

Тема: Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік грошових коштів у касі підприємства. Ліміт каси. Розрахунки готівкою.

Грошові кошти є більш ліквідними активами. Вони присутні на початковому та кінцевому етапах облікового циклу, який включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки.

Згідно з П(С)БО 4 під *грошовими коштами* розуміють готівку, кошти на рахунках в банку та депозити до запитання.

Основними завданнями обліку грошових коштів є:

- здійснення контролю за дотриманням касової і розрахункової дисципліни, в тому числі за зберіганням, своєчасним надходженням і витрачанням отриманих в установах банку грошових коштів відповідно до їх цільового призначення;
- своєчасне і правильне оформлення документів і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій по руху грошових коштів;
- проведення інвентаризації грошових активів та відображення інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

Грошові кошти підприємства можуть зберігатися у банках або у вигляді готівки в касі підприємства.

Готівка потрібна будь-якому підприємству для видачі заробітної плати і здійснення деяких видів платежів. Тому підприємство повинно мати касу, в якій зберігається готівка, і відповідні документи по веденню касових операцій.

Каса - це по-перше, спеціально обладнане та ізольоване приміщення, яке призначене для приймання, видачі і тимчасового зберігання готівки, що ж на підприємстві, вона охоплює всі наявні грошові кошти, які знаходяться на певний період часу на підприємстві, як в монетах, так і в паперових грошових знаках.

Відповідальність за стан зберігання готівки і обладнання приміщення каси підприємства несе керівник.

В касі підприємства може зберігатись не тільки готівка, а й цінні папери, грошові документи, бланки суворої звітності.

Грошовими документами вважаються документи, що знаходяться в касі підприємства: оплачені путівки до санаторіїв, пансіонатів і будинків відпочинку; поштові марки; проїзні квитки; трудові книжки і вкладні листки до них, квитанції подорожніх листів автотранспорту, бланки довіреностей тощо.

Грошові кошти, здані до банку або інкасаторам, але не зараховані на поточний рахунок (до 2-ої години наступного дня), **є грошовими коштами в дорозі**.

Готівка в касі може зберігатися тільки в межах встановлених лімітів залишку. **Ліміт залишку готівки** в касі встановлюється підприємствами самостійно виходячи з розрахунку щоденного надходження або витрат готівки.

Всю готівку понад суми встановлених лімітів підприємства повинні здавати для зарахування на поточний рахунок, або використати для своїх потреб не пізніше слідуючого робочого дня з моменту надходження.

При веденні обліку касових операцій підприємства користуються діючим Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженого Постановою Правління НБУ від 15.12.04 р. №637 . Відповідальність за дотримання касової дисципліни покладається на керівника.

Касир – це посадова матеріально-відповідальна особа, яка завідує касою, видачею и прийманням грошей та цінних паперів на підприємстві.

З касиром обов'язково укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Під час здійснення операцій двері, до приміщення каси мають бути замкнені зсередини. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється. Вся готівка повинна зберігатись в вогнетривких металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикаються ключем і опломбовуються сургучною печаткою касира. Ключі від металевих шаф і печатка зберігаються у касира. Дублікат ключів в опечатаних касиром пакунках або скриньках зберігаються у керівника підприємства.

У разі необхідності суб'єкти підприємницької діяльності одержують готівку з власних рахунків у банку в межах наявних на них коштів та на цілі визначені у чеку на отримання готівки.

Оприбуткування готівки в касу здійснюється на підставі **прибуткового касового ордера (ПКО)**, підписаного головним бухгалтером або уповноважених на це особами та касиром підприємства. При цьому особі, яка

здає грошові кошти, після отримання їх касиром видається квитанція, підписана головним бухгалтером та касиром. В прибутковому касовому ордеру зазначають від кого отримано грошові кошти, на які підставі, сума (цифрами і прописом), підпис головного бухгалтера і касира.

Витрачання готівки з каси оформляється **видатковим касовим ордером (ВКО)**. Від підписується керівником і головним бухгалтером підприємства чи особами, ними уповноваженими.

Прибуткові та видаткові касові ордери чи документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструються бухгалтерією в **журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів** (форма №КО-3).

Заробітна плата виплачується за платіжною відомістю. По закінченні трьох днів на загальну суму виданої заробітної плати випишується касовий ордер. У випадках видачі коштів у відомості робиться надпис: “За довіреністю”, а сама довіреність прикладається до платіжної відомості. Заробітна плата не видана у встановлений термін, депонується і здається до банку. На депоновані суми складається видатковий касовий ордер.

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображають в касовій книзі. **Касова книга** – обліковий реєстр, призначений для обліку касових операцій касиром підприємства. В касовій книзі в хронологічній послідовності відображаються витрачання і надходження готівки. Для підприємств які використовують різні іноземні валюти, є необхідним ведення окремих Касових книг по кожному виду валюти. В кінці кожного робочого дня касир підводить підсумки операцій за день, визначає залишок готівки на наступне число і передає до бухгалтерії звіт касира.

Звіт касира – це документ, який має вигляд відривного аркушу касової книги з додатком прибуткових і видаткових касових документів, що передається касиром до бухгалтерії.

Підприємства, що мають поточні рахунки в установах банків, одержують готівку з цих рахунків за **грошовим чеком** у межах наявних коштів і витрачають її у виключно на відповідні цілі.

Підчистка, помарки чи виправлення в касових документах не допускаються. При виникненні помилки документ повинен бути переписаний.

Для обліку грошових коштів в касі та інших коштів використовуються наступні рахунки: 30 “Каса” і 33 “Інші кошти”

На рахунку 30 “Каса” у дебеті записуються операції надходження грошей до каси, а у кредиті – їх вибуття; сальдо може бути тільки дебетове, що відображає залишок грошей в касі.

За дебетом рахунок 30 кореспондує з кредитом рахунків:

31 – готівка отримана касиром з банку для різних виплат;

372 – готівка повернута підзвітними особами;

377 – повернення коштів дебіторами;

70 – готівка, що надійшла як виручка від реалізації тощо.

Записи по кредиту рах. 30 здійснюються в кореспонденції з дебетом рахунків:

66 – готівка виплачена як заробітна плата персоналу;

372 – видача коштів в підзвіт;

31 – здана готівка в банк або інкасаторам, яка зарахована на поточний рахунок протягом 24 годин;

91,92,93 – оплачені з каси різні витрати;

377 – видача готівки різним дебіторам;

65 – розрахунки з органами соціального страхування тощо.

Облік наявності, руху та залишків готівки іноземної валюти в касі підприємства здійснюються на активному рахунку 30 “Каса” на таких субрахунках:

302 “Каса підприємства в іноземній валюті”

304 “Операційна каса в іноземній валюті”

Синтетичний облік готівки здійснюється в журналі-ордері № 1 і відомості №1. По даному журналу-ордеру №1 можна прослідкувати всі витрачання готівки з каси. Всі надходження реєструються в відомості №1. Наприкінці місяця в журналі-ордері №1 і відомості №1 підраховують надходження та витрати готівки і визначають на перше число наступного місяця залишок грошей у касі, який має бути тотожний показнику в касовій книзі.

Облік грошових документів підприємства ведеться за номінальною вартістю та фактичною купівельною ціною на рахунку 33 “Інші кошти”.

При придбанні грошових документів в бухгалтерському обліку здійснюються записи: Д-т рах. 33 та К-т. 30,31 та інших залежно від того, які кошти були використані для оплати.

У разі списання грошових документів бухгалтерський запис робиться за кредитом рахунка 33 “Інші кошти” та за дебетом рахунка залежно від характеру відповідної операції. Наприклад:

- при оплаті готівкою частини вартості (або повної вартості) путівки – дебет рахунку 30;
- при списанні поштових марок використаних при відправленні кореспонденції підприємства, - дебет рахунка 92.

На субрахунках “Грошові кошти в дорозі в національній валюті” та “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті” обліковуються грошові кошти внесені до кас банків, ощадних банків чи кас поштових відділень для зарахування на поточний рахунок підприємства, але ще не зараховані за призначенням. По дебету цих рахунків відображаються суми, що здані до банку, по кредиту – суми, зараховані на поточні рахунки.

Ліміт каси — це не що інше, як граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі фірми в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня (пп. 16 п. 3 Положення про касові операції в національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 27.12.17 р. № 148, далі — Положення № 148). Суму готівки, що перевищує встановлений ліміт, необхідно здавати в банк для її зарахування на поточний рахунок.

Домашнє завдання:

Написати та вивчити конспект. Повторити рахунки.