ТЕМА: **Облік грошових коштів та розрахунків**

1. Поняття грошових коштів та облік касових операцій.
2. Облік банківських операцій в національній валюті.
3. Облік розрахунків з підзвітними особами.
4. **Поняття грошових коштів та облік касових операцій**

Нормальну виробничу діяльність кожне підприємство може здійснювати лише при постійних зв'язках з іншими підприєм­ствами з допомогою грошових коштів.

Терміни, що використовуються у цьому розділі мають таке значення:

***Грошові кошти*** *—* готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

***Еквіваленти грошових коштів*** — короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються в певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризи­ком зміни вартості.

***Негрошові операції*** — операції, які не потребують викорис­тання грошових коштів та їх еквівалентів.

***Рух грошових коштів*** — надходження і вибуття грошових коштів та їх еквівалентів.

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

**Касові (готівкові) операції** – це операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Підприємства (підприємці) мають право розраховуватися між собою та з фізичними особами готівкою. Але суми таких **розрахунків протягом одного дня** за одним або кількома платіжними документами **обмежені**: підприємства мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

1) між собою – у розмірі до 10 000 (десяти тисяч) гривень включно;

2) з фізичними особами – у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

**Не зважати на обмеження можна**, розраховуючись із бюджетами і державними цільовими фондами, вносячи добровільні пожертви й надаючи благодійну допомогу, використовуючи кошти, видані на відрядження, для виплат, пов'язаних з оплатою праці.

Платежі понад встановлені граничні суми слід проводити через банки або інших надавачів платіжних послуг, які відповідають вимогам Закону «Про платіжні послуги» від 30.06.2021 р. № 1591 (*далі* – **Закон № 1591**).  А саме — перераховувати кошти з поточного рахунку на поточний рахунок або вносити кошти до банку чи інших надавачів платіжних послуг для подальшого їхнього перерахування на поточні рахунки.

**☝ Увага:** *кількість підприємств (ФОП) та фізосіб, з якими проводять розрахунки протягом дня, не обмежується.*

Готівкові обмеження стосуються також:

* розрахунків за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за готівкові кошти, одержані за допомогою електронного платіжного засобу (платіжної картки);
* проведення розрахунків із застосуванням РРО/програмних РРО (ПРРО) і розрахункових книжок (РК).

Для ведення касових операцій у штаті підприємства передбачається ***касир***, який несе повну матеріальну відпові­дальність за збереження всіх прийня­тих цінностей. Після рішення про призначення на посаду касира головний бухгалтер знайомить його з порядком ведення касових операцій у народному господарстві України. З ним укладається договір про *повну індивідуальну матеріальну відповідальність*. Касир не має права передовіряти будь кому свої обов'язки. За необхідності тимчасової заміни касира його обов'язки керівником підприємства покладаються на іншого працівника, з яким у свою чергу укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Якщо касир несподівано залишив касу, готівка й інші цінності, які перебувають у нього на матеріальній відпо­відальності, передаються іншому касиру в присутності керівника підприємства, головного бухгалтера і членів комісії.

Названі фу­нкції касира не можуть покладатися на осіб, які виконують розрахунки по оплаті праці, тимчасовій непрацездатності, премій, або користуються правом підпису касових документів.

***Каса*** *–*це приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів. Керівники підприємств несуть персональну відповідальність у тих випадках, коли за їх прови­ною не було створено необхідні умови, які б забезпечили збере­ження готівки в касі або при транспортуванні. Двері в касу під час проведення грошових операцій повинні бути зачинені з внутрішнього боку. Доступ у касу особам, які не мають відношення доїї роботи, забороняється.

Установі/підприємству забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.

Установи/підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки.

***Ліміт залишку готівки в касі*** ***(ліміт каси)*** – це граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня.

🛈 Касові документи можуть бути паперовими або електронними.

**Приймання готівки в касу** проводиться за ***прибутковим касовим ордером***, підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи/підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання установами/підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки цієї/цього установи/підприємства. *Використання печатки установою/підприємством не є обов'язковим*.

**Видача готівки з кас**и проводиться за ***видатковими касовими ордерами*** або ***видатковими відомостями***. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника установи/підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Касир вимагає пред'явити паспорт/е-паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам установи/підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю, 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). Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

Видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно. У видатковому касовому ордері після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис "За довіреністю".

**Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку** оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

**Документом, що свідчить про здавання виручки до банку** та є підтвердженням оприбуткування готівки в касі суб'єктів господарювання, є:

1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку (за потреби);

2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;

3) супровідний касовий ордер до сумки з цінностями (у разі залучення інкасаторів);

4) чек платіжного термінала в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

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

🕮 **ВАЖЛИВІ ПРАВИЛА:**

* Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.
* Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання.

* Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються;
* Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак – «₴»

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. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Кожна/кожне установа/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 нумеруються та прошнуровуються, опечатуються відбитком печатки, за наявності її в установі/на підприємстві. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства.

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках. 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 документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускаються. *Зроблені виправлення* підписуються касиром, а також головним бухгалтером або особою, яка його заміщує.

 Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюються.

Установи/підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів мають право вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення повинне забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги ("Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира"), які за формою і змістом повинні відтворювати форму та зміст касової книги в паперовому вигляді.

**Рахунок 30 «Каса»** (активний, грошовий) призначений для узагальнення інформації про наяв­ність та рух грошових коштів в касі підприємства.

Рахунок 30«Каса» має такі суб­рахунки:

*301*«Каса в національній валюті»;

*302* «Каса в іноземній валюті».

***За дебетом рахунка 30 «Каса»*** відображується надходження грошових коштів у касу підприємства, ***за кредитом рахунка 30 «Каса»*** - видача грошових коштів із каси підприємства.

**2. Облік банківських операцій в національній валюті**

**Безготівкові розрахунки**- цесистема грошових розрахунків, які здійснюються без участі готівки, тобто шляхом перерахування банком певної суми з рахунка платника на рахунок одержувача коштів або шляхом зарахування взаємних вимог.

**Безготівковими** є такі розрахунки:

* перерахування коштів із рахунків платників на рахунки отримувачів,
* перерахування надавачами платіжних послуг коштів, унесених платниками готівкою, на рахунки отримувачів.

Для зберігання коштів і здійснення безготівкових розрахунків в установі банку за місцем реєстрації підприєм­ства або будь-якому банку України за згодою сторін відкриваються такі ра­хунки:

**Поточний рахунок** - рахунок (уключаючи рахунок із спеціальним режимом використання), що відкривається банком клієнту для зберігання коштів і виконання платіжних операцій відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

**Вкладний (депозитний) рахунок** - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів, що передаються клієнтом банку на встановлений строк або без зазначення такого строку під визначений процент (дохід) і підлягають поверненню відповідно до умов договору.

На відкриття і обслуговування банківського рахунку склада­ється договір.

* *Відсутнє обмеження щодо кількості рахунків, які може відкрити підприємство чи ФОП. Як виняток, лише один поточний рахунок може бути для формування статутного/складеного або пайового капіталу/неподільного фонду суб’єкта господарювання-юрособи*.

Насьогодні банки відкривають рахунки тільки відповідно до міжнародних вимог **IBAN** (= International Bank Account Number). Рахунок IBAN складається з **29 знаків**, які значать наступне (зліва направо):

* **2 знаки** – літерний код країни (Україна – **UA**);
* **2 цифри** – контрольний код, який розраховується за спеціальним алгоритмом та слугує для унеможливлення помилок введення номерів;
* **6 цифр** – код МФО банку;
* **5 цифр (нулі)** – доповнюють довжину рахунку до 29 знаків;
* **14 цифр** – безпосередньо сам номер рахунку (так як і було раніше). Починається з перших 4-х цифр з банківським планом рахунків.

Установи банків періодично, але не рідше одного разу на місяць надсила­ють підприємствам поштою або вида­ють через уповноважену підприємст­вом особу **виписку з поточного рахунка**, додаючи копії документів, на підставі яких банк здійсню­вав операції по рахунку. Після одержання з банку виписки з по­точного рахунка головний бухгалтер повинен перевірити відпо­відність записів у ній документам та записам бухгалтерії під­приємства. Виявивши помилку, бухгалтерія підприємства не­гайно у письмовій формі повідомляє про це відповідні установи банку.

***Типові безготівкові операції***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Зміст* | *Дт* | *Кт* |
| 1 | Внесено готівку з каси на поточний рахунок | 311 | 301 |
| 2 | Видана готівка з поточного рахунку | 301 | 311 |
| 3 | Сплачені податки | 64 | 311 |
| 4 | Сплачено постачальнику товарів, робіт, послуг | 631 | 311 |
| 5 | Отримано оплату від покупця за товари, роботи, послуги | 311 | 361 |
| 6 | Нарахована плата за розрахунково-касове обслуговування банку | 92 | 685 |
| 7 | Сплачено банку за розрахунково-касове обслуговування | 685 | 311 |

**3. Облік розрахунків з підзвітними особами**

**Підзвітна особа *-*** працівник підприємства, який отримав грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

**Готівка видається під звіт:**

1) на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк **не більше 10 робочих днів;**

2) на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів - на строк **не більше 30 робочих днів** від дня видачі готівки під звіт;

3) на всі інші виробничі (господарські) потреби - на строк **не більше 2 робочих днів**, уключаючи день отримання готівки під звіт.

\*\*\* Підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується **до завершення строку відрядження**.

Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

***Службове відрядження –*** поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншої місцевості для виконання службового доручення не за місцем основної роботи

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток або посадовий оклад з урахуванням доплат і надбавок (у випадках, передбачених чинним законодавством) за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

За наявності підтверджу вальних документів відшкодовуються витрати:

* проїзд (включаючи перевіз багажу) до місця відрядження і назад, а також до місця проживання;
* побутові послуги, що надаються в готелях (прання, чистка, налагодження і прасування одягу, взуття або білизни), але не більш як 10 % норм добових витрат
* бронювання місць у готелях в розмірі не більш як 50% вартості місця за добу;
* користування постільною білизною в поїздах;
* комісійні у разі обміну валюти;
* вартість проживання.

Під час відрядження в межах України працівникові виплачуються добові (включаючи день вибуття та день прибуття на підприємство). Час перебування у відрядженні визначається за транспортними документами.

Витрати на службові телефонні переговори відшкодовуються у розмірах, узгоджених з керівником.

Звіти про використання коштів складаються також за підзвітні суми, використані для оплати господарських послуг, купівлю товарно-матеріальних цінностей. До цих звітів додають відповідні підтверджу вальні документи (чеки, квитанції, акти). Звіти затверджує керівник підприємства. В авансовому звіті проставляють кореспондуючі рахунки за призначенням витрат.

Синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами здійснюється на рахунку 37, субрахунок 372 „Розрахунки з підзвітними особами” (табл.1.3) Сальдо субрахунка може бути як дебетованим, так і кредитованим. Такі показники відображаються у балансі підприємства розгорнуто : дебетоване сальдо – у складі оборотних активів, кредитоване сальдо – в складі зобов’язань.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст операцій | Кореспондент-ція рахунків | |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Видача грошових коштів під звіт | 372 | 301 |
| 2. | Придбання підзвітними особами товарно–матеріальних цінностей і оплати витрат на їхню доставку :   * + вартість сировини, матеріалів   - запасних частин  - будівельних матеріалів  - малоцінних та швидкозношуваних матеріалів  - товарів  Відображений ПДВ | 201  207  205  22  281  641 | 372  372  372  372  372  372 |
| 3. | Списання використання сум за службовими відрядженнями:   * основні робітники * загально виробничі працівники (керівники цехів, обслуг.персонал цехів) * адміністративні працівники * працівники відділу збуту * працівники соціально-побутової сфери | 23  91  92  93  94 | 372  372  372  372  372 |
| 4. | Повернення невикористаних підзвітних сум | 301 | 372 |
| 5. | Утримання невикористаних підзвітних сум із заробітної плати за згодою працівника | 661 | 372 |

Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами ведеться по кожній підзвітній особі з зазначенням залишку боргу на початок місяця, сум, виданих під звіт і списаних згідно з звітами, залишку боргу на кінець місяця.