Тема 8. Облік грошових коштів

***Поняття каси.***

Згідно із Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку №4«Звіт про рух грошових коштів» **грошові кошти** – це готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Основним нормативним документом, що регулює порядок ведення касових операцій, є **Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні**, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637.

У даному Положенні наведені наступні визначення каси та готівки:

**Каса** – приміщення або місце здійснення готівкових   
розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових   
коштів, інших цінностей, касових документів.

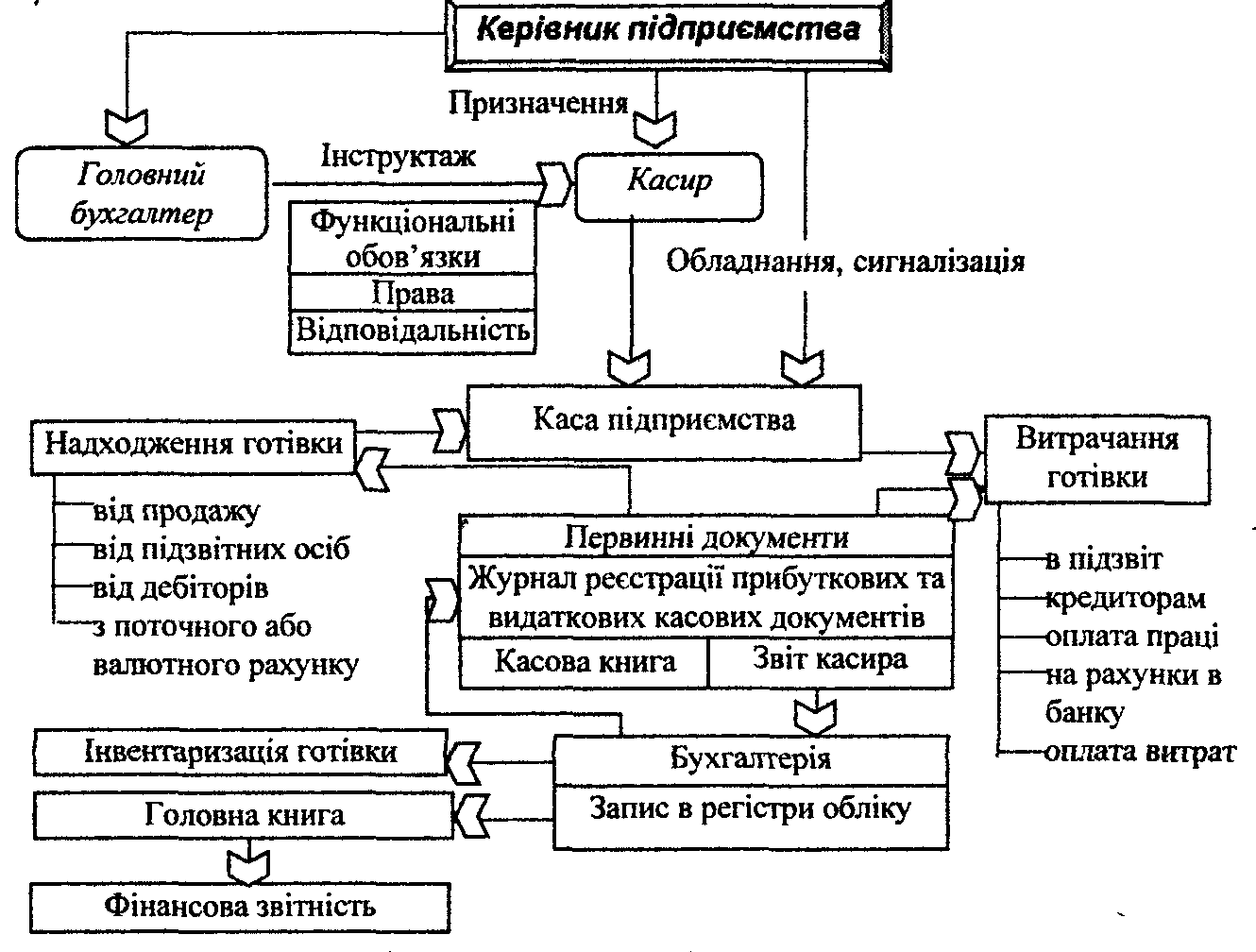
**Готівка** (готівкові кошти) – грошові знаки національної валюти   
України – банкноти і монети, у тому числі обігові, пам'ятні та   
ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами.

Керівник підприємства несе відповідальність за належне обладнання приміщення каси і забезпечення всіх необхідних умов для надійного зберігання грошей у приміщенні каси.

**Забороняється** доступ у приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи. Під час здійснення касових операцій двері в касу повинні бути зачинені зсередини. Вся готівка на підприємствах зберігається, як правило, в металевих шафах, ключі від яких знаходяться у касирів, а їх дублікати – в опечатаних касирами пакетах, ящиках тощо у керівників підприємства.

При прийнятті на роботу з касиром укладається **Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**.

Загальну схему організації бухгалтерського обліку касових операцій можна представити так [15] (рис.8.1):



*Рис. 8.1. Загальна схема організації бухгалтерського обліку*

*касових операцій*

***Ліміт каси.***

**Ліміт залишку готівки в касі** (далі - ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час.

Установлення ліміту каси проводиться підприємствами **самостійно** на підставі **розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі**, що підписується головним бухгалтером та керівником підприємства, та затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства.

До розрахунку приймається **строк здавання** підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку.

Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку **середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси,** за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

**Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням:**

* режиму і специфіки його роботи;
* віддаленості від банку;
* обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками;
* установлених строків здавання готівки;
* тривалості операційного часу банку;
* наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію тощо.

**Ліміт каси встановлюється:**

- для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк **щодня** (у день її надходження до каси) або **наступного дня** від дня її надходження до каси, - у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але *не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси* (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

- для підприємств (що розташовані в населених пунктах, де немає банків), які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк, не рідше ніж **один раз на п'ять робочих днів**, - у розмірах, що залежать від установлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але *не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки* (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

- для підприємств, ліміти каси яким установлюються згідно з **фактичними витратами готівки** (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів), - *не більше розміру середньоденної видачі готівки* (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти).

Якщо підприємством **ліміт каси не встановлено**, то ліміт такої каси вважається нульовим.

**Наприклад**, підприємство встановлює ліміт залишку готівки в касі, починаючи з 01.01.2012р. За рішенням керівника підприємства ліміт каси встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси.

Проаналізувавши надходження готівки за період червень-серпень 2011р. (за останні 12 місяців, тобто січень-грудень 2011р.), головний бухгалтер заповнив наступний розрахунок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування показників | Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси |
| 1 | Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків) | 768 000 |
| 2 | Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) | 12 000  ( 768 000 / 64 = 12 000) |
| 3 | Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (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) | - |

Враховуючи, що готівка до банку здається щоденно, підприємством затверджено ліміт каси в сумі 12 000 грн.

Готівкові кошти **не вважаються понадлімітними** в день їх надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків *не пізніше наступного робочого дня банку або були видані для використання підприємством* відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.

Не вважаються понадлімітними в день їх надходження і ті готівкові кошти, що надійшли до кас підприємств *у вихідні та святкові дні* та були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або були видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного робочого дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.

***Розрахунки готівкою.***

**Готівкові розрахунки** – платежі готівкою підприємств   
(підприємців) 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.

Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як за рахунок **готівкової виручки**, так і за рахунок **коштів, одержаних із банків**. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

**Гранична сума готівкового розрахунку** одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється у розмірі **10 000** грн. Платежі понад зазначену граничну суму проводяться виключно в безготівковій формі. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується.

Зазначені обмеження стосуються також розрахунків готівкою між підприємствами в оплату за товари, що придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок коштів, одержаних за корпоративними спеціальними платіжними засобами.

Зазначені обмеження **не поширюються** на:

а) розрахунки підприємств (підприємців) з фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;

б) добровільні пожертвування та благодійну допомогу;

в) використання коштів, виданих на відрядження.

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.

***Оприбуткування та видаток готівки.***

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 **не повинні накопичувати** готівкову виручку (готівку) у своїх касах **понад установлений ліміт** каси для здійснення потрібних витрат до настання строків цих виплат.

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**, уключаючи день одержання готівки в банку.

Готівка, що одержана в банку на **інші виплати**, має видаватися підприємством своїм працівникам у **той самий день**.

Суми готівки, що одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених вище строків, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

**Видача** готівкових коштів **під звіт** на закупівлю **сільськогосподарської продукції** та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк **не більше 10 робочих днів** від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на **всі інші** виробничі (господарські) потреби на строк **не більше двох робочих днів**, уключаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

***Документальне оформлення оприбуткування та видатку готівки.***

Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні визначені наступні **документи**, якими оформлюють **касові операції**:

1) *Прибутковий касовий ордер* (типова форма КО-1);

2) *Видатковий касовий ордер* (типова форма КО-2);

3) *Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів* (типова форма КО-3, КО-3а);

4) *Касова книга* (типова форма КО-4);

5) *Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей* (типова форма КО-5);

6) *Відомість на виплату грошей*;

7) *Акт про результати інвентаризації наявних коштів*;

8) *Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі*;

9) *Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою.*

**Приймання готівки** в касу проводиться за **прибутковими касовими ордерами**, підписаними головним бухгалтером.

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства **квитанція** (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписом головного бухгалтера.

**Видача готівки** з каси проводиться за **видатковими касовими ордерами** або **видатковими відомостями**. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер. 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.

У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю **касир вимагає пред'явити паспорт** чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

**Для виведення залишку** готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси **не підтверджена** підписом одержувача.

Видачу готівки касир проводить **тільки особі**, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Якщо **видача готівки проводиться за довіреністю**, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис "За довіреністю". Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Документом, що свідчить про **здавання виручки до банку**, є відповідна **квитанція** до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку.

Документом, що свідчить про **здавання виручки до банку через інкасаторів**, є копія **супровідної відомості** до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача.

**Виплати, пов'язані з оплатою праці**, проводяться касиром підприємства або за **видатковими касовими ордерами** на кожного одержувача чи за **видатковими відомостями**.

Після **закінчення встановлених строків виплат**, пов'язаних з **оплатою праці** за видатковими відомостями, **касир зобов'язаний**:

- у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис **"Депоновано**";

- скласти **реєстр депонованих сум**;

- у кінці видаткової відомості зазначити **фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат**, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";

- здійснити відповідний запис у **касовій книзі** згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер робить перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях, та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформлюються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки **в день їх складання**.

**Виправлення** в касових ордерах та видаткових відомостях **забороняються**.

У **касових ордерах**, які оформлюються **на загальну суму проведених підприємством касових операцій** (видача готівки за видатковими відомостями, спеціальними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі тощо), **реквізит "Одержав" або "Прийнято від" не заповнюється.**

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у **журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів,** який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями.

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 документи** після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

**Виносити** з приміщення підприємства **касові документи** дозволяється тільки за наявності письмового **дозволу керівника** або **головного бухгалтера**. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов'язково мають бути повернуті до приміщення підприємства.

У касових документах під час позначення **сум** національної грошової одиниці **гривні** може використовуватись її графічний знак - **"г"**.

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 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.

**Виправлення в касовій книзі, як правило, не допускаються**. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера.

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.

Готівка, яка видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат.

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести **касову книгу в електронній формі** за допомогою комп'ютерних засобів.

**Контроль** за правильним веденням касової книги покладається на **головного бухгалтера.**

Старший касир перед початком робочого дня (за наявності в підприємства кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у **книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей**, яку веде старший касир.

Касири в кінці робочого дня зобов'язані скласти **звіт** про одержану і видану готівку за відповідними касовими документами і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей.

***Бухгалтерський облік грошових коштів у касі підприємства.***

Для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів касі підприємства призначений **рахунок 30 «Каса».**

Він має такі **субрахунки**:

301 «Каса в національній валюті»

302 «Каса в іноземній валюті»

За **дебетом** рахунку 30 «Каса» відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за **кредитом** - виплата грошових коштів із каси підприємства.

На підприємствах, де працюють **операційні каси** (продаж квитків, оплата послуг зв'язку, обмін валюти тощо) відкриваються субрахунки «Операційна каса в національній валюті» та «Операційна каса в іноземній валюті».

Типову кореспонденцію рахунків по обліку касових операцій наведено у таблиці 8.1:

*Таблиця 8.1.*

**Типова кореспонденція рахунків по обліку касових операцій**

| **№ з/п** | **Зміст господарських операцій** | **Кореспонденція рахунків** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Надійшли грошові кошти з поточного рахунку в банку | 30 | 31 |
| 2 | Отримано готівку в погашення довгострокової дебіторської заборгованості | 30 | 18 |
| 3 | Погашено заборгованість покупця, забезпечену короткостроковим векселем | 30 | 34 |
| 4 | Надійшла заборгованість від покупців за реалізовану продукцію, товари, роботи, послуги | 30 | 36 |
| 5 | Отримано невикористані підзвітні суми | 30 | 372 |
| 6 | Отримано готівку за попередньо виставленою претензією | 30 | 374 |
| 7 | Надійшли грошові кошти як відшкодування завданих збитків | 30 | 375 |
| 8 | Оприбутковано готівку від засновників як внесок до статутного капіталу | 30 | 46 |
| 9 | Одержано готівкою позику | 30 | 50, 60 |
| 10 | Отримано в касу зайво перераховані грошові кошти від постачальника товарів, робіт, послуг, іншого кредитора | 30 | 63, 685 |
| 11 | Отримано готівку від реалізації товарів у роздрібній торгівлі | 30 | 702 |
| 12 | Передано готівку на рахунок в банку | 31 | 30 |
| 13 | Передано готівку інкасатору | 333 | 30 |
| 14 | Повернуто покупцю зайво перераховані ним грошові кошти | 36 | 30 |
| 15 | Видано аванс підзвітній особі | 372 | 30 |
| 16 | Здійснено передплату періодичних видань | 39 | 30 |
| 17 | Повернуто готівкою позики | 50, 60 | 30 |
| 18 | Викуплено векселі, видані в забезпечення кредиторської заборгованості | 51, 62 | 30 |
| 19 | Погашено заборгованість перед постачальником товарів, робіт, послуг, іншим кредитором | 63, 685 | 30 |
| 20 | Видано заробітну плату | 661 | 30 |

***Інвентаризація каси.***

З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводяться **інвентаризації кас**. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з **наказом** керівника, призначається **комісія**, яка після закінчення інвентаризації каси складає **акт про результати інвентаризації наявних коштів**.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом **повного перерахування** всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в **двох примірниках** і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий - залишається у матеріально відповідальної особи.

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають **розписку** про те, що всі прибуткові і видаткові документи передані до бухгалтерії, всі грошові кошти та інші цінності належним чином оприбутковані і видані.

У разі **зміни матеріально відповідальних осіб** акт складається в **трьох примірниках** (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у **строки, що встановлені керівником**, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі.

Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. **Готівка**, що зберігається в касі, але **не підтверджена касовими документами**, вважається **надлишком** готівки в касі.

У разі застосування підприємством у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною в звіті РРО (в РК та КОРО).

У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. **Сума нестачі відшкодовується** відповідно до законодавства України, а **надлишок оприбутковується** в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

У разі автоматизованого ведення касової книги слід проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів.

Результати інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку відображають так (табл.8.2):

*Таблиця 8.2*

**Типова кореспонденція рахунків за результатами інвентаризації каси**

| **№ з/п** | **Зміст господарських операцій** | **Кореспонденція рахунків** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Виявлено надлишки грошових коштів | 30 | 719 |
| 2 | Виявлено нестачу грошових коштів (винні особи не встановлені) | 947 | 30 |
| 3 | Виявлено нестачу грошових коштів (винні особи встановлені) | 375 | 30 |
| 4 | Стягнено з винної особи суму нестачі:  а) шляхом внесення готівки до каси  б) шляхом вирахування із заробітної плати | 30  661 | 375  375 |