

Дата: 05.02.2024

Група: 25

Предмет: Основи бухгалтерського обліку

УРОК № 20-21

ТЕМА: Порядок одержання грошових коштів готівкою в банку і здавання до банку.

МЕТА:

- Ознайомити учнів з поняттям «банківські рахунки»
- Сформувати в учнів поняття про здачу готівки на рахунок та отримання з банківського рахунку
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

Вивчення нового матеріалу:

1. Облік коштів на банківських рахунках

Для обліку наявності та руху грошових коштів на поточному рахунку, що знаходиться у банку і можуть бути використані для поточних операцій призначено рахунок 31 “Рахунки в банках”, конкретно у розрізі субрахунків:

311 “Поточні рахунки в національній валюті”;

312 “Поточні рахунки в іноземній валюті”.

За дебетом субрахунків відображається надходження грошових коштів, за кредитом — їх використання.

Для здійснення операцій на поточному рахунку підприємством до уповноваженого банку подаються оформлені належним чином відповідні первинні документи. Здійснення такого роду операцій вимагає від бухгалтера, в свою чергу, не лише знання за допомогою якого документа можна здійснити ту чи іншу операцію, а також вміння їх правильно заповнювати і опрацьовувати.

Виходячи з цього, документи, за допомогою яких проводяться операції на поточному рахунку у банку, можна поділити на три групи:

1) документи, за допомогою яких суб’єкт господарювання забезпечує взаємозв’язок між поточним рахунком і касою підприємства (заява на отримання чекових книжок, грошова чекова книжка, об’ява про внесення готівки);

2) документи, за допомогою яких суб’єкт господарювання здійснює розрахунки із іншими суб’єктами господарювання в обох напрямках (платіжне доручення, платіжна вимога-доручення);

3) документи, за допомогою яких здійснюється списання сум недоїмок до бюджету за податками і які стягуються у безспірному порядку (платіжна вимога, інкасове доручення-розпорядження).

Враховуючи поділ документів на три групи, розглянемо спочатку документи, за допомогою яких суб'єкт господарювання забезпечує взаємозв'язок між поточним рахунком у банку і касою підприємства.

2. Отримання готівки з банківського рахунку

Для отримання належних готівкових коштів із банку у касу підприємства використовують чек грошової чекової книжки. В свою чергу для отримання як грошової, так і розрахункової чекової книжки до установи банку подається "Заява на отримання чекових книжок", яка представлена у зразку

<p>АКБ "Пріоритет" (назва установи банку-емітента)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЯВА № від "10" січня 2008 р.</p> <p>Назва підприємства чекодавця Виробниче об'єднання "Росток" Просимо видати з нашого рахунку № 26003404705507</p> <p>1. Грошових чекових книжок <u>одну</u> шт. по <u>25</u> сторінок (кількість літерами) (кількість)</p> <p>2. Розрахункових чекових книжок _____ шт. по _____ сторінок з депонуванням ліміту з рахунку (вказати вид рахунку) для розрахунків _____ (для яких розрахунків або назва постачальника)</p> <p>Ліміт встановлений у сумі _____ (цифрами)</p> <p>Чеки зобов'язуємось зберігати під ключем, у безпечному від пожежі і крадіжки призначенні. Чекові книжки довіряємо отримати на цьому працівнику підприємства = <u>Сидоренко</u> засвідчуємо. Печатка та підпис клієнта = _____ РОСТОК Сидоренку М. К. = Іваненко = Петренко</p> <p>Касі: вказану в заяві кількість чекових книжок видаю Керівник установи банку _____ Головний бухгалтер _____ Грошові чекові книжки з бланками за №№ _____ (від-до) Розрахункові чекові книжки з бланками за №№ _____ (від-до)</p> <p>Видав касир _____ Отримав _____ З порядком заповнення та використання чекової книжки ознайомлений. Підпис клієнта _____</p>	<p>Форма № 896</p> <p>ТАЛОН У КАСУ " " _____ 200 р.</p> <p>Рахунок № _____</p> <p>Для оформлення отримано чекових книжок:</p> <p>1. Грошових _____ шт. з № _____ до № _____</p> <p>2. Розрахун. _____ шт. з № _____ до № _____</p> <p>Бухгалтер (операційний працівник) = _____ Чекові книжки з перерахуванням кількості чеків від _____</p> <p>бухгалтера прийняв _____</p> <p>Касир = _____</p>
---	--

Заява на отримання чекових книжок може бути оформлена як рукописно, так і з використанням технічних засобів. Для надання юридичної сили на заяві ставляться підписи керівника і головного бухгалтера, а також печатка підприємства, чим засвідчується прізвище і підпис особи, яку направляють для виконання даної операції до банку.

На всіх чеках, які входять до чекової книжки (грошової або розрахункової) установою банку проставляється відповідна нумерація і назва того підприємства, якому вона видається.

Отримуючи зазначені чекові книжки, касир підприємства власноручно підписується на поданій ним до банку заяві, чим засвідчує належність йому затвердженого на підприємстві підпису на отримання чекових книжок.

Зауважимо, що по грошовій чековій книжці встановлення різного роду грошового ліміту не передбачено, оскільки вона використовується лише з метою отримання підприємством готівки з банку до каси підприємства.

Для отримання готівки з банку до каси підприємства головний бухгалтер оформляє вручну чек грошової чекової книжки, який касиром передається до банку. Форму і порядок заповнення чеку наведено у зразку

КОРИНЕЦЬ ЧЕКА КД 0578050 НА 1433,35 "14" січня 2008 р. ЧЕК ВИДАНИЙ Сидоренку М.К. кому Підписи: = <u>Іваненко</u> . перший = <u>Петренко</u> . другий ЧЕК ОДЕРЖАВ "14" січня 2008 р. = <u>Сидоренко</u> . підпис	ЧЕК КД 0578050 26003404705507 № рахунку подавця чека НА 1433,35 цифрами "14" січня 2008 р. місце видачі число місяць прописом найменування установи	КД 0578050 В КАСУ – контрольна марка Місце для наклеювання контрольної марки
	 Мідя печатки подавця чека Сидоренку Миколі Карповичу кому Одну тисячу чотириста тридцять три грн. 35 коп. сума прописом ПІДПИС =Іваненко =Петренко	Серійний № <input checked="" type="checkbox"/> Рахунок № <input checked="" type="checkbox"/> Сума <input checked="" type="checkbox"/> № банку <input checked="" type="checkbox"/> Текст

Зворотня сторона чека

Сим-вол	ЦІЛІ ВИТРАТИ	СУМА
40	Заробітна плата <u>за грудень 2007 р.</u>	1433,35
46	Закупки сільгоспродуктів	
50	Пенсії, допомога та страхове відшкодування	
ПІДПИСИ: = Іваненко		= Петренко

Вказану в даному чеку суму одержав підпис **= Сидоренко**
 ВІДМІТКИ, ЩО ПОСВІЧУЮТЬ ОСОБУ ОДЕРЖУВАЧА
 Пред'явлений паспорт СК за № 345024
 найменування документа

Виданий Дніпровським РУГУ МВС України "19" лютого 2001р.
 найменування установи

Місце видачі **м. Київ**

ПЕРЕВІРЕНО	ОПЛАТИТИ	"__" ____ 20__ р.
Контролер	Відл. виконавець	Сплачено
	Бухгалтер	Касир

ОПРИБУТКОВАНО
 по касі, касовий ордер
 № 27 .
 від "14" 01 2008р.
 Головний (старший) бухгалтер
 = Петренко

Отриманні гроші оприбутковуються у касі прибутковим касовим ордером, в якому зазначають, що підставою для здійснення надходжень до каси став чек № _____

По факту закінчення чеків грошової чекової книжки до банку подається нова заява на одержання чекових книжок, до якої додаються корінці попередньої.

3. Передача готівки в банк

Для передачі готівки із каси до банку касиром підприємства оформляється вручну "Об'ява про внесення готівки". Типову ФОРМУ об'яви на внесення готівки і ПОРЯДОК її заповнення представлено у зразку

17 квітня 2008 р.
(дата)

ОБ'ЯВА № ____ .
про внесення готівки

Від кого <u>Виробниче об'єднання</u> <u>"Росток"</u> .	Для зарахування	
Банк одержувача <u>Акціонерний</u> <u>Комерційний банк "Пріоритет"</u>		
Одержувач <u>Виробниче об'єднання</u> <u>"Росток"</u> .	<u>26003404705507</u>	<u>2250,00</u>
	Номери рахунків	Сума цифрами

Загальна сума літерами Дві тисячі двісті п'ятдесят грн. 00 коп.

Призначення платежу Депонована заробітна плата

Пред'явлений _____ серія _____ № _____ .
(назва документа: паспорт або документ, що його замінює)

виданий _____ .
ким виданий _____

Дата народження _____ .
(адреса особи) _____

Підпис клієнта = Сидоренко . Бухгалтер _____ .
Готівку прийняв касир _____ .

17 квітня 2008 р.
(дата)

КВИТАНЦІЯ № ____ .

Від кого <u>Виробниче об'єднання</u> <u>"Росток"</u> .	Для зарахування	
Банк одержувача <u>Акціонерний</u> <u>Комерційний банк "Пріоритет"</u>		
Одержувач <u>Виробниче об'єднання</u> <u>"Росток"</u> .	<u>26003404705507</u>	<u>2250,00</u>
	Номери рахунків	Сума цифрами

Загальна сума літерами Дві тисячі двісті п'ятдесят грн. 00 коп.

Призначення платежу Депонована заробітна плата

м.п. Бухгалтер _____ . Готівку прийняв касир _____ .

17 квітня 2008 р.
(дата)

ОРДЕР № ____ .

Від кого <u>Виробниче об'єднання</u> <u>"Росток"</u> .	Рахунок	Загальна сума цифрами
Банк одержувача <u>Акціонерний</u> <u>Комерційний банк "Пріоритет"</u>	КРЕДИТ	
Одержувач <u>Виробниче об'єднання</u> <u>"Росток"</u> .		
	<u>26003404705507</u>	<u>2250,00</u>
	Номери рахунків	Сума цифрами

Призначення платежу Депонована заробітна плата

Бухгалтер _____ Касир _____
(підписи) (підписи)

Зауважимо, що на об'яві про внесення готівки:

- 1) підписи керівника, головного бухгалтера і печатка підприємства не ставляться;
- 2) касир підприємства підписується лише один раз на першій (верхній) частині об'яви про внесення готівки;
- 3) нумерацію об'яви про внесення готівки (номери об'яви, квитанції і ордера) проставляють всі під одним номером у банку по факту надходження, незважаючи на те, що сама об'ява є вихідним документом з підприємства.

Відразу після здачі грошей у банк касиру підприємства видається на руки середня частина об'яви про внесення готівки (квитанція), яка містить відмітки банку про зарахування внесених коштів на поточний рахунок.

Представлення на підприємстві квитанції від об'яви про внесення готівки є безпосереднім свідченням здачі грошей до банку, на підставі чого у бухгалтерії оформляється видатковий касовий ордер, в якому зазначають, що підставою для здійснення операції стала квитанція №

Видачу готівки з каси для її здавання до банку оформляють видатковим касовим ордером (ВКО) з відображенням такої касової операції в касовій книзі (п. 3.7 Положення № 637). І в цьому випадку заповнення ВКО супроводжують свої особливості:

— у рядку **«Видати»** ВКО зазвичай указують одержувача грошових коштів. Але в цьому випадку це буде банк. Тому замість прізвища, імені та по батькові одержувача тут потрібно зазначити, що грошові кошти передаються банку — наприклад, записом: **«ПАТ (найменування банку)», «банку за квитанцією», «на поточний рахунок № ___ до банку (найменування банку)», «здана готівка до банку»** тощо.

Майте також на увазі, що ані в реквізиті **«Видати»**, ані далі в реквізитах **«Одержав»**, **«Підпис одержувача»** не може наводитися, наприклад, прізвище, ім'я, по батькові касира, який здає гроші до банку, оскільки гроші видаються не касиру **«під звіт»**, а призначені для **передання банку** (внесення на поточний рахунок). Отже, **прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані касира, який здає готівку до банку, у ВКО зазначати не потрібно** (касир наприкінці ВКО тільки поставить свій підпис);

— у рядку **«Підстава»** зазначають підставу для видачі готівкових коштів із каси підприємства — тобто в цьому випадку, наприклад, **«виручка», «виручка від реалізації продукції»** тощо. Після цього суму готівки (виручки) в рядку **«Сума»** ВКО наводять літерами;

— рядок **«Додаток»** (у якому зазвичай указують документи, що додаються до ВКО і є підставою для його оформлення, наприклад, накази, заяви, відомості, розрахунки тощо, п. 3.4 Положення № 637) у цьому випадку не заповнюють;

— у рядках **«Керівник»** та **«Головний бухгалтер»** керівник і головний бухгалтер підписують ВКО (проставивши свої підписи, прізвища й ініціали, п. 3.4 Положення № 637);

— на окрему увагу заслуговує заключна частина ВКО, що стосується **одержувача**. Її при здаванні до банку готівкової виручки у ВКО **заповнювати не потрібно**. Адже це прямо встановлено *абзацом п'ятим п. 3.10 Положення № 637*. Він передбачає, що у

видаткових касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (у тому числі здавання готівки до банку), реквізит «Одержав» (у якому зазначається сума готівки) не заповнюється. А через це не заповнюють і подальші рядки, що його стосуються: «Підпис одержувача», «За (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)». До речі, на те, що реквізит «Підпис одержувача» у «загальних» ВКО (складених на загальну суму касових операцій) може не заповнюватися, вказував і НБУ в листі від 22.04.2013 р. № 11-117/1363/4874. А тому і санкції з п. 7.24 Положення № 637 (на які у звичайних випадках указують податківці, див. консультацію в підкатегорії 109.21 БЗ) за ВКО без підпису одержувачу тут не загрожують.

І нарешті, видачу коштів із каси підтвердить касир, проставивши у ВКО своє прізвище, ініціали, підпис.

А тепер з урахуванням викладеного наведемо приклад заповнення ВКО при здаванні до банку готівкової виручки (див. зразок).

Типова форма № КО-2

ТОВ «Весна»

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

25736382

Видатковий касовий ордер
від «20» лютого 2014 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
45	20.02.2014		311		5000,00		

Видати здано готівку до ПАО «Банк «Національні інвестиції»
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: виручка від реалізації продукції

Сума п'ять тисяч грн. 00 коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник Коваленко Коваленко О. П.
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер Панасенко Панасенко Т. М.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____ грн. ___ коп.
(словами)

«___» _____ 20__ р.

Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Сердюк Сердюк М. І.
(підпис, прізвище, ініціали)

Не забувайте також, що документом, який підтверджує здавання виручки до банку, в цьому випадку буде квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки (квитанція до заявки на переказ готівки), завірена підписами відповідальних осіб банку і відбитком печатки (штампу) банку. Її як підтвердний документ також додають до ВКО.

Завдання:

1) Законспекуйте матеріал уроку

2) **підручник:** Лишилєнко О.В. «Бухгалтерський облік» частина 2 §3.6