

## Тема лекції 12. *Облік касових операцій.*

### План.

1. Порядок ведення касових операцій та їх документальне оформлення.
2. Порядок ведення касової книги, перевірка та прийняття касового звіту.
3. Інвентаризація каси.

#### **1. Порядок ведення касових операцій та їх документальне оформлення.**

*Каса підприємства* – це приміщення або місце, призначене для приймання, видачі та збереження готівки, інших цінностей і касових документів, де, як правило, ведеться касова книга. Посиленню контролю за

витрачанням готівки сприяє суворе дотримання порядку здійснення касових

операцій, який регламентується “Положенням про ведення касових операцій в національній валюті України”, затвердженим постановою НБУ від 15.12.2004 р. № 637. Це Положення визначає порядок і терміни зберігання грошей у касі та видачі їх на різні цілі, правила оформлення касових документів, ведення касової книги, контролю законності касових операцій.

Розмір суми грошових коштів у касі на кінець кожного робочого дня обмежується лімітом, який щорічно встановлюється органами банком за погодженням з підприємством.

Понад встановлену норму в касі можуть зберігатися гроші лише на

виплату зарплати, стипендій, допомоги за тимчасовою непрацездатністю тільки протягом 3 робочих днів, включаючи день отримання готівки в банку. Після цього терміну не видані гроші здаються в банк і за першою вимогою установи видаються назад.

Видача готівки з каси може проводитись, в першу чергу, в рахунок оплати праці, стипендій, допомоги за тимчасовою непрацездатністю, як аванс

на господарські витрати та/або на відрядження. Розрахунки готівкою між собою, з підприємцями і фізичними особами здійснюються як за рахунок коштів, одержаних в установах банків, так і за рахунок готівкової виручки, що надходить до каси підприємства.

Надходження грошей в касу і видача їх з каси оформляються прибутковими і видатковими касовими ордерами, які виписуються і реєструються бухгалтером в журналі реєстрації прибуткових і видаткових

касових документів. Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів

ведеться по порядку, починаючи з першого січня і до кінця року.

Видаткові

касові ордери, виписані на підставі платіжних відомостей на оплату праці та

інших подібних виплат, реєструються після видачі грошових коштів з каси.

В прибутковому касовому ордері вказується, від кого, за що або на що одержано в касу грошові кошти. В підтвердження одержаних коштів видається квитанція, підписана касиром і головним бухгалтером.

У видатковому касовому ордері вказується, кому і на які заходи видано

грошові кошти, а також на підставі якого розпорядчого документу.

Документи на видачу грошових коштів з каси підприємства підписуються

керівником і головним бухгалтером. Якщо на доданих до видаткового касового ордера документах є підпис керівника на дозвіл на видачу коштів, то підпис його на видатковому касовому ордері не обов'язковий.

Ніякі підчистки або виправлення у касових ордерах не допускаються. В міру видачі або отримання коштів касир погашає прибуткові і видаткові

касові ордери і додані до них документи штампом (або написом від руки)

“Оплачено”, “Отримано” з зазначенням дати. Це запобігає можливості повторного використання цих документів.

## **2. Порядок ведення касової книги, перевірка та прийняття касового звіту.**

Приймання грошей у касу, їх зберігання та видачу здійснює спеціальна

посадова особа – касир, який несе повну матеріальну відповідальність за

збереження прийнятих ним грошових коштів та інших цінностей. При прийманні касира на роботу з ним укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження грошей та інших цінностей у касі. Якщо на підприємстві не передбачена посада касира (наприклад, у суб'єктів малого підприємництва), його обов'язки наказом керівника можуть бути покладені на іншого працівника підприємства за умови укладання з ним договору про матеріальну відповідальність.

Облік касових операцій ведеться в *Касовій книзі*. Листки Касової книги

повинні бути завчасно пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою

підприємства – юридичної особи. Кількість листків у Касовій книзі

засвідчується підписами керівника підприємства і головного бухгалтера. Записи в Касовій книзі ведуться у двох примірниках (через копіювальний папір). Другий (відривний) листок Касової книги служить звітом касира, який в кінці дня разом з доданими документами надається бухгалтеру (під розписку в Касовій книзі) для перевірки правильності записів і виведених залишків грошових коштів у касі на кінець дня.

Підчищення і виправлення у Касовій книзі забороняються.

Зроблені у

Касовій книзі виправлення (коректурним способом) засвідчуються підписом

касира і головного бухгалтера. Касова книга є реєстром аналітичного обліку касових операцій. Касові документи після складання звіту касира і його обробки в бухгалтерії комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки і зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року в окремому сейфі або в спеціальному приміщенні.

### **3. Інвентаризація каси.**

У строки, встановлені керівником підприємства, але не рідше одного разу

на квартал, на кожному підприємстві проводиться *інвентаризація каси* з покупюрним перерахуванням усіх грошей і перевіркою інших цінностей, що

знаходяться в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку по касовій книзі. Для проведення інвентаризації каси наказом керівника підприємства призначається комісія, яка складає акт. У разі виявлення в процесі інвентаризації нестачі або лишку цінностей в касі в акті вказується сума нестачі або лишку і обставини їх виникнення.

На зворотній стороні акта у випадку лишків або нестач робиться пояснення даної розбіжності і завіряється підписом матеріально відповідальної особи. Нижче зазначається рішення керівництва щодо висновків проведеної інвентаризації. Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою. Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства (організації), другий - залишається у матеріально відповідальної особи. У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається у трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, і бухгалтерії).

Виявлені при інвентаризації розходження між фактичними залишками

грошових коштів і інших цінностей, що знаходься у касі, з даними бухгалтерського обліку регулюються в наступному порядку:

- грошові кошти та інші цінності, які виявлені в надлишку, підлягають оприбутковуванню та зарахуванню відповідно на збільшення доходу підприємства з подальшим встановленням причин виникнення надлишків і винних у цьому осіб;
- нестачі грошових коштів і інших цінностей, які виявлені при інвентаризації каси, стягуються з матеріально-відповідальних осіб, а за умов, коли винні не встановлені або у стягненні винних осіб відмовлено судом, зараховуються до витрат підприємства.

#### КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Проаналізуйте Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні №637.
2. Розкрийте економічний зміст касових операцій.
3. Вкажіть нормативно-правове забезпечення обліку грошових коштів в касі.
4. Поясніть документальне оформлення касових операцій.
5. Вкажіть особливості заповнення касового звіту.
6. Розкрийте порядок проведення та визначення результатів інвентаризації грошових коштів в касі.