

Дата: 22.01.2024

Група: 25

Предмет: Основи бухгалтерського обліку

УРОК № 18-19

ТЕМА: Облік касових операцій.

МЕТА:

- Ознайомити учнів з поняттям «касові операції»
- Сформувати в учнів поняття про порядок роботи каси та касира
- Вивчити порядок обліку касових операцій та складання касового звіту
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

1. Склад грошових коштів.

Усі підприємства згідно із законодавством зберігають свої кошти в банках. Для здійснення операцій з готівкою на підприємствах створюються каси. Каса підприємства — приміщення або місце, призначене для приймання, видачі і зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів, де, як правило, ведеться касова книга.

Каса повинна бути спеціально обладнана, а кошти зберігатися в металевій шафі. Видача грошей здійснюється через віконце, при зачинених дверях. Доставка отриманої готівки з банку здійснюється, в разі потреби, з охороною; не можна перевозити готівку в громадському транспорті. З касиром обов'язково укладається договір про матеріальну відповідальність.

Підприємства можуть розраховуватись готівкою як за рахунок коштів, одержаних у банку, так і за рахунок готівкової виручки. Сума готівкового розрахунку з одним підприємством (підприємцем) не повинна перевищувати 10 тис. грн. на день. Ці обмеження не стосуються розрахунків з фізичними особами, бюджетами, державними цільовими фондами, а також розрахунків за спожиту електроенергію, за закуплену сільгосппродукцію тощо.

Підприємству встановлюється ліміт залишку готівки в касі одним із обслуговуючих банків за вибором підприємства. В інші банки, де підприємство має поточні розрахунки, подаються копії заяви-розрахунку з установленим лімітом каси. Штраф за перевищення ліміту готівки в касі стягується в двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день. В дні виплати зарплати впродовж трьох днів дозволяється перевищення ліміту готівки в касі. Інвентаризація каси проводиться раптово у терміни, встановлені керівником. Результати інвентаризації оформляють актом інвентаризації. Надлишки оприбутковують у дохід підприємства, нестачі відносять на касира (крім випадків крадіжок, стихійних лих тощо).

Вищестоячі організації при документальних ревізіях на підприємствах проводять ревізію каси і перевіряють дотримання касової дисципліни. В акціонерних, кооперативних, громадських та інших підприємствах, де це передбачено їх статутом, такі ревізії здійснюють ревізійні комісії.

Перевірки касової дисципліни здійснюють органи Державної податкової адміністрації України, Державної контрольно-ревізійної служби України, Міністерства внутрішніх справ

України, аудиторські служби, фінансові органи та установи банків. Перед початком ревізії від касира береться розписка такого змісту: "Цим засвідчую, щодо початку проведення ревізії всі видаткові та прибуткові документи на кошти, здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками".

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом перерахування всіх грошей, що знаходяться в касі, цінних паперів, чекових книжок.

При ревізії каси звертається увага на повноту оприбуткування грошей в касу від реалізації, готівки з банку шляхом звірки касових документів з виписками банку. Списання грошей по касі контролюється зіставленням з даними платіжних відомостей та інших видаткових документів.

Контролюючими органами за результатами перевірки підприємства у разі виявлення порушень складається акт перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушення з відповідним обґрунтуванням. Акт містить висновки про результати перевірки, а також рекомендації керівнику підприємства щодо усунення виявлених недоліків. Акт підписується службовими особами, які проводили перевірку, а також керівником та головним бухгалтером підприємства (підприємцем). Перший примірник надсилається органам державної податкової служби за місцем державної реєстрації підприємства (підприємця) для вжиття заходів, передбачених чинним законодавством, другий - передається безпосередньо відповідному підприємству (підприємцю), третій примірник залишається в документах контролюючого органу. Якщо порушень не виявлено, то службовими особами, які проводили перевірку, складається довідка, що підписується службовими особами, які проводили перевірку, а також керівником та головним бухгалтером підприємства (підприємцем). Керівник підприємства або особа, що його заміщує, підприємець, має право під час складання акта перевірки не погодитися з результатами перевірки і надати щодо цього відповідні обґрунтовані зауваження (пояснення) у письмовій формі, які додаються до акта. Результати перевірки дотримання порядку ведення касових операцій розглядаються керівництвом підприємства (підприємцем), як правило, у триденний строк після її закінчення.

Особлива увага під час перевірки має приділятися встановленню повноти та своєчасності оприбуткування касами підприємств готівкових надходжень. Установи банків під час здійснення вищезазначеного контролю перевіряють правильність оприбуткування готівки, одержаної лише з банківських рахунків. Повнота і своєчасність оприбуткування готівкових коштів, одержаних у результаті здійснення підприємством господарської діяльності (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і від позареалізаційних операцій), перевіряється іншими контролюючими органами.

Перевіркою встановлюють цільове використання готівки, яку підприємство (підприємець) одержує в установі банку. Цільове призначення цих коштів зазначається конкретним підприємством (підприємцем) при заповненні грошового чека встановленої форми і не повинне суперечити чинному законодавству України.

Опечаткування кас, касових приміщень, складів та архівів здійснюється у разі відмови керівника підконтрольної установи виконати письмову вимогу посадової

особи органу контрольно-ревізійної служби, що проводить ревізію, провести інвентаризацію основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків. У цьому разі посадова особа складає акт про відмову від інвентаризації та письмово інформує про це керівника контрольної служби, який приймає рішення про необхідність звернення до суду з метою спонукання до проведення інвентаризації. Безпосереднє опечатування здійснюється посадовою особою у присутності не менш як двох понятих та представника підконтрольної установи.

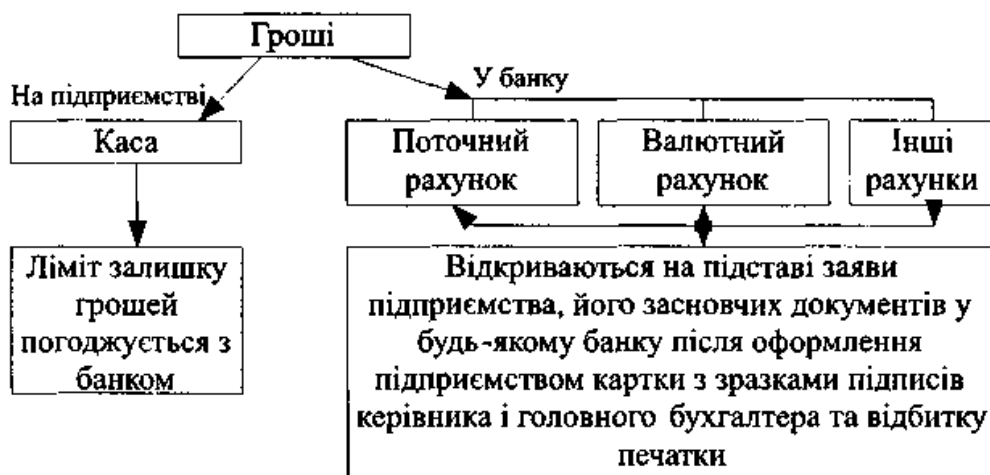


Рис. 3.1.1. Облік грошових коштів

Завдання обліку грошових коштів: забезпечення їх збереження, суворе дотримання встановлених правил касових і банківських операцій, правильне оформлення руху грошових коштів у документах та регістрах бухгалтерського обліку.

Для обліку коштів в Плані рахунків передбачено такі рахунки: 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші кошти". Рахунки призначені для застосування на підприємствах всіх видів діяльності з виділенням визначених субрахунків по кожному з них та їх використання конкретним підприємством.

Розрахунок ліміту каси ТОВ «Світанок» на 2020 рік

Місяць 2019 року	Сума готівкової виручки, грн	Інші надходження в касу (крім коштів, отриманих з банку), грн	Всього, грн	Кількість робочих днів
Червень	150 000	5 000	155 000	20
Липень	245 000	9 000	254 000	21
Серпень	320 000	—	320 000	22
Вересень	280 000	3 500	283 500	21
Разом	995 000	17 500	1 012 500	84

Середньоденне надходження готівки в касу: **12 053,57 грн** (1 012 500 грн / 84 дні).

Ліміт каси на 2020 рік становить: 12 054 грн.

Директор
Головний бухгалтер

С. П. Іваненко
О. М. Буряченко

Готівкова виручка понад ліміт повинна здаватись у банк у день надходження готівкової виручки або наступного дня. Якщо підприємство розташоване у наєсленому пункті, де немає банків — не рідше один раз на п'ять робочих днів.

2. Облік касових операцій.

Усі підприємства, залежно від виду діяльності та форми власності, повинні використовувати такі документи для обліку касових операцій:

- Прибутковий касовий ордер;
- Видатковий касовий ордер;
- Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів;
- Касова книга.

Касир приймає готівку за *прибутковими касовими ордерами*, які заповнюються бухгалтером і реєструються в *Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів*, де їм присвоюються порядкові номери. Виписаний ордер підписується головним бухгалтером і передається касиру, який приймає гроші в касу. Касир перевіряє правильність заповнення ордера та приймає готівку в касу. В момент оприбуткування коштів він реєструє прибутковий касовий ордер в *касовій книзі*, вказуючи, від кого і за що прийняті гроші, та суму надходження. Особі, що здала гроші, видається *квитанція* до прибуткового касового ордера з печаткою підприємства, завірена підписами головного бухгалтера та касира.

Підставою для оприбуткування коштів, одержаних з банку, є грошовий чек, на основі якого також виписується прибутковий касовий ордер.

Видача готівки з каси здійснюється на підставі *видаткових касових ордерів*, які виписуються бухгалтером і попередньо реєструються у Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. В додаток до ордера можуть оформлятися інші належно оформлені документи, за якими здійснюється видача готівки: платіжні відомості, розрахунково-платіжні відомості тощо. На загальну суму виплачених за відомостями грошей складається видатковий касовий ордер. Після завершення операцій видачі коштів за відомостями він візується керівником та головним бухгалтером підприємства (або іншими уповноваженими особами).

Якщо видача грошових коштів здійснюється на підставі видаткового касового ордера, то особа, яка їх отримує, повинна мати паспорт або документ, що його заміняє і внести реквізити з документа у спеціальний рядок видаткового касового ордера.

У момент здійснення операції видачі грошей ордер реєструється у касовій книзі. Гроші за касовими ордерами видаються і оприбутковуються лише в день їх заповнення.

Після здійснення операцій і реєстрації ордерів у касовій книзі касир ставить у документах, які додаються до видаткових ордерів, "Оплачено" або робить на них напис вручну, щоб уникнути їх повторного використання.

Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів побудований таким чином, щоб за його даними можна було контролювати факти надходження та виплати грошей. Не маючи права заповнювати ордери, касир не зможе не оприбуткувати надходження коштів або здійснити несанкціоновані видачі коштів на непередбачувані потреби.

Облік наявності та руху готівкових грошових коштів ведеться на рахунку 30 "Каса". Рахунок 30 "Каса" має такі субрахунки:

301"Каса в національній валюті";

302"Каса в іноземній валюті".

За дебетом рахунка 30 "Каса" відображається надходження грошових коштів в касу підприємства, за кредитом — виплата грошових коштів з каси підприємства.

На підприємствах, де працюють операційні каси (продаж квитків, оплата послуг зв'язку, обмін валюти тощо), відкриваються субрахунки:

303"Операційна каса в національній валюті";

304"Операційна каса в іноземній валюті".

Порядком ведення касових операцій у народному господарстві України всі підприємства, незалежно від форм власності і виду діяльності, повинні зберігати вільні грошові кошти на рахунках у банку (за винятком сум, які дозволяється зберігати в касі підприємства).

Типова кореспонденція рахунків по обліку касових операцій:

Таблиця 1. Облік надходження грошових коштів у національній валюті

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	Отримано грошові кошти в погашення заборгованості з фінансової оренди	301, 311	181
2	Отримано грошові кошти за довгостроковими векселями	301, 311	182
3	Отримано грошові кошти в погашення заборгованості працівників за довгостроковою позику	301, 311	183
4	Отримано грошові кошти за короткостроковими векселями	301, 311	341
5	Отримано від покупця оплату за відвантажену раніше продукцію, товари (виконані роботи, надані послуги)	301, 311	361
6	Повернено аванс, раніше виданий постачальнику товарів (робіт, послуг)	301, 311	371
7	Повернено підзвітною особою до каси підприємства залишок невитрачених підзвітних сум	301	372
8	Отримано дивіденди, проценти, роялті	301, 311	373
9	Отримано грошові кошти, стягнуті з постачальників, підрядників та інших організацій, в погашення заборгованості за пред'явленими претензіями, а також суми штрафів, пені, неустойок	301, 311	374
10	Отримано грошові кошти як відшкодування винною особою заподіяної шкоди	301, 311	375
11	Отримано до каси підприємства грошові кошти від працівників як компенсацію вартості путівки, телефонних переговорів тощо	301	377
12	Отримано грошові кошти в погашення заборгованості з оренди, за продані підприємством необоротні активи, за продаж частки у статутному капіталі іншого підприємства і від інших дебіторів	301, 311	377
13	Зараховано на поточний рахунок у національній валюті кошти, отримані від продажу іноземної валюти	311	377
14	Отримано грошові кошти від Фонду соціального страхування (наприклад, на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності)	315	378
15	Отримано від засновника підприємства грошові кошти в сумі, що перевищує його частку у статутному капіталі (без рішення про збільшення статутного капіталу)	301, 311	422
16	Отримано грошові кошти від перепродажу акцій (часток)	301, 311	451 (452)
17	Отримано грошові кошти в погашення заборгованості засновника за внеском до статутного капіталу	301, 311	46
18	Отримано грошові кошти для здійснення заходів цільового фінансування	301, 311	48
19	Отримано довгостроковий кредит (позику)	301, 311	501, 505

20	Відображено розміщення довгострокових облігацій за номінальною вартістю	301, 311	521
21	Відображено суму отриманої премії (перевищення вартості продажу облігації над її номінальною вартістю)	301, 311	522
22	Отримано грошові кошти як довгострокову фінансову допомогу на поворотній основі	301, 311	55
23	Отримано короткостроковий кредит банку на поточний рахунок підприємства	311	601
24	Отримано грошові кошти за повернений постачальнику товар	301, 311	631
25	Зараховано на поточний рахунок суми надмірно сплачених податків, зборів, обов'язкових платежів, бюджетного відшкодування з ПДВ	311	641, 642
26	Повернено до каси підприємства надмірно видану працівнику підприємства заробітну плату	301	661
27	Повернено працівником суму надмірно виданої допомоги по тимчасовій непрацездатності	301	663
28	Отримано грошові кошти як попередню оплату (з урахуванням ПДВ)	301, 311	681
29	Отримано грошові кошти в порядку внутрішніх розрахунків з дочірніми та асоційованими підприємствами	301, 311	682
30	Отримано грошові кошти в порядку внутрішньогосподарських розрахунків з виробничими одиницями або господарствами, виділеними на окремий баланс	301, 311	683
31	Отримано грошові кошти в оплату вартості передплати газет, журналів, періодичних і довідкових видань; виручку від продажу квитків транспортних і театральньо-видовищних підприємств, абонентську плату за користування засобами зв'язку, авансові орендні платежі тощо	301, 303, 311	69
32	Отримано грошові кошти (з урахуванням ПДВ) від реалізації:		
	— готової продукції	301, 303, 311	701
	— товарів		702
	— робіт і послуг		703
33	Отримано грошові кошти в оплату вартості реалізованих оборотних активів (виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, необоротних активів і груп вибуття, утримуваних для продажу) (з урахуванням ПДВ)	301, 303, 311	712
34	Отримано суму орендної плати за майно, надане в операційну оренду (з урахуванням ПДВ)	301, 303, 311	713
35	Оприбутковано суму надлишків грошових коштів, виявлену в результаті інвентаризації	301, 303	719
36	Отримано проценти на залишки коштів, розміщених на поточному рахунку в банку	311	719
37	Отримано проценти на залишки коштів на депозитних рахунках до запитання	313	719
38	Отримано проценти за строковими депозитними вкладками	313	733

Таблиця 2. Облік вибуття грошових коштів у національній валюті

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	Інвестовано грошові кошти в цінні папери інших підприємств, облігації державних та місцевих позик, статутний капітал інших підприємств	14	301, 311
2	Придбано грошові документи (поштові марки, проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо)	331	301, 311
3	Придбано поточні фінансові інвестиції	35	301, 311

4	Повернено покупцю або замовнику раніше отримані від нього грошові кошти при поверненні ним товарів	361	301, 311
5	Сплачено аванс постачальнику (підряднику)	371	301, 311
6	Видано готівку з каси у підзвіт	372	301
7	Відображено використання/зняття в банкоматі грошових коштів з корпоративної платіжної картки підзвітною особою	372	313
8	Сплачено авансом орендні платежі, страховий поліс, передплату періодичних і довідкових видань	39	301, 311
9	Здійснено викуп акцій (часток) у акціонерів (учасників) підприємства	451 (452)	301, 311
10	Повернено невикористані грошові кошти, раніше отримані для цільового фінансування	48	301, 311
11	Погашено суму довгострокового кредиту (позики)	501, 503, 505	301, 311
12	Погашено довгострокові векселі	511	301, 311
13	Погашено довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	301, 311
14	Погашено зобов'язання за довгостроковою фінансовою орендою	531	301, 311
15	Повернено довгострокову фінансову допомогу на поворотній основі	55	301, 311
16	Погашено короткострокові позики	601, 603, 605	301, 311
17	Погашено поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	301, 311
18	Погашено заборгованість, забезпечену короткостроковим векселем	621	301, 311
19	Погашено заборгованість перед постачальниками та підрядниками за поставлені товари, виконані роботи, надані послуги	631	301, 311
20	Перераховано грошові кошти в погашення заборгованості за податками, зборами, обов'язковими платежами	641, 642	311
21	Перераховано грошові кошти в погашення заборгованості підприємства зі страхування	65	311
22	Здійснено виплату працівникам:		
	— заробітної плати	661	301, 311
	— депонованої заробітної плати	662	
	— допомоги по тимчасовій непрацездатності	663	301, 315
23	Погашено заборгованість за дивідендами перед засновниками (учасниками) підприємства	671	301, 311
24	Виплачено засновнику (учаснику) вартість частини активів підприємства у зв'язку з його виходом зі складу засновників	672	301, 311
25	Повернено аванс, отриманий раніше від покупців і замовників (з урахуванням ПДВ)	681	301, 311
26	Погашено заборгованість перед дочірніми та асоційованими підприємствами	682	301, 311
27	Погашено заборгованість перед виробничими одиницями та господарствами, виділеними на окремий баланс	683	301, 311
28	Сплачено нараховані проценти за користування майном, отриманим у лізинг, позиковими грошовими коштами, товарами, отриманими у кредит	684	301, 311
29	Погашено грошовими коштами іншу кредиторську заборгованість	685	301, 311
30	Оплачено витрати підприємства, що належать до загальновиробничих витрат	91	301, 311
31	Використано грошові кошти на адміністративні цілі	92	301, 311
32	Оплачено витрати підприємства, пов'язані зі збутом продукції	93	301, 311

33	Відображено нестачу грошових коштів, виявлену в результаті інвентаризації	947	301, 303
34	Сплачено штрафи, пені, неустойки, визнані підприємством	948	301, 311
35	Оплачені витрати підприємства, що належать до інших витрат операційної діяльності, зокрема витрати житлово-комунальних та обслуговуючих господарств	949	301, 311

Таблиця 3. Облік вибуття грошових коштів у національній валюті

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	Інвестовано грошові кошти в цінні папери інших підприємств, облігації державних та місцевих позик, статутний капітал інших підприємств	14	301, 311
2	Придбано грошові документи (поштові марки, проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо)	331	301, 311
3	Придбано поточні фінансові інвестиції	35	301, 311
4	Повернено покупцю або замовнику раніше отримані від нього грошові кошти при поверненні ним товарів	361	301, 311
5	Сплачено аванс постачальнику (підряднику)	371	301, 311
6	Видано готівку з каси у підзвіт	372	301
7	Відображено використання/зняття в банкоматі грошових коштів з корпоративної платіжної картки підзвітною особою	372	313
8	Сплачено авансом орендні платежі, страховий поліс, передплату періодичних і довідкових видань	39	301, 311
9	Здійснено викуп акцій (часток) у акціонерів (учасників) підприємства	451 (452)	301, 311
10	Повернено невикористані грошові кошти, раніше отримані для цільового фінансування	48	301, 311
11	Погашено суму довгострокового кредиту (позики)	501, 503, 505	301, 311
12	Погашено довгострокові векселі	511	301, 311
13	Погашено довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	301, 311
14	Погашено зобов'язання за довгостроковою фінансовою орендою	531	301, 311
15	Повернено довгострокову фінансову допомогу на поворотній основі	55	301, 311
16	Погашено короткострокові позики	601, 603, 605	301, 311
17	Погашено поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	301, 311
18	Погашено заборгованість, забезпечену короткостроковим векселем	621	301, 311
19	Погашено заборгованість перед постачальниками та підрядниками за поставлені товари, виконані роботи, надані послуги	631	301, 311
20	Перераховано грошові кошти в погашення заборгованості за податками, зборами, обов'язковими платежами	641, 642	311
21	Перераховано грошові кошти в погашення заборгованості підприємства зі страхування	65	311
22	Здійснено виплату працівникам:		
	— заробітної плати	661	301, 311
	— депонованої заробітної плати	662	
	— допомоги по тимчасовій непрацездатності	663	301, 315

23	Погашено заборгованість за дивідендами перед засновниками (учасниками) підприємства	671	301, 311
24	Виплачено засновнику (учаснику) вартість частини активів підприємства у зв'язку з його виходом зі складу засновників	672	301, 311
25	Повернено аванс, отриманий раніше від покупців і замовників (з урахуванням ПДВ)	681	301, 311
26	Погашено заборгованість перед дочірніми та асоційованими підприємствами	682	301, 311
27	Погашено заборгованість перед виробничими одиницями та господарствами, виділеними на окремий баланс	683	301, 311
28	Сплачено нараховані проценти за користування майном, отриманим у лізинг, позиковими грошовими коштами, товарами, отриманими у кредит	684	301, 311
29	Погашено грошовими коштами іншу кредиторську заборгованість	685	301, 311
30	Оплачено витрати підприємства, що належать до загальновиробничих витрат	91	301, 311
31	Використано грошові кошти на адміністративні цілі	92	301, 311
32	Оплачено витрати підприємства, пов'язані зі збутом продукції	93	301, 311
33	Відображено нестачу грошових коштів, виявлену в результаті інвентаризації	947	301, 303
34	Сплачено штрафи, пені, неустойки, визнані підприємством	948	301, 311
35	Оплачені витрати підприємства, що належать до інших витрат операційної діяльності, зокрема витрати житлово-комунальних та обслуговуючих господарств	949	301, 311

Таблиця 4. Облік руху грошових коштів у національній валюті між рахунками (субрахунками) їх обліку

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	Оприбутковано до каси підприємства виручку, здану операційною касою	301	303
2	Оприбутковано до каси грошові кошти, отримані з поточного рахунка підприємства в банку	301	311
3	Оприбутковано до каси грошові кошти, отримані з інших рахунків підприємства в банку (наприклад, суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, що підлягають видачі працівникам)	301	313, 315
4	Видано до операційної каси розмінну монету	303	301
5	Зараховано грошові кошти на поточний рахунок з каси підприємства	311	301
6	Надійшли на поточний рахунок підприємства грошові кошти з інших рахунків підприємства в банку	311	313
7	Повернено надмірно перераховані кошти зі спецрахунку з ПДВ на поточний банківський рахунок платника за заявою	311	315
8	Зараховано на поточний рахунок підприємства грошові кошти в дорозі (наприклад, повернено невикористані грошові кошти, перераховані раніше на купівлю іноземної валюти)	311	333
9	Зараховано грошові кошти з каси на інші рахунки в банку (наприклад, на депозитний або картковий рахунок підприємства)	313	301
10	З поточного рахунка перераховано грошові кошти на інші банківські рахунки підприємства (наприклад, при перерахуванні підзвітних сум на корпоративну картку)	313	311
11	Поповнено грошовими коштами спецрахунок з ПДВ	315	311
12	Унесено до каси банку або поштового відділення готівкові грошові кошти для	333	301

	подальшого їх зарахування на поточні або інші рахунки підприємства		
13	Перераховано грошові кошти на купівлю іноземної валюти	333	311

3. Порядок касових операцій

Приймання грошей в касу оформляють прибутковим касовим ордером, який підписують головний бухгалтер, касир та особа, яка здає гроші. За приймання грошей видають квитанцію (відривають від касового ордера), яку підписує головний бухгалтер, касир завіряє печаткою або відтиском касового апарата. Якщо розрахунки проводяться з використанням реєстраторів розрахункових операцій, то виручка оприбутковується у книзі обліку розрахункових операцій на підставі фіскальних звітних чеків реєстратора. Неоприбуткування готівки у касі є підставою для застосування штрафу у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми. При прийманні грошей в касу касир зобов'язаний керуватися правилами визначення платіжності та обміну банкнот і монет Національного банку України. Гроші не повинні викликати сумніву у своїй справжності.

Банкноти необхідно приймати навіть, якщо на них є такі пошкодження:

- у будь-якому місці банкноти є плями, написи, надриви, а також ознаки природного зношення, забруднення, але від яких залишилось не менше ніж 55% їх початкового розміру та можуть бути прочитані номінал, літери серії та номер;
- порвані, надірвані та склеєні, якщо окремі частини банкноти безперечно належать тій самій банкноті і на них збереглися серія та номер, якщо місце склеювання не заважає визначити справжність банкноти та її номінал.

Банкноти з переліченими дефектами вважаються зношеними і мають прийматись банками від організацій будь-яких форм власності та фізичних осіб і вилучатись банками з обігу.

Монети приймають для платежу й обмінюють у разі, якщо немає жодного сумніву щодо їх справжності і якщо на них збережені зображення малого Герба України - тризуба та цифра, що вказує її вартість.

Банкноти та монети, які викликають сумнів щодо справжності або які мають явні ознаки підробки, пред'явнику не повертаються, а підлягають вилученню з видачею пред'явнику довідки про прийняття на експертизу.

Видачу з каси готівки здійснюють за видатковими касовими ордерами або відповідно до оформлених відомостей на виплату грошей з накладенням на ці документи штампа з реквізитами видаткового касового ордера. Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства, а також касиром і особою, яка одержала гроші.

Якщо на документах, що прикладені до касових ордерів, є дозволяючий напис керівника підприємства, то підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

У разі видачі грошей за видатковим касовим ордером або документом, що його замінює, окремій особі касир вимагає пред'явлення документа, який засвідчує особу одержувача, записує в ордері назву та номер документа, ким і коли він виданий. За одержані гроші особа підписується у видатковому касовому ордері. Якщо документ, який замінює видатковий касовий ордер, складений на видачу грошей кільком особам, то одержувачі також пред'являють документи, що засвідчують їхню особу, і підписуються у відповідній графі платіжних документів. Підпис про одержання

грошей може бути лише власноручним, зробленим чорнилом або пастою кулькової ручки із зазначенням одержаної суми: гривень - літерами, копійок - цифрами. При одержанні грошей за відомістю сума літерами не проставляється.

Видачу грошей особам, що не знаходяться у списковому складі підприємства, здійснюють за видатковими касовими ордерами або за окремою відомістю. Видачу грошей особам, яких залучають на сільськогосподарські роботи, а також для ліквідації наслідків стихійного лиха, можна здійснювати за відомістю, яку складають окремо для кожної організації, з якої були залучені працівники, і завіряють підписом уповноваженого відповідної організації.

Видачу грошей касир проводить тій особі, яка вказана у видатковому касовому ордері або документі, що його заміняє. Якщо видача грошей здійснюється за дорученням, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача грошей бухгалтерія вказує прізвище, ім'я та по батькові особи, якій доручено одержання грошей. Якщо гроші видають за відомістю, то перед підписом за одержання грошей касир робить напис: "За дорученням". Доручення залишається у касира і прикладається до видаткового касового ордера або відомості.

У разі видачі грошей особі, яка не має можливості підписатися (через хворобу чи інші причини), то за її письмовим дорученням може підписатися інша особа, але не працівник бухгалтерії або каси цього підприємства. На видатковому касовому ордері вказуються назва, номер, дата і місце видачі документа, що засвідчує особу фактичного одержувача грошей та особу, яка підписалася за отримання грошей.

Заробітну плату (оплату праці), допомогу з тимчасової непрацездатності, стипендії, пенсії і премії видають за відомостями на виплату грошей без складання видаткового касового ордера на кожного одержувача. На титульному листку платіжної відомості робиться дозволяючий надпис про видачу грошей за підписом керівника і головного бухгалтера підприємства із зазначенням строків видачі грошей і суми літерами. В аналогічному порядку можуть оформлятися і разові видачі грошей на заробітну плату (оплату праці), депонованих сум, грошей під звіт на службові відрядження кільком особам.

Після закінчення встановлених строків виплати заробітної плати касир повинен:

- 1) у платіжній відомості напроти прізвищ осіб, які не одержали заробітної плати, поставити штамп або зробити відмітку від руки "Депоновано";
- 2) скласти реєстр депонованих сум;
- 3) в кінці відомості зробити напис про фактично виплачену суму та неодержану суму заробітної плати (оплати праці), звірити ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю і підписатися;
- 4) виписати видатковий касовий ордер на фактично виплачену суму, зареєструвати його і записати в касову книгу.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і замінюючі їх документи мають бути заповнені бухгалтерією чітко і зрозуміло чорнилом або пастою кулькових ручок або виписані на друкарській чи обчислювальній машині. Ніяких підчисток, помарок або виправлень, навіть і обумовлених, в цих документах не допускається.

Забороняється видача прибуткових і видаткових касових ордерів або документів, що їх замінюють, на руки особам, які вносять або одержують гроші. Приймання і видача грошей за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання.

Прибуткові та видаткові касові документи (прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, платіжні відомості) до їх передачі в касу реєструються в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Якщо реєстрація касових ордерів здійснюється за допомогою комп'ютера, то необхідно формувати і роздруковувати за відповідний день "Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів".

Видаткові касові ордери, оформлені на платіжних відомостях на виплату заробітної плати (оплати праці), реєструють після її видачі.

Касові документи після складання звіту касира та його оброблення в бухгалтерії комплектуються у хронологічному порядку, нумеруються і переплітаються в окремі папки та зберігаються протягом 36 місяців по закінченні календарного року матеріально відповідальною особою, на яку покладено обов'язок зберігання документів, в окремому сейфі або спеціальному приміщенні, які передаються під охорону.

Виносити з приміщення, що охороняється, касові документи дозволяється лише в окремих випадках і тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера підприємства. До кінця робочого дня документи мають бути обов'язково повернені. Довідки за касовими документами видаються відповідним органам на їх вимоги у випадках, передбачених чинним законодавством. Вони мають бути підписані керівником і головним бухгалтером.

Задача: Залишок на 1 жовтня по субрахунку 301 на підприємстві – 140 грн. Ліміт залишку готівки у касі 200 грн. Скласти кореспонденцію рахунків, звіт касира. Визначити, чи була порушена касова дисципліна на підприємстві. Господарські операції:

1. Видано Іванову І.І. на придбання матеріалів. 80 грн. (первинний документ – видатковий касовий ордер ВКО № 29)
2. Отримано в касі від ПП «Лотос» за відвантажену продукцію. 2400 грн. (первинний документ – прибутковий касовий ордер ПКО № 18)
3. Виплачена з/п з каси. 1300грн (первинний документ - платіжна відомість № 3)
4. Видано робочому Сидорову С.С. позику на індивідуальне будівництво. 1000 грн. (первинний документ – видатковий касовий ордер ВКО № 30)
5. Отримано від Іванова І.І. невикористана сума. 80 грн. (первинний документ – прибутковий касовий ордер ПКО № 19)
6. З каси в банк здано готівкову виручку, як перевищення ліміту каси 20 грн. (Первинний документ - Об'ява на внесення готівки та ВКО №33)

Розв'язок:

Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
Видано кошти з каси на придбання матеріалу	рах. 372	рах. 301	80
Отримано кошти за відвантажену продукцію	рах. 301	рах. 361	2400
Виплачено з/п з каси	рах. 661	рах. 301	1300
Відображення видачі позики на індивідуальне будівництво	рах. 163	рах. 301	1000

Повернена невикористана сума	рах. 301	рах. 372	60
Відображення суми перевищення ліміту каси	рах. 311	рах. 301	20

Вихідний залишок 20. Ліміт каси 200, отже він був перевищений на 20.

Проводка по рах.301

Дт	Кт
Сп-140	
2400	80
60	1300
	1000
	20
Об _{дт} =2460	Об _{кт} =2400
Ск=200	

Звіт касира: ТОВ «Дім торгівлі МТЗ»

Вхідний залишок: 140грн

Дата операції	Номер документу	Дебет	Кредит	Реквізити коресп.		Призначення платежу
				МФО	Найм.	
	ВКО № 29		80			
	ПКО №18	2400				
	Платіжна відомість № 3		1300			
	ВКО №30		1000			
	ПКО №19	60				
	ВКО № 33		20			
Всього		2460	2400			

Питання для самоконтролю:

1. Якими нормативними документами регулюється порядок проведення касових операцій?
2. Що називається касою?
3. Як вимоги до роботи каси та касира?
4. Який максимальний розмір платежів готівкою допустимий між підприємствами за один день?
5. На якому рахунку обліковуються касові операції?

Завдання:

1) Законспекуйте матеріал уроку. Для зв'язку використовуйте ел. пошту 2573562@ukr.net

2) **підручник:** Лишиленко О.В. «Бухгалтерський облік» частина 2 §3.1-3.3

3) задача:

Приватне підприємство «Фея», що здійснює роздрібну торгівлю, відповідно до договору банківського обслуговування здає виручку до банку щодня. Підприємство встановлює ліміт каси на 01.10.2019 р.

Розрахувати ліміт каси на підставі даних про рух готівки в касі підприємства за останні 12 місяців.

Касові обороти підприємства за останні 12 місяців

№ з/п	Місяць	Кількість робочих днів	Надходження грошових коштів, що включаються до розрахунку			Одержання готівки з банку
			виручка від реалізації товарів	повернення невикористаних підзвітних сум	орендна плата	
2018 рік						
1	Квітень	21	15000,00	—	2200,00	12000,00
2	Травень	18	18000,00	—	2200,00	14500,00
3	Червень	20	14200,00	330,00	2200,00	15000,00
4	Липень	23	19350,00	—	2200,00	14000,00
5	Серпень	20	20160,00	—	2200,00	18000,00
6	Вересень	22	18200,00	—	2200,00	18000,00
7	Жовтень	21	17600,00	—	2200,00	15000,00
8	Листопад	21	19050,00	150,00	2200,00	13000,00
9	Грудень	23	20120,00	—	2200,00	19000,00
2019 рік						
10	Січень	19	21960,00	170,00	2500,00	18500,00
11	Лютий	21	20100,00	—	2500,00	17000,00
12	Березень	22	20970,00	—	2500,00	15000,00