАТІЖНІ ДОРУЧЕННЯ на
перерахування утриманих із
заробітної плати працівників та
нарахованих на фонд оплати
праці податків до бюджету і
єдиного внеску



**Первинний облік зняття
готівки з рахунків в ОДКС**

**Установи одержують готівкові
кошти для наступних виплат:**

- заробітної плати;
- стипендії;
- допомоги, передбаченої
законодавством України;

**ЗАЯВКА НА ВИДАЧУ
ГОТІВКИ**

у 2-х примірниках



- видатків на службові
відрядження;
- коштів, що належать до видатків,
які не можуть бути здійснені в
безготівковій формі.

Виписка з рахунка



Картка аналітичного обліку отриманих асигнувань



Меморіальний ордер № 2 (Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) ф. № 381 (бюджет)),
Меморіальний ордер № 3 (Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) ф. № 382 (бюджет))



Журнал-Головна

Синтетичний та аналітичний облік операцій на реєстраційних рахунках ОДКС

Рахунок 32 «Рахунки в казначействі» має такі субрахунки:

- 321 «Реєстраційні рахунки»;
- 322 «Особові рахунки»;
- 323 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги»;
- 324 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень»;
- 325 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум»;
- 326 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду»;
- 327 «Рахунки для обліку коштів, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування»;
- 328 «Інші рахунки в казначействі».

3. Облік операцій на рахунках в банках. Облік інших коштів

На поточні рахунки в банках державного сектору установи мають право зараховувати власні надходження, отриманні як:

- » плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю;
- » благодійні внески;
- » гранти.



- Публічне акціонерне товариство „Державний ощадний банк України”.
- Публічне акціонерне товариство „Державний експортно-імпорتنний банк України”.
- Публічне акціонерне товариство комерційний банк „Приватбанк”.
- Публічне акціонерне товариство акціонерний банк „Укргазбанк”.
- Публічне акціонерне товариство „Мегабанк”.
- Публічне акціонерне товариство „Імексбанк”.

Бюджетні установи, яким є державні і комунальні вищі навчальні заклади, державні наукові установи, державні і комунальні заклади культури можуть відкривати **поточні рахунки в банках державного сектору**.



Установа банку державного сектору - державний банк, або банк, у якому держава прямо та/або опосередковано володіє не менш як 75 відсотками статутного капіталу.

Порядок розміщення на поточних рахунках в банках державного сектору та використання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти, та здійснення контролю за використанням власних надходжень від 2 вересня 2015 р. № 719.

<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/719-2015-%D0%BF>

Документи, які подає установа для відкриття рахунку в банку:

- 1) рішення установи щодо розміщення власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються установою згідно з основною діяльністю, або благодійні внески, або гранти, на поточних рахунках в банку;
- 2) погодження відповідного головного розпорядника бюджетних коштів, а для комунальних вищих навчальних закладів та закладів культури - також рішення місцевої ради;
- 3) копію кошторису (плану використання бюджетних коштів), затвердженого в установленому порядку;
- 4) копію договору, завірену банком, у якому обов'язково зазначаються реквізити відповідних спеціальних реєстраційних рахунків установи для обліку власних надходжень в органі Казначейства.

ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ У БАНКУ

Для розміщення на поточних рахунках у банку власних надходжень, установа формує **заявку-пропозицію** та надсилає її до банків.



Договір укладається з банком, який за інших рівних умов запропонував *найнижчу ставку комісійної винагороди* за обслуговування поточного рахунка.



Установа **листом** повідомляє головного розпорядника бюджетних коштів та орган Казначейства про дату відкриття (закриття) відповідних поточних рахунків (у розрізі груп власних надходжень) протягом **трьох робочих днів** після їх відкриття (закриття).

Механізм виплат заробітної плати працівникам через банківські платіжні картки

Відкриття рахунків фізичним особам (працівникам) установи

- 1) Заява про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб;
- 2) перелік фізичних осіб, на користь яких відкриваються рахунки;
- 3) копії документів фізичних осіб, на користь яких відкриваються рахунки, засвідчені в установленому порядку, які дають змогу банку ідентифікувати фізичних осіб.

Договір про розрахунково-касове обслуговування установи щодо видачі зарплати з використанням платіжних карток

+

Договір про відкриття карткового рахунка працівнику та обслуговування платіжної картки (укладається з працівником)

Кожному працівникові установи в банку-емітенті відкривається картковий рахунок і видається банківська картка (БК)

Сума заробітної плати, що належить до виплати працівникам, перераховується **платіжним дорученням** на транзитний рахунок банку з одночасним поданням **реєстру зарахування на спеціальні карткові рахунки** працівників установи

Банк перевіряє наявність коштів на рахунку для зарахування заробітної плати, сплати ПДФО, єдиного внеску та інших платежів та робить перерахування суми заробітної плати на поточні рахунки працівників

ОПЕРАЦІЇ З БАНКІВСЬКИМИ ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ

Платіжна картка — спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки.

Установи використовують БК для:

- 1) отримання готівки;
- 2) здійснення безготівкових розрахунків, пов'язаних з господарською діяльністю;
- 3) виплати працівникам заробітної плати.

Установа, для відкриття карткового рахунку укладає з банком **договір**.

Приклад. Облік нарахування та виплати заробітної плати через карткові банківські рахунки

Установа відкрила в банку рахунки своїм працівникам для виплати заробітної плати через банківські платіжні картки (БК).

№ з/п	Господарська операція	Кореспонденція рахунків	
		ДТ	КТ
1	2	3	4
1.	Сплачено банку за виготовлення картки	801, 802, 811, 813,	321, 323, 326
2.	Нарахована заробітна плата	801, 802, 811, 813	661
3.	Здійснене нарахування на заробітну плату	801, 802, 811, 813	651
4.	Здійснене утримання із заробітної плати: - податку з доходів фізичних осіб - єдиного соціального внеску	661 661	641 651, 652
5.	Перерахована заробітна плата, призначена до виплати, на поточні карткові рахунки працівників	661	321, 323, 326
6.	Перерахована сума внесків до Єдиного фонду соціального страхування	651, 652	321, 323, 326
7.	Перераховані податок з доходів фізичних осіб	641	321, 323, 326

№ з/п	Господарська операція	Кореспонденція рахунків	
		ДТ	КТ
1	2	3	4
1.	Отримання асигнувань із загального фонду	311, 321	701 - 702
2.	Отримання асигнувань із спеціального фонду	316, 326	713
3.	Переведення коштів розпорядникам нижчого рівня	701, 702, 713	311, 312, 316, 321, 322, 326
4.	Списання з рахунків залишків коштів, виділених асигнувань, не витрачених у звітному році	701, 702, 713	311, 312, 316, 321, 322, 326
5.	Надходження на поточні, спеціальні реєстраційні рахунки установи сум, що відносяться до плати за надані послуги, оренду та реалізацію майна	313, 323	364, 674, 633
6.	Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги	314, 318, 324	712
7.	Витрачання спонсорських та благодійних внесків	364, 675	314, 318, 324
8.	Перерахування частини отриманих доходів відповідно до законодавства установі нижчого рівня	711, 712	313, 314, 318, 323, 324
9.	Перерахування сум постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та отримані послуги, за електричну енергію та комунальні послуги, за замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування тощо:		
	шляхом попередньої оплати у випадках, передбачених законодавством	364	311, 313, 314, 316, 318, 319, 321, 323, 324, 326
	після надходження матеріальних цінностей, отримання послуг	675	311, 313, 314, 316, 318, 319, 321, 323, 324, 326
10.	Перерахування до Державного бюджету України податків і зборів відповідно до законодавства	641, 642	311, 313, 321, 323
11.	Отримання в касу готівки з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків за прибутковими касовими ордерами	301, 302	311, 313 - 316, 318, 319, 321, 323 - 326, 328
12.	Отримана в касу готівка в іноземній валюті	302	318

СИНТЕТИЧНИЙ ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ НА РАХУНКАХ В БАНКАХ

Рахунок 31 «Рахунки в банках» має такі субрахунки:

311 «Поточні рахунки на видатки установи»;

312 «Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам»;

313 «Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги»;

314 «Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень»;

315 «Поточні рахунки для обліку депозитних сум»;

316 «Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду»;

318 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

319 «Інші поточні рахунки».

Питання для визначення рівня засвоєння матеріалу:

- » Економічна сутність видатків бюджетних установ.
- » Класифікація видатків бюджету.
- » Економічна класифікація видатків бюджету.
- » Класифікація видатків залежно від руху бюджетних коштів та джерел покриття.
- » Касові видатки.
- » Фактичні видатки.
- » Взаємозв'язок касових та фактичних видатків.
- » Рахунки з обліку касових та фактичних видатків.
- » Поточні видатки.
- » Капітальні видатки та їх спрямування.



3. Облік

фінансових інвестицій бюджетних установ

Придбання поточних фінансових інвестицій	371	311 - 328
Водночас відображається фонд у фінансових інвестиціях	801 - 813	422

Фінансові інвестиції – активи, які утримуються (контролюються) установою з метою отримання економічних вигід від їх володіння.



Фінансові інвестиції первісно оцінюються та відображаються у бухгалтерському обліку за **собівартістю**.

Фінансові інвестиції на дату балансу відображаються за **балансовою вартістю**



Дивіденди та відсотки, що підлягають отриманню за фінансовими інвестиціями, відображаються у складі фінансових **доходів від обмінних операцій**.



Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції» від 18.05.2012 № 568.
<https://buhgalter.com.ua/zakonodavstvo/natsstandarti-buhobliku-v-derzhavnomu-sektori/natsionalne-polozhennya-a-standart-buhgalterskogo-obliku-v-derzhavnomu-sektori-133-finansovi/>