**МЕТОДИНІ МАТЕРІАЛИ ЗНАХОДЯТЬСЯ ЗА АДРЕСОЮ обов’язково гляньте будь-ласка)))**

**http://subject.com.ua/economic/accounting/45.html**

**Облік грошових коштів в касі та на рахунку в банку**

**Мета роботи**: засвоєння порядку відображення касових операцій та операцій на рахунках в банку в бухгалтерському обліку.

**Матеріальне забезпечення:**

1.      Розрахунок для ліміту залишку готівки в касі

2.      Прибутковий та видатковий касові ордери

3.      Касова книга

4.      Платіжне доручення

5.      Відомість 1-м

**Початкові дані:**

1.      Довідкові дані для складання заявки розрахунку на встановлення ліміту каси (завдання 1).

2.      Перелік господарських операцій за вересень (завдання 1).

**Методичні вказівки:**

1.      На підставі даних  завдання 1 здійснити  розрахунок ліміту залишку готівки в касі.

2.      На підставі даних табл. 1 скласти первинні документи

3.      Використовуючи дані табл. 2 скласти звіт касира за 01.09.200\_ р.

4.       Записати в журнал реєстрації господарські операції за вересень і скласти по них бухгалтерські проводки.

5.       Скласти Відомість 1-м по рахунках 30 “Каса” і 31 “Рахунки в банках”.

**Завдання 1.**

МП «Дельта»  з метою перегляду загального ліміту каси використало для розрахунку ліміту обсяги касових операцій у касі підприємства і в касі відокремленого підрозділу (магазин).

 Обсяги касових операцій за червень, липень, серпень склали:

 1.      Дані по підприємству:

 а) надійшла до каси виручка - усього 78512 грн., у тому числі: за червень - 25408 грн.; за липень - 28 400 грн. за серпень - 24704 грн.;

б) виплачено готівкою - усього 43806 грн., у тому числі: у червні - 12 550 грн.; у липні -17 412 грн.; у серпні - 13844 грн.

 2.      Дані по магазину:

 а) надійшла до каси виручка - усього 57506 грн., у тому числі: за червень - 22240 грн.; за липень - 17 300 грн.; за серпень - 17 966 грн.;

б) виплачено готівкою - усього 27588 грн., у тому числі: у червні - 8784 грн.; у липні - 9456 грн.; у серпні - 9348 грн.

Підприємство відпрацювало за всі три місяці 63 робочих днів (п'ятиденка), а відокремлений підрозділ - 71 дні, включаючи роботу в суботні дні (шестиденка).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВКА-РОЗРАХУНОК для встановлення загального ліміту залишку готівки в касі порядку і строків здавання готівкової виручки  Найменування підприємства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Найменування установи банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер поточного рахунка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Місцезнаходження підприємства, телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. Касові обороти | | | |
| Найменування показників | Фактично за три будь-які місяці з останніх дванадцяти, що передують установленню (перегляду) ліміту, у яких був найбільший обсяг  касових операцій | | |
| Головна каса підприємства | Каси відокремленого підрозділу | Усього |
| 1. Готівкова виручка (надходження до кас підприємств, крім сум, що одержані з установ банків) |  |  |  |
| 2. Середньоденна виручка (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) |  |  |  |
| 3. Виплачено готівкою на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів) |  |  |  |
| 4. Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) |  |  |  |
| 2. Ліміт каси, порядок і строки здавання готівкової виручки | | | |
| Найменування показників                                  Пропонується підприємством | | | Встновлено банком |
| 1. Загальний ліміт залишку готівки в касі підприємства                                    \_\_\_\_\_\_\_\* | | |  |
| 2. Порядок здавання виручки                                                                               самостійно | | | самостійно |
| 3. Строки здавання виручки                                                  з терміном здачі наступного дня | | | З терміном здачі наступного дня |
| \* Ліміт каси визначається як різниця між показниками рядків 2 і 4 графи "Усього" | | | |
| Керівник підприємства      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               Керівник установи банку      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Головний (старший) бухгалтер    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_"   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       200\_\_ р.                                                  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   200\_\_ р. | | | |
| М.  П. | М.  П. | |  |

**Завдання 2.**

            Заповнити первині документи:                                                                      Таблиця 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва первинного документу** | **Зміст господарської операції** |
| Прибутковий ордер № 149 від 01.09.200\_ р. | Згідно чеку № 158 з поточного рахунку отримано кошти на відряджувальні витрати в сумі 600 грн. |
| Видатковий касовий ордер №135 від 02.09.200\_ р. | Менеджеру Василенко В.М. видано кошти на відрядження в сумі 600 грн.  При отриманні коштів було пред’явлено паспорт серії СМ 156123, виданий Ірпінським МВГУ  МВС України в Київській обл. |
| Платіжне доручення № 45 від 05.09.200\_ р. | З поточного рахунку сплачено ТОВ «Еліат» за поставлені матеріали. Код банку ТОВ «Еліат» 127394, № рахунку 2751478144. |

**Завдання 3.**

            Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку господарськи операції, що відбулись в касі підприємства та на рахунку в банку за вересень 200\_\_ р.          **Таблиця 2**

Журнал реєстрації господарських операцій

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Зміст господарської операції | Сума, грн. | Дт | Кт |
| 1 | 01.09 | Одержано кошти з рахунку в банку на відряджувальні витрати | 600 |  |  |
| 2 | 01.09 | Видано з каси кошти на придбання  канц. товарів | 450 |  |  |
| 3 | 01.09 | Одержано з рахунку в банку готівка на виплату заробітної плати | 6800 |  |  |
| 4 | 01.09 | Виплачена з каси заробітна плата працівникам | 6412 |  |  |
| 5 | 01.09 | Надійшли на рахунок в банку гроші від покупців | 16640 |  |  |
| 6 | 02.09 | Менеджеру Василенко В.М. видано кошти на відрядження | 600 |  |  |
| 7 | 02.09 | Одержано з рахунку в банку готівка на господарські  потреби | 200 |  |  |
| 8 | 02.09 | Видано з каси в підзвіт готівка на господарськи потреби | 200 |  |  |
| 9 | 05.09 | Сплачено з рахунку в банку постачальникам | 3680 |  |  |
| 10 | 08.09 | Надійшли на рахунок в банку гроші від покупців | 4516 |  |  |
| 11 | 08.09 | Сплачено з рахунку в банку відповідні податки і збори, що пов’язані з виплатою заробітної плати:  -         Податок з доходів фізичних осіб  -         Збори до Пенсійного фонду та фондів соціального страхування | 1360    2812 |  |  |
| 12 | 10.09 | З рахунку в банку одержано готівку на відрядження | 1000 |  |  |
| 13 | 10.09 | Видано з каси готівка на відрядження | 1000 |  |  |
| 14 | 10.09 | Внесено на рахунок в банку залишок невиданої заробітної плати | 388 |  |  |
| 15 | 15.09 | Сплачено з рахунку в банку постачальникам за послуги енергопостачання | 1842 |  |  |
| 16 | 17.09 | В касу надійшли гроші від покупців | 1540 |  |  |
| 17 | 17.09 | Внесено на рахунок в банку з каси виручка | 1200 |  |  |
| 18 | 20.09 | Внесено до каси залишок невикористаних підзвітних сум | 56 |  |  |
| 19 | 21.09 | Внесено на рахунок в банку з каси залишок невикористаних підзвітних сум | 56 |  |  |
| 20 | 24.09 | Сплачено з рахунку в банку до бюджету податок на додану вартість | 764 |  |  |
| 21 | 27.09 | Надійшли на рахунок в банку кошти від покупців по векселю короткостроковому за раніше одержану продукцію | 15600 |  |  |
| 22 | 27.09 | Сплачено з рахунку в банку до бюджету  податок на прибуток | 820 |  |  |
| 23 | 28.09 | Сплачено з рахунку в банку постачальникам за отримані сировину і матеріали | 3412 |  |  |

            Скласти Відомість 1-м за вересень 200\_\_ р. Залишок грошей на 1 вересня 200\_\_ р. становив:

-         в касі  - 118 грн.

-         на рахунку в банку 8452 грн.

Визначити сальдо по відповідних рахунках на кінець місяця.

**ПЕРВИННІ** **ДОКУМЕНТИ ДО ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ №2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | | --- | |  | | |  |  |  |         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         **Типова форма № КО-1**       (підприємство, організація)                                Затверджена наказом                                                                                          Мінстату України                                                                                       від 27.07.98 р. № 263                                                                                                 Код за УКУД  Ідентифікаційний  код за ЄДРПОУ            Серія  ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | Л  І  Н  І  Я    В  І  Д  Р  І  З  У | (підприємство, організація)    **КВИТАНЦІЯ**  **до прибуткового касового**  **ордера серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    Прийнято від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (літерами)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_ р.      М. П.  Головний  бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Номер доку-мента | Дата скла-дання |  | Корес-понду-ючий раху-нок, субра-хунок | Код аналі-тичного обліку | Сума | Код цільо-вого приз-начення |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прийнято від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.  (літерами)  Додаток: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Одержав касир  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |

Типова форма № КО-2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                      Затверджена

     підприємство, організація                                                                                                наказом Мінстату України

                                                                                                                                                       від 15.02.96 р. № 51

Ідентифікаційний код

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЄДРПОУ |  |  | Код за УКУД |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Дата складання | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Сума | Код цільового  призначення |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |

Видано    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Підстава:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    Керівник                                                      Головний бухгалтер

Одержав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописом)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 \_\_ р.                                                                     Підпис

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Видав касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАСОВА  КНИГА (звіт касира)**

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №   документа | Від кого одержано або кому видано | Кореспондуючий рахунок | Прибуток | Видаток |
|  |  | Залишок на початок дня: | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Разом: |  |  |  |
|  |  | Залишок на кінець дня: | | | |
|  |  | у тому числі на заробітну плату | | | |

 Склав касир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)

 Перевірив головний (старший) бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | **ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |  | | | | 0410001 | | |  |
| від “\_**\_\_\_**” **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**200 **\_\_** р. | | | | | | | | | | | | | | | | Одержано банком | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р. | | | | | | | | | |  |
| Платник | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
| Код |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| Банк платника | | | |  | | | | | | Код банку | |  | | ДЕБЕТ рах. N | | | | СУМА | | |  |
|  | | | | | | | | | в м. |  | |  | |  | | | |  | | |  |
|  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Одержувач | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | |  |
| Код |  | | | | | | |  | |  | |  | | КРЕДИТ рах. N | | | |  |
|  | | | |  |
| Банк одержувача | | | | |  | | | | | Код банку | |  | |  |
|  | | | | | | | | | в м. |  | |  | |  | | | |  |
| Сума словами | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |
| Призначення платежу | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | |  |
| М.П. | | Підпис платника | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Проведено банком  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ р.    Підпис банку | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |