

Тема 1. Документування обліку грошових коштів

1.1 Документування обліку касових операцій

1.2 Документування обліку операцій на поточному рахунку

1.3 Питання для самоконтролю.

1.4 Тести.

1.5 Приклади розв'язання задач.

1.6 Вправи для самостійного розв'язання.

Мета: оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку грошових коштів в готівковій та безготівковій формі.

Основні терміни і поняття: готівка, касова книга, каса, касовий ордер, операційний час, квитанція, ліміт каси, поточний рахунок, виписка банку, платіжне доручення, платіжна картка, еквайринг

1.1 Документування обліку касових операцій

Готівка, необхідна для виплати заробітної плати працівникам підприємства, на дрібні господарські потреби, на відрядження зберігається в касі підприємства в кількості (сумі), встановленій законодавством України і лімітами, що встановлюються банками на заявки із розрахунків підприємства (організації).

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

Готівкова виручка (готівка) – сума фактично одержаної готівки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

Готівкові розрахунки/розрахунки готівкою – платежі готівкою суб'єктів господарювання і 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.

Депонована заробітна плата – готівка, одержана суб'єктами господарювання для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачена в установлений строк окремим фізичним особам.

Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів – документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів.

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

Касова книга – документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.

Касовий ордер – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси.

Касові документи – документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти

про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку;

Касові операції – 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.

Книга обліку – касова книга, книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, книга обліку розрахункових операцій, книга обліку доходів і витрат (книга обліку доходів).

Книга обліку доходів і витрат/книга обліку доходів – документ установленої форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки.

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки – книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів.

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

Операційний час – частина операційного дня банку, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня.

Оприбуткування готівки – проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі (книзі обліку доходів і витрат/книзі обліку доходів/фіскальному звітному чеку/розрахунковій квитанції).

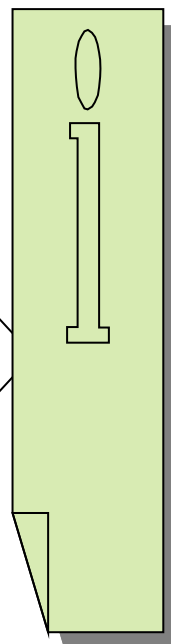
Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою – у розмірі до 10000 гривень включно;
- 2) з фізичними особами – у розмірі до 50000 гривень включно.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня **не обмежується.**

Обмеження не стосуються:

- 1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;
- 3) використання готівки, виданої на відрядження;
- 4) виплат, пов'язаних з оплатою праці;
- 5) використання готівкових коштів з фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій.



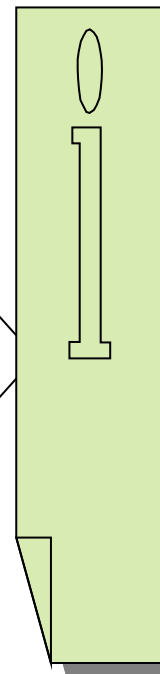
Підприємство, що здійснює операції з готівкою в національній валюті, ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) установлює, виходячи з потреби прискорення обігу готівки та своєчасного її надходження до кас банків.

Суб'єкти господарювання **здають готівкову виручку** (готівку) для переказу на банківські рахунки суб'єктів господарювання.

Готівкова виручка (готівка) **здається** суб'єктами господарювання **самостійно** (у тому числі із застосуванням платіжних пристроїв та через пункти надання фінансових послуг) або через відповідні служби, яким згідно із законодавством надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів, або через підприємства, які отримали ліцензію НБУ на надання банкам послуг з інкасації.

Готівкова виручка (готівка) **здається для зарахування на будь-який банківський рахунок** суб'єкта господарювання на його вибір.

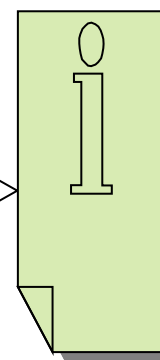
Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) **понад установлений ліміт каси** протягом п'яти робочих днів, уключаючи день одержання готівки в банку. Готівка, одержана в банку на інші виплати, видається підприємством своїм працівникам **у той самий день**. Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених строків, повертаються підприємством до банку **не пізніше наступного робочого дня** банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту). Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, **понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів** з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки (далі – видаткова відомість).



Суб'єкти господарювання *використовують готівкову виручку* (готівку), у тому числі готівку, одержану з банку, 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).

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 двох робочих днів, уключаючи день отримання готівки під звіт.

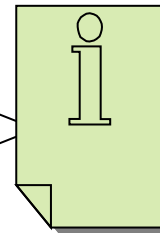


Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Працівник підприємства для підписання електронного касового документа зобов'язаний використовувати кваліфікований електронний підпис та має право використовувати кваліфіковану електронну печатку банку.

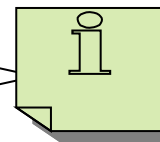
Прибуткові, видаткові касові ордери й видаткові відомості заповнюються чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машин, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну (3 роки)



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

Про приймання 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 підприємства. Використання печатки підприємством не є обов'язковим.

Готівка, що надходить до кас, оприбутковується **в день одержання** готівки в повній сумі – відобразити в касовій книзі за прибутковими касовими ордерами



Видача готівки з кас 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 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 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 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.

Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

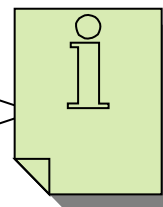
Видача готівки фізичним особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

Підприємство, яке надає держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу (імпринтера) на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів), реєструє у встановленому порядку ці операції в розрахункових документах РРО або РК, складає видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснює запис у касовій книзі.

Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки проводиться за довіреністю 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». Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

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) третій примірник «Копія супровідної відомості до сумки з готівкою», засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;
- 4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

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

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

Касир зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:

- 1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис «Депоновано»;
- 2) скласти реєстр депонованих сум;
- 3) 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 готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис «Готівку за відомістю видав (підпис)»;

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

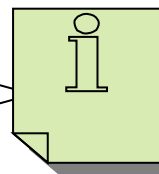
Бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються бухгалтером (відповідальною особою підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) у будь-який спосіб, який забезпечив би належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається **підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи**. 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.



Реквізити у видатковому ордері «Одержав», «Дата», «Сума», «Підпис одержувача», дані документа, що засвідчує особу отримувача (які заповнюються отримувачем готівки) та в прибутковому ордері «Прийнято від» не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). **Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.**

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.

Бухгалтер (відповідальна особа підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) **має право здійснювати реєстрацію касових ордерів і видаткових відомостей за допомогою комп'ютерних засобів**, які забезпечують формування і роздрукування відповідних касових документів. У документі «Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується формування даних для обліку руху коштів.

Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:

1) наявність і справжність на документах підписів, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;

2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

3) наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї із зазначених вище вимог.

Касові ордери або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки **підписуються касиром**, а на доданих до них документах проставляється 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, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

Касові документи виносяться з приміщення підприємства тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня такі документи обов'язково повинні бути повернуті до приміщення підприємства.

Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак – «₴».

Підприємства **зобов'язані мати касу**, а їх керівники зобов'язані забезпечити облаштування цієї каси та зберігання готівки у ній. Керівники несуть відповідальність у встановленому законодавством України порядку за нестворення умов для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування.

Підприємству **забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.**

Підприємства відображають у **касовій книзі усі надходження і видачу готівки в національній валюті.**

Кожне підприємство, що має касу, **веде одну касову книгу** для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу.

Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються, опечатуються відбитком печатки, за наявності її на підприємстві. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера 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.

Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями

Касир щоденно в кінці робочого дня **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, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат.

Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства – юридичної особи (у тому числі у вихідні та святкові дні), внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства – юридичної особи відповідно до вимог законодавства України.

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів **мають право вести касову книгу в електронній формі** за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, 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.

Контроль за правильним веденням касової книги **покладається на головного бухгалтера** або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

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

Касири зобов'язані в кінці робочого дня здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки використовується також для обліку готівки, виданої з каси підприємства довіреній особі, яка виплачує заробітну плату протягом установленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

Керівник підприємства під час прийняття на роботу касира укладає з ним **договір про повну матеріальну відповідальність** та ознайомлює його під підпис із вимогами.

Керівник підприємства для здійснення функцій касира може прийняти рішення щодо виконання таких функцій працівником іншого підприємства, залученого на підставі укладеної між підприємствами угоди на надання

послуги з надання персоналу, у якій обов'язково зазначається вимога про повну матеріальну відповідальність такого працівника.

Касир підприємства, залучений на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу **несе повну матеріальну відповідальність за збереження** всіх прийнятих ним цінностей відповідно до законодавства України.

Касиру або працівнику підприємства, залученому на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу, забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

В підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника. З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

Цінності, передані касиру під відповідальність, у разі його відсутності перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

Підприємства, штатним розписом яких **не передбачено посади касира, виконання його обов'язків покладають на бухгалтера** чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність, відповідно до письмового розпорядження керівника.

Керівник підприємства визначає відповідним внутрішнім розпорядчим актом перелік посад та кількість посадових осіб, уповноважених підписувати касові документи, задля забезпечення оптимального процесу документообігу та контролю.

Підприємства зобов'язані проводити **інвентаризацію каси**. Матеріально відповідальні особи до початку проведення інвентаризації дають розписку.

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

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий залишається в матеріально відповідальній особі.

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

Інвентаризація кас проводиться на підприємстві **в строки**, установлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та 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 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.

Підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) **строки здавання ним готівкової виручки** (готівки) для її зарахування на рахунки в банках відповідно до таких вимог:

1) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

3) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків – не рідше ніж один раз на 5 робочих днів.

Підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком на інкасацію коштів, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати/програмно-технічні комплекси самообслуговування в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Підприємство, яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Порядок проведення інкасації коштів та випадки непроведення інкасації коштів визначаються в договорі на **інкасацію коштів**. Сума залишку готівки за день, у якому не було інкасації з вини банку, не є перевищенням ліміту каси підприємства.

Підприємство зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку **ліміту каси** підприємства. Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника підприємства.

Підприємство затверджує внутрішніми документами установлений ліміт каси. Підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи (з дня першого готівкового розрахунку) ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Ліміт каси, установлений з урахуванням прогнозних розрахунків, у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності.

Ліміт каси вважається нульовим, якщо підприємством його не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення). Уся готівка, що перебуває в касі підприємства на кінець робочого дня і не здана ним вважається **понадлімітною**, якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення).

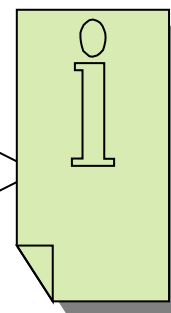
Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для

використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона надійшла до кас підприємств у вихідні та святкові дні та здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

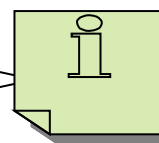
Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних обставин (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо).

Ліміт каси підприємства визначається собі **самостійно** на підставі розрахунку, засвідченого підписами касира та головного бухгалтера (або особи, що його заміщує).
Якщо на підприємстві ліміт каси не встановлено, він вважається **нульовим**.
Новостворені підприємства **на перші 3 місяці роботи** ліміт каси встановлюють відповідно до **прогнозних розрахунків**, потім його переглядають за фактичними показниками діяльності



Касою є приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів. Тобто на підприємстві у приміщенні бухгалтерії має бути окремий робочий стіл і шафа або сейф, так звана «каса» підприємства, а використання каси для здійснення розрахункових операцій та їх документальне оформлення (операції з оприбуткування та видачі готівки) покладено в обов'язки касира підприємства. Крім зазначених обов'язків, касир підприємства несе повну матеріальну відповідальність за усіма цінностями, що є в касі підприємства, та відповідає за їх збереження.

касир підприємства, який завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів, несе повну як посадову, так і матеріальну відповідальність за касову дисципліну на підприємстві.



На рисунку 1.1 наведено рух операцій по касі.

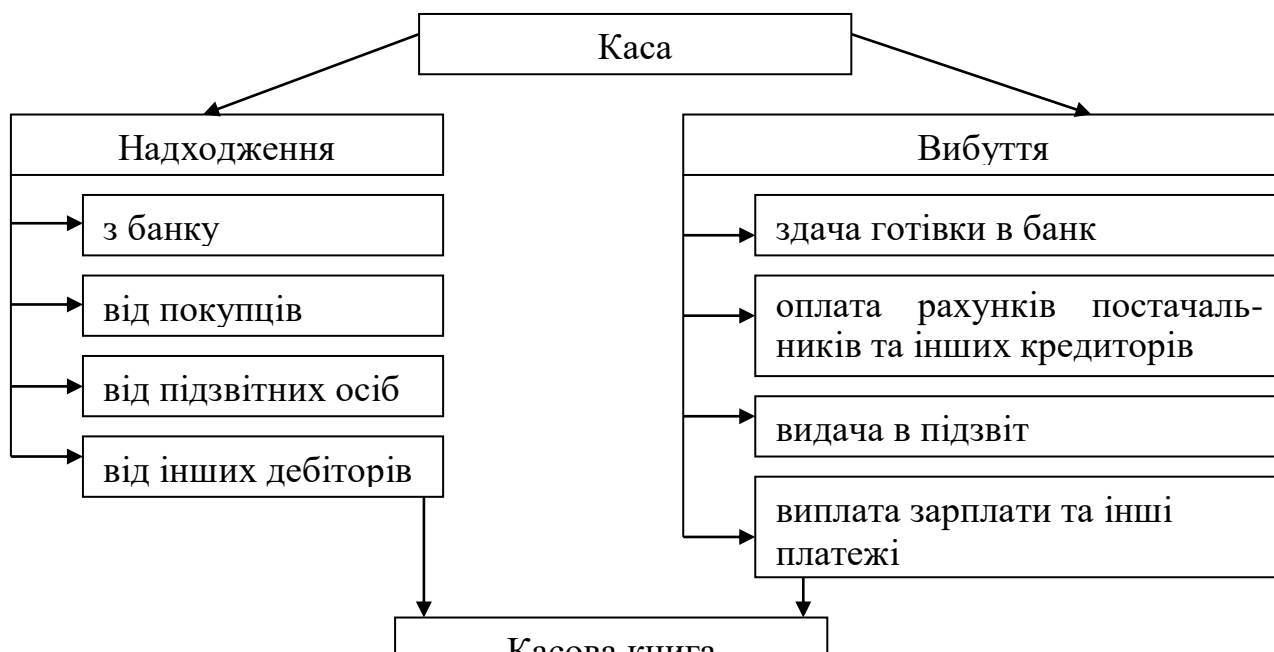


Рисунок 1.1 – Рух операцій по касі

На рисунку 1.2 детально наведено рух готівки та умови її оприбуткування до каси підприємства.

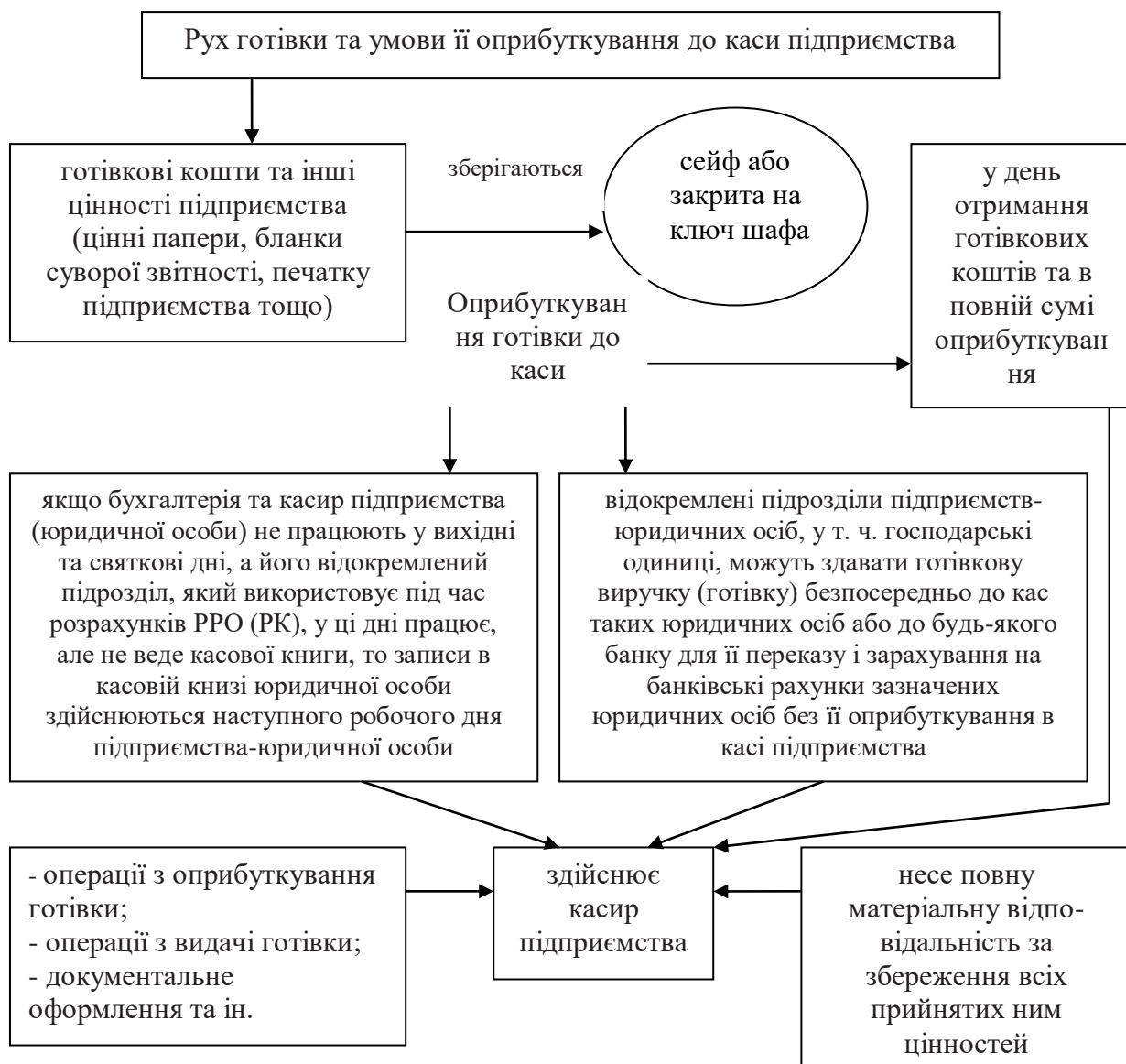


Рисунок 1.2 – Рух готівки та умови її оприбуткування до каси підприємства

В обов'язковому порядку касир підприємства повинен суворо дотримуватися касової дисципліни. **Касовою дисципліною** є загальна сукупність правил приймання, зберігання та видачі готівки, визначених

внутрішніми документами підприємства. Обов'язкові елементи, які слід зазначати у внутрішніх та зовнішніх документах підприємства (рис. 1.3).

Для посилення контролю за дотриманням касової дисципліни на підприємстві керівник в обов'язковому порядку повинен підписати **наказ про касову дисципліну**, який відноситься до внутрішніх документів підприємства і укладається на власний розсуд.

Форми первинних документів наведені у додатках до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 (таблиця 1.1).

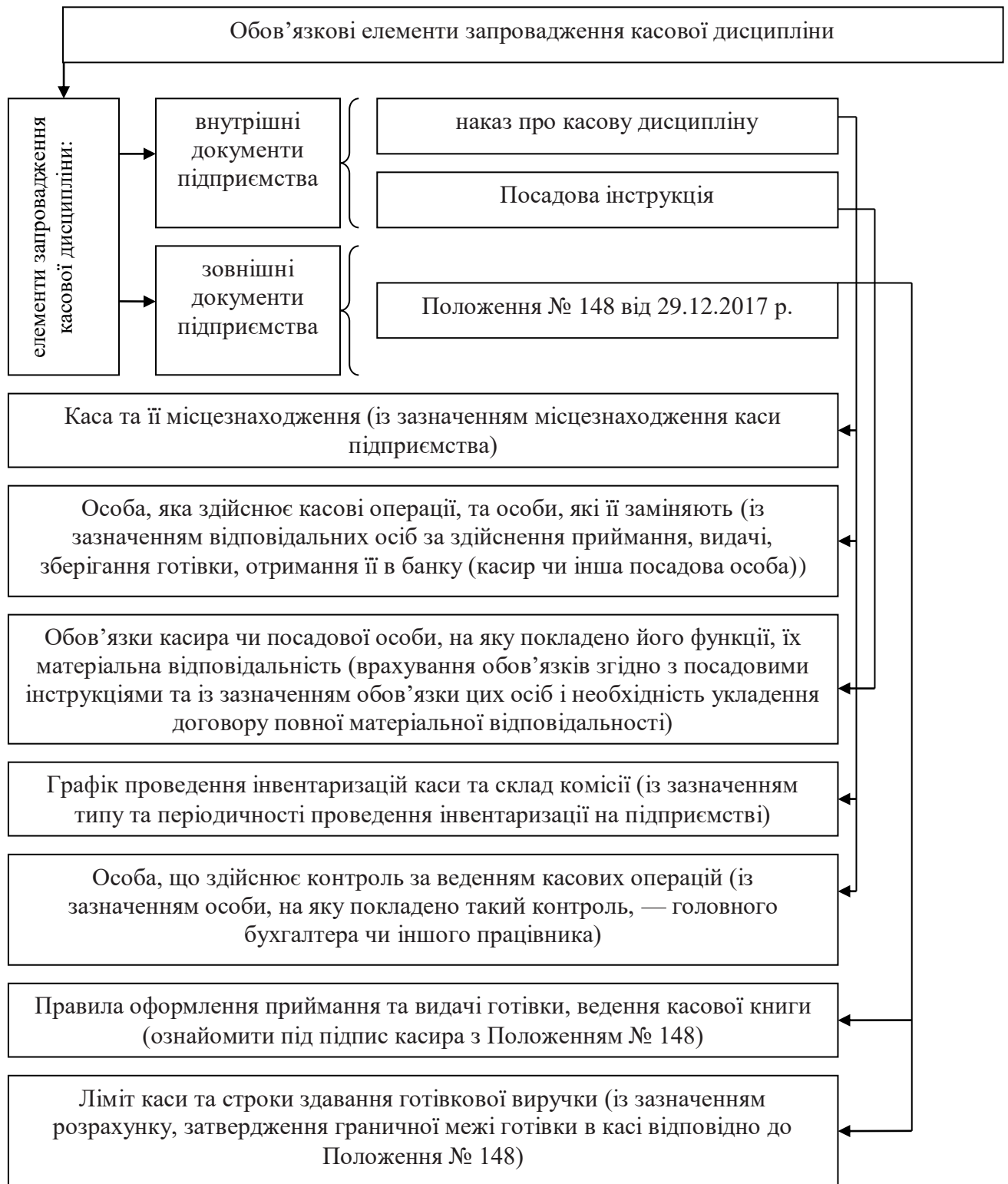


Рисунок 1.3 – Обов'язкові елементи запровадження касової дисципліни

Таблиця 1.1 – Типові форми первинного обліку касових операцій

Номер форми	Назва форми	Призначення документу
1	2	3
КО-1	Прибутковий касовий ордер	Застосовується для оформлення надходження грошей до каси при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї. Випишується в одному примірнику бухгалтером та підписується головним бухгалтером або особою, яка на те уповноважена. Квитанція видається на руки особі, яка здала гроші, а ордер залишається у касі та реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3 або КО-3а
КО-2	Видатковий касовий ордер	Типова форма № КО-2 застосовується для оформлення видачі грошей з каси при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї.
КО-3, КО-3а,	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	<p>Випишується в одному примірнику працівником бухгалтерії, підписується керівником підприємства та головним бухгалтером чи особою, яка на те уповноважена. Реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3.</p> <p>Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3 застосовується для реєстрації, прибуткових та видаткових касових документів. Журнал відкривається окремо на прибуткові та видаткові касові документи. Журнал типової форми № КО-3а ведеться за рішенням керівництва замість журналу за формою № КО-3 частину, яка залишається у книзі. Для ведення записів після рядка «Перенос» відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи на зворотному боці невідривної частини аркуша. Бланк звіту до кінця операцій за день не відривається.</p> <p>По рядку «у тому числі на оплату праці» показується сума по платіжних відомостях на оплату праці, не списана на видаток каси.</p> <p>В кінці кожного робочого дня касир подає звіт під розписку до бухгалтерії з додатком прибуткових та видаткових касових документів.</p>
КО-5	Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей	Застосовується для обліку грошей, виданих з каси підприємства довірній особі (роздавачу), яка виплачує заробітну плату, та повернення наявних грошей та сплачених документів. Книгу веде касир. Видача та повернення грошей сплачених документів оформлюється підписами.

Уся готівка, яка надходить до каси підприємства, повинна бути своєчасно і у повній сумі оприбуткована. Надходження коштів до каси підприємства оформляється прибутковим касовим ордером типової форми КО-1.

Порядок оформлення прибуткового касового ордеру наступний (рис. 1.4).

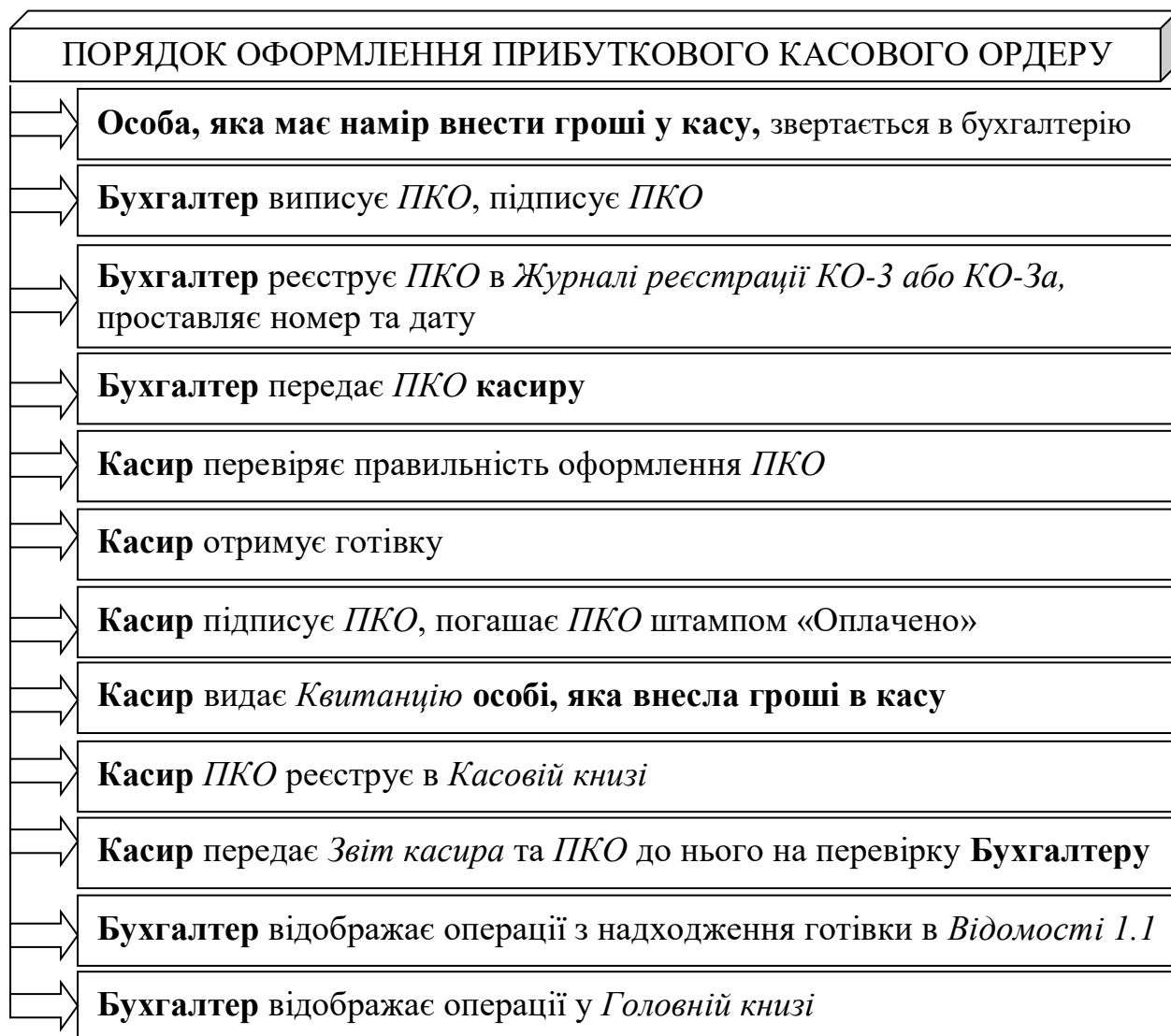


Рисунок 1.4 – Порядок оформлення прибуткового касового ордеру

Одержана в касі банку готівка має бути оприбуткована в касу підприємства у загальному порядку. Видача коштів з каси підприємства здійснюється за видатковими касовими ордерами типової форми КО-2 або відомостями на видачу грошей (розрахунково-платіжними відомостями). У цьому випадку виписується один видатковий ордер на загальну суму виплат.

Порядок оформлення видаткового касового ордеру наступний (рис. 1.5).

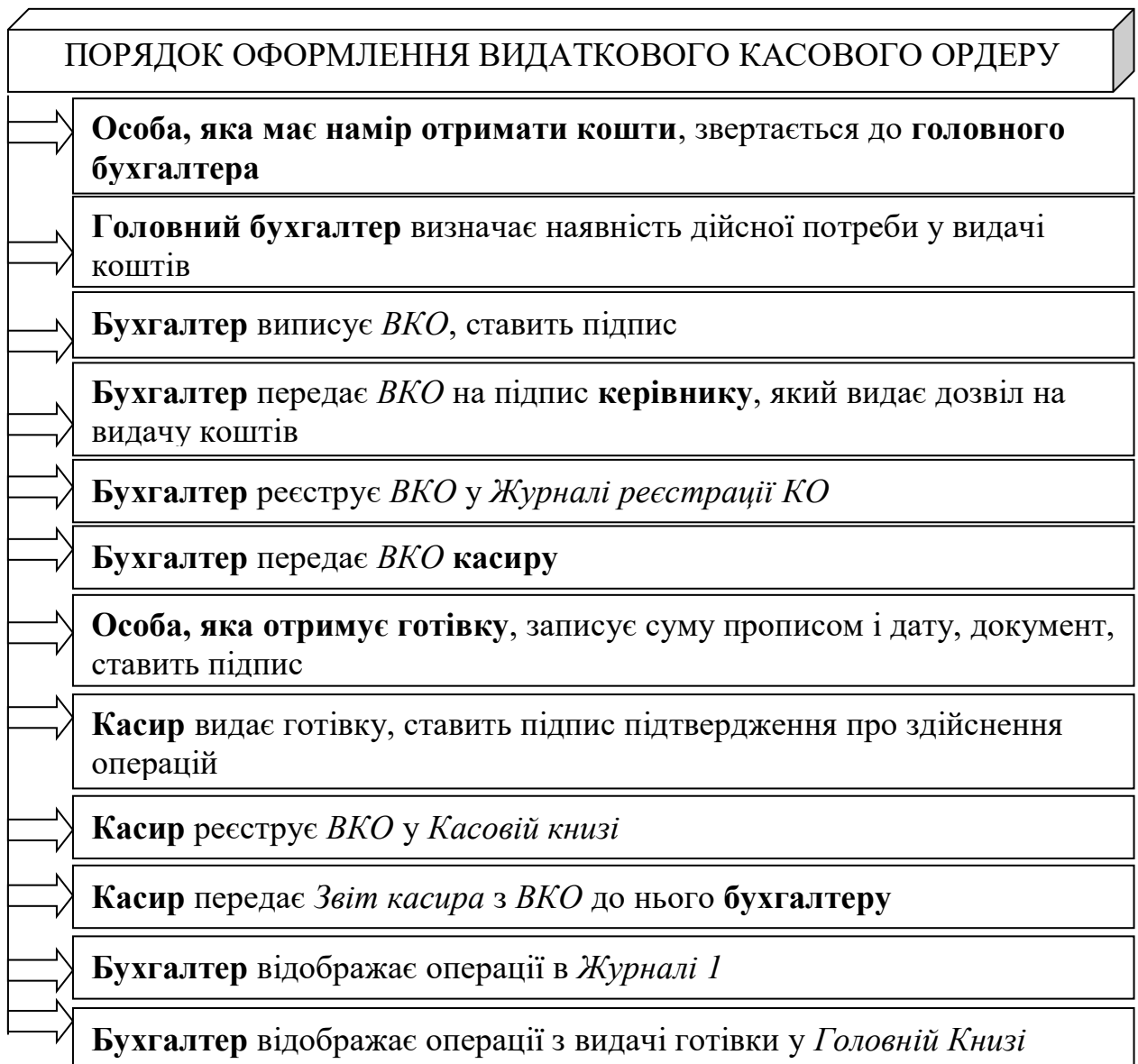


Рисунок 1.5 – Порядок оформлення видаткового касового ордеру

У випадку коли виплата грошей здійснюється за довіреністю, оформляється видатковий ордер, у якому після прізвища одержувача готівки зазначається П.І.Б. особи, якій доручено отримати цю готівку. Довіреність разом із видатковим ордером залишається у касира.

За потреби здавання готівки до банку її видача оформляється окремим видатковим касовим ордером. При цьому у графі «Видати» необхідно записати «здано до банку через (П.І.Б. особи, яка здаватиме гроші)».

Підтвердженням здавання готівки до банку служить квитанція до Заяви на переказ готівки, підписана бухгалтером і касиром банку, завірена печаткою банку. Будь-які виправлення у прибуткових і видаткових ордерах забороняються.

Кожен з касових документів має свій порядковий номер. Нумерація їх ведеться з початку року окремо за прибутковими і видатковими ордерами.

Реєстрація касових документів здійснюється у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми № КО-3, КО-3а.

Усі надходження та видача готівки підприємства оформляють первинними документами, що записують до касової книги підприємства (типова форма № КО-4), яка є реєстром аналітичного обліку касових операцій. На підприємстві ведеться одна касова книга в національній валюті, аркуші якої повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписами керівника і головного бухгалтера. Аркуш касової книги складається з двох однакових частин: основної та відривної. Під час заповнення касової книги її аркуш складається навпіл таким чином, щоб відривна його частина опинилася під основною. Між ними кладеться аркуш копіювального паперу. Таким чином, при заповненні основного аркуша касової книги одночасно заповнюється відривний аркуш, який є касовим звітом касира. Цей аркуш до кінця робочого дня не відривається.

Наприкінці дня касир виводить залишок коштів у касі підприємства, підраховує кількість прибуткових і видаткових документів, які разом із касовим звітом передає для подальшої роботи до бухгалтерії підприємства. Залишок коштів у касі підприємства на кінець дня не повинен перевищувати встановленого ліміту залишку готівки у касі. Усі кошти понад встановлений ліміт повинні бути здані до банку.

Схема документального оформлення касових операцій при застосуванні журнальної форми обліку наведена на рис. 1.6.

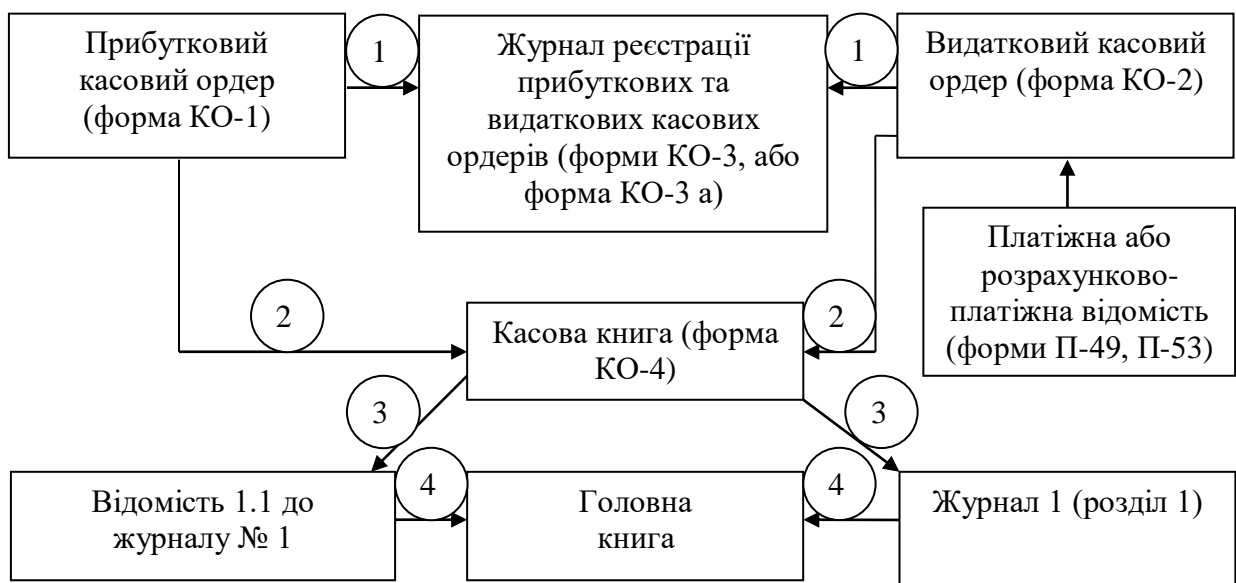


Рисунок 1.6 – Схема документального оформлення касових операцій при застосуванні журнальної форми обліку

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Документальне оформлення касових операцій наведено у таблиці 1.2 .

Таблиця 1.2 – Документальне оформлення касових операцій

Рахунок 30 «Готівка»	
Дебет	Кредит
<p>Надходження: Прибутковий касовий ордер: – підписує касир, головний бухгалтер та особа, яка вносить готівку в касу; – особі, яка здає кошти, видають квитанцію (яка є відривною частиною ордера), засвідчену відбитком печатки підприємства</p>	<p>Використання: Видатковий касовий ордер, видаткова відомість: – підписує керівник і головний бухгалтер (або працівник, який на це уповноважений керівником); – до видаткових ордерів можна додавати заяву на видачу готівки, розрахунки тощо; і коли на цих документах буде стояти дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видатковому касовому ордері не обов'язковий; – при видачі готівки окремим фізичним особам касир просить пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, і записує його найменування і номер, ким і коли він виданий; – видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача, не приймають для виведення залишку готівки в касі.</p>

Перелік найпоширеніших підстав для надходження готівки до каси підприємства наведемо в табл. 1.3.

Таблиця 1.3 – Підстави для надходження готівки до каси підприємства

№	Підстави для надходження готівки до каси підприємства	Документ
1	Надходження торговельної виручки	Договір, рахунок-фактура, видаткова накладна, акт виконаних робіт (наданих послуг)
2	Надходження грошових коштів з банку на виплату заробітної плати, для видачі підзвітним особам на господарські потреби, витрати на відрядження тощо	Корінець грошового чека з чекової книжки
3	Повернення невикористаних підзвітних сум	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
4	Погашення недостач за результатами інвентаризації	Звіряльні відомості, акти інвентаризації, виписка з протоколу інвентаризаційної комісії, розпорядження керівника підприємства
5	Оприбуткування надлишку грошових коштів за результатами інвентаризації каси	Акт про результати інвентаризації наявних коштів
6	Внесок до статутного капіталу підприємства готівковими грошовими коштами	Статут або протокол зборів засновників

7	Надходження поворотної і безповоротної фінансової допомоги	Договір про надання позики або договір дарування
8	Орендна плата	Договір оренди, рахунок-фактура, акт

Готівкові грошові кошти, отримані підприємством (з банку, від контрагентів, від працівників тощо), можуть використовуватися для забезпечення потреб, що виникають у процесі його функціонування. Найчастіше готівку з каси підприємства видають для:

- виплати заробітної плати, матеріальної допомоги, соціальних допомог;
- виплати підзвітним особам (на витрати на відрядження, господарські потреби, а також на придбання сільськогосподарської продукції);
- видачі позик працівникам;
- здавання готівкової виручки до банку.

Перелік найпоширеніших підстав для виплати готівки з каси підприємства наведено у табл. 1.4.

Таблиця 1.4 – Підстави для виплати готівки з каси підприємства

№	Підстави для видачі готівки з каси підприємства	Документ
1	Видача готівки під звіт (витрати на відрядження і господарські потреби)	Наказ керівника підприємства або заява на видачу готівки з дозвільним написом керівника
2	Виплата заробітної плати, соціальних допомог, матеріальної допомоги	Відомість на виплату готівки
3	Видача позики працівникові	Договір про надання позики
4	Виплата дивідендів учасникам товариства	Виписка з протоколу загальних зборів учасників
5	Здавання готівкової виручки та інших надходжень до каси підприємства на поточний рахунок у банку:	
	– самостійно	Квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку і відбитком печатки банку
	– через інкасатора	Копія супровідної відомості до сумки з готівкою, завірена підписом і відбитком печатки інкасатора-збирача
	– через банкомат або програмно-технічний комплекс самообслуговування для подальшого перерахування на поточний рахунок підприємства	Квитанція/чек банкомата або програмно-технічного комплексу самообслуговування
	– шляхом проведення інкасації грошових коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів	Чек платіжного терміналу

Готівкові грошові кошти суб'єкти господарювання можуть здавати до банку **такими способами**:

- самостійно (у тому числі із застосуванням платіжних пристроїв і через пункти приймання готівки);

– через відповідні служби, яким згідно із законодавством України надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів;
– через підприємства, які отримали ліцензію НБУ на надання банкам послуг з інкасації.

Залежно від особливостей діяльності і місце розташування підприємства встановлено такі **строки здавання готівки** (табл. 1.5).

Таблиця 1.5 – **Строки здавання готівки до банку**

№	Юридичні особи	Строки здавання готівки до установи банку
1	Підприємства, розташовані в населених пунктах, у яких є банки	Щодня (у день надходження готівки до каси)
2	Підприємства, у яких час закінчення робочого дня (зміни), встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівки в день її надходження	День, наступний за днем надходження готівки до каси
3	Підприємства, які розташовані в населених пунктах, де немає банків	Не рідше ніж один раз на 5 робочих днів

Розрахунково-касове обслуговування – послуги, що надаються банком клієнту на підставі відповідного договору, у тому числі у вигляді електронного документа, укладеного між ними, які пов'язані із переказом коштів з рахунка (на рахунок) цього клієнта, видачею йому коштів у готівковій формі, а також здійсненням інших операцій, передбачених договорами.

1.2 Документування обліку операцій на поточному рахунку

Банки мають право відкривати рахунки резидентам України (юридичним особам, їх відокремленим підрозділам, фізичним особам), нерезидентам України (юридичним особам, представництвом юридичних осіб в Україні, інвестиційним фондам та компаніям з управління активами, що діють від імені таких інвестиційних фондів, фізичним особам).

Банки мають право відкривати своїм клієнтам вкладні (депозитні), поточні рахунки, рахунки умовного зберігання (ескроу) та кореспондентські рахунки.

Вкладний (депозитний) рахунок – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів, що передаються клієнтом банку в управління на встановлений строк та під визначений процент (дохід) відповідно до умов договору.

Поточний рахунок – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

Рахунок умовного зберігання (ескроу) – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зарахування на рахунок коштів та перерахування їх особі (особам), вказаній (вказаним) клієнтом (бенефіціару або бенефіціарам), або повернення таких коштів клієнту за настання підстав, передбачених договором.

Кореспондентський рахунок – рахунок, що відкривається одним банком іншому банку для здійснення міжбанківських переказів.

Типи клієнтських рахунків наведено на рисунку 1.7.

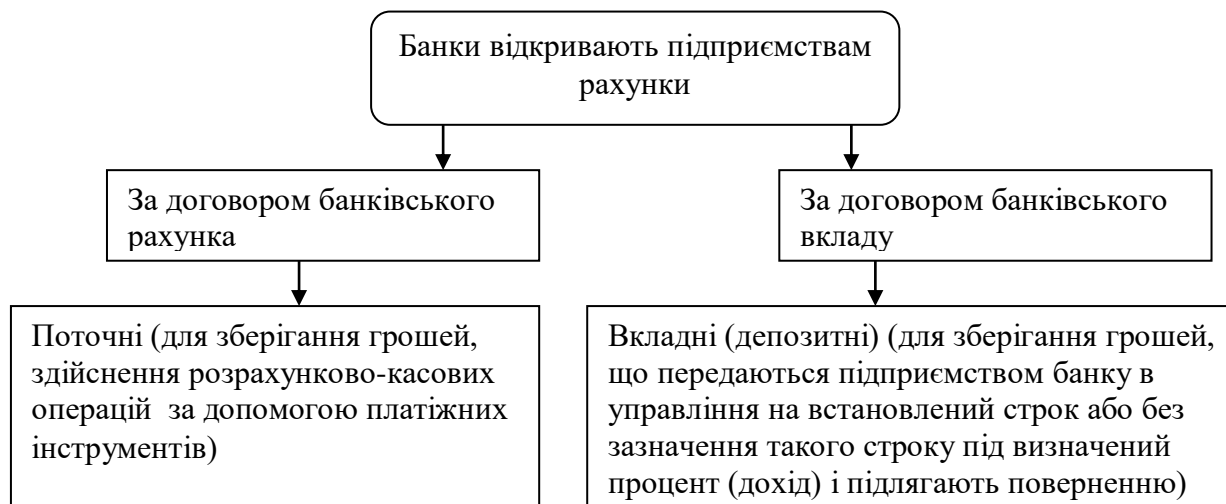


Рисунок 1.7 – Типи клієнтських рахунків

Порядок відкриття банками рахунків та їх режими визначаються Національним банком України. Умови відкриття рахунка та особливості його функціонування передбачаються в договорі, що укладається між банком і його клієнтом – власником рахунка. **Перелік необхідних документів для відкриття поточного рахунка юридичною особою (рисунок 1.8):**

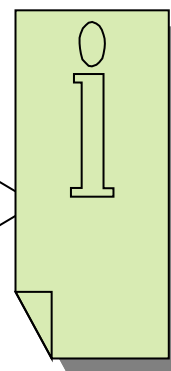
1. Установчий документ (Статут/Засновницький договір/Установчий акт/Положення).
2. Витяг з Єдиного державного реєстру.
3. Структура власності, Фінансова звітність.
4. Документи, необхідні для проведення ідентифікації та верифікації представників юридичної особи.
5. Заява до Договору банківського обслуговування.
6. Угода.

Виписка банку – це спеціальний документ, в якому узагальнюється залишки коштів, перелік самих операцій по рахунку. Її надає банк своїм клієнтам.

Картка зі зразками підписів та відбитком печатки – підприємства надають її в банк на тих осіб, яким надається право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи.

Право першого підпису – належить керівнику підприємства

Право другого підпису – головному бухгалтеру



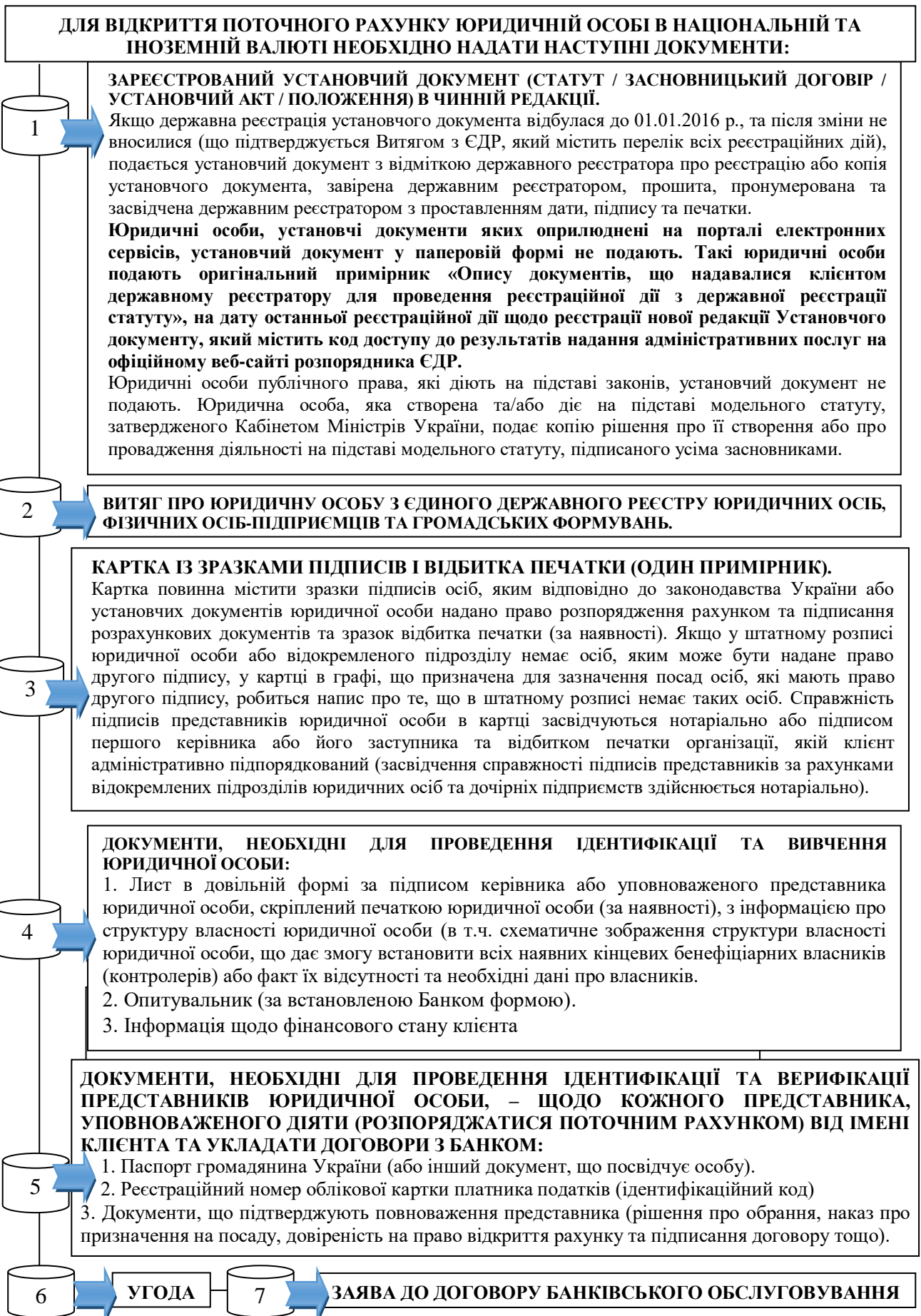


Рисунок 1.8 – Перелік документів для відкриття поточного рахунку юридичною особою.

Порядок, періодичність друкування та форма надання виписок (у паперовій чи електронній формі) з особових рахунків клієнтів обумовлюються договором банківського рахунку між банком і клієнтом під час відкриття рахунку. Виписки з особових рахунків клієнтів є підтвердженням виконаних за день операцій і призначаються для видання або відсилання клієнту.

Первинні документи банку складаються на бланках форм, затверджених відповідно до законодавства України (на паперових носіях або в електронній формі). **До їх обов'язкових реквізитів** віднесено: назву документа (форми); дату й місце складання; назву підприємства (банку), що склало документ; зміст й обсяг операції (короткий зміст операції та підстава для її здійснення), одиницю її виміру; посади осіб, відповідальних за здійснення операції та правильність її оформлення; особистий підпис (електронний цифровий підпис) й інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні операції. Окрім них, **до обов'язкових реквізитів первинних документів**, що використовуються для розрахунків (окрім перелічених вище), також належать: назва одержувача коштів; номери рахунків; назва банку (одержувача та платника коштів); сума операції (цифрами й словами) – суму операції може бути відображено лише цифрами, якщо цей документ формують за допомогою програмного забезпечення в автоматизованому режимі або якщо це передбачено нормативно-правовими актами НБУ.

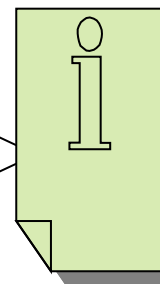
Особові рахунки та виписки з них мають містити такі обов'язкові реквізити: номер особового рахунку; дату здійснення останньої (попередньої) операції; дату здійснення поточної операції; код банку, у якому відкрито рахунок; код валюти; суму вхідного залишку за рахунком; код банку-кореспондента; номер рахунку кореспондента; номер документа; суму операції (за дебетом або кредитом відповідно); суму оборотів за дебетом та кредитом рахунку; суму вихідного залишку.

У разі втрати клієнтом виписки з його особового рахунку на вимогу клієнта видають дублікат.

Виписка банку – документ від обслуговуючого банку про рух грошових коштів на поточному рахунку підприємства за відповідну дату.

Виписка перевіряється підприємством з точки зору відповідності її доданим документам; при цьому встановлюється, чи всі записи належать до підприємства-власника рахунку. Виписка є основою для записів у реєстрах (журналу і допоміжної відомості) операцій на рахунку 31 «Рахунки в банках».

Записи банку і підприємства мають бути ідентичними. Але рахунок 31 «Рахунки в банках» підприємства є активним, а для банку ці рахунки підприємств є пасивними рахунками. Тому **за дебетом** у виписці банку буде показана сума коштів, списана з рахунку підприємства, а **за кредитом** – зарахована на нього сума, відповідно сальдо у виписці буде на кредиті рахунку.



Виписка банку замінює реєстр аналітичного обліку за рахунком, а тому обов'язково має містити дату, номер документа, короткий зміст операцій і суми записів на дебеті і кредиті, а також залишки коштів на початок і кінець періоду.

Схема запису в регістрах з обліку операцій з грошовими коштами на рахунках в банку представлено на рисунку 1.9.



Рисунок 1.9 – Схема запису в регістрах з обліку грошових коштів на рахунках в банку

Підприємства (клієнти банку) для здійснення розрахунків самостійно обирають форму розрахунків і визначають їх при укладанні договорів.

Форма особових рахунків затверджується банком самостійно залежно від можливостей програмного забезпечення. **Особові рахунки та виписки з них мають містити такі обов'язкові реквізити:**

- 1) номер особового рахунку;
- 2) дату здійснення останньої (попередньої) операції;
- 3) дату здійснення поточної операції;
- 4) код банку, у якому відкрито рахунок;
- 5) код валюти;
- 6) суму вхідного залишку за рахунком;
- 7) код банку-кореспондента;
- 8) номер рахунку кореспондента;
- 9) номер документа;
- 10) суму операції (відповідно за дебетом або кредитом);
- 11) суму оборотів за дебетом та кредитом рахунку;
- 12) суму вихідного залишку.

Виписки з особових рахунків клієнтів є підтвердженням виконаних за день операцій і призначаються для видачі або відсилання клієнту.

Порядок, періодичність друкування та форма надання виписок (у паперовій/електронній формі) із особових рахунків клієнтів обумовлюються договором банківського рахунку, що укладається між банком і клієнтом під час відкриття рахунку.

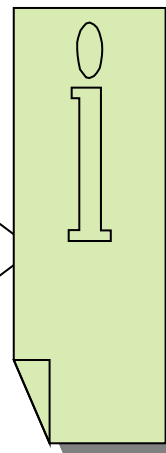
Клієнти банку для здійснення розрахунків **самостійно обирають види платіжних документів** (за винятком меморіального ордера) і зазначають їх під час укладання договору.

Усі текстові елементи бланків повинні бути виконані українською мовою.

Відповідальність за правильність заповнення реквізитів розрахункового документа несе особа, яка оформила цей документ і подала його до обслуговуючого банку.

Якщо розрахункові документи заповнені з порушенням порядку, то банк, що здійснив перевірку, повертає їх без виконання.

Перший примірник розрахункового документа (незалежно від способу його виготовлення) має містити відбиток печатки (якщо наявність печатки передбачена) та підписи відповідальних осіб



Банківські первинні документи залежно від виду операції та типу контрагентів поділяють на *касові та меморіальні*. Види платіжних документів наведено на рисунку 1.10.



Рисунок 1.10 – Види платіжних документів

Зарахування коштів на рахунок клієнта здійснюється як шляхом внесення їх у готівковій формі, так і шляхом переказу коштів у безготівковій формі з інших рахунків.

Розрахунковий документ – документ на переказ коштів, що використовується для ініціювання переказу з рахунка платника на рахунок отримувача.

Банк зобов'язаний виконати доручення клієнта, що міститься в розрахунковому документі, який надійшов протягом операційного часу банку, в день його надходження.

Банк зобов'язаний виконати доручення клієнта, яке міститься в документі на переказ готівки, протягом операційного часу в день надходження цього документа до банку.

Документ за операцією із застосуванням електронних платіжних засобів – документ, що підтверджує виконання операції із використанням електронного платіжного засобу, на підставі якого формуються відповідні документи на переказ чи зараховуються кошти на рахунки.

Електронна система розрахунків «Клієнт-Банк» – це система дистанційного управління рахункам.

Електронна система розрахунків «Клієнт-Банк» дозволяє:

- введення даних, друк, відправка та контроль статусів документів в національній та іноземній валюті;
- отримання виписок по рахунку клієнта за будь-який період;
- отримання повідомлень, що стосуються відмови у прийнятті до виконання платіжних доручень;
- отримання оперативної інформації (телеграми НБУ, курси валют, % ставки за кредитами і депозитами тощо);
- формування та відправку в банк заявок на купівлю/продаж валюти;
- створення платежів у форматі SWIFT;
- підтримку імпорту/експорту документів.

Інформація від клієнта в банк і з банку до клієнта надходить оперативно:

- платіжний документ створюється, шифрується і відправляється за 5-10 хвилин;
- щохвилини платіжні документи автоматично потрапляють у банківську систему і відображаються у виконавця;
- по кожному відправленому клієнтом документу приходить повідомлення про час обробки та відправки документа банком через СЕП НБУ;
- по кожному зарахуванню коштів на рахунок клієнта автоматично формується повна інформація про платежі;
- щоденно клієнт отримує остаточні виписки по своїх рахунках з повною інформацією про транзакції.

Система розрахунків – платіжна організація, учасники системи розрахунків та взаємовідносини, що виникають між ними щодо здійснення розрахунків за валютні цінності та фінансові інструменти.

Документ на переказ – електронний або паперовий документ, що використовується суб'єктами переказу, їх клієнтами, кліринговими, еквайринговими установами або іншими установами - учасниками платіжної системи для передачі доручень на переказ коштів.

Еквайринг – послуга технологічного, інформаційного обслуговування розрахунків за операціями, що здійснюються з використанням електронних платіжних засобів у платіжній системі.

Платіжна картка – електронний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується для ініціювання переказу коштів з рахунка платника або з відповідного рахунка банку з метою оплати вартості товарів і послуг, перерахування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання коштів у готівковій формі в касах банків через банківські автомати, а також здійснення інших операцій, передбачених відповідним договором.

Електронний платіжний засіб – платіжний інструмент, який надає його держателю можливість за допомогою платіжного пристрою отримати інформацію про належні держателю кошти та ініціювати їх переказ.

Платіжний термінал – електронний пристрій, призначений для ініціювання переказу з рахунка, у тому числі видачі готівки, отримання

довідкової інформації і друквання документа за операцією із застосуванням електронного платіжного засобу.

Платіжний пристрій – технічний пристрій (банківський автомат, платіжний термінал, програмно-технічний комплекс самообслуговування тощо), який дає змогу користувачеві здійснити операції з ініціювання переказу коштів, а також виконати інші операції згідно з функціональними можливостями цього пристрою.

Списання договірне – списання банком з рахунка клієнта коштів без подання клієнтом платіжного доручення, що здійснюється банком у порядку, передбаченому в договорі, укладеному між ним і клієнтом, або згідно з умовами обтяження, предметом якого є майнові права на грошові кошти, що знаходяться на банківському рахунку;

Списання примусове – списання коштів, що здійснюється стягувачем без згоди платника на підставі встановлених законом виконавчих документів у випадках, передбачених законом.

Інформацію, наведену в первинних документах, систематизують у регістрах синтетичного та аналітичного обліку. **Регістри бухгалтерського обліку** повинні містити назву, період реєстрації операції, прізвища й підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Розкриття інформації про грошові кошти в облікових регістрах та фінансової звітності представлено в таблиці 1.6.

Таблиця 1.6 – Розкриття інформації про грошові кошти в облікових регістрах та фінансової звітності

№	Номер та назва рахунка	Регістр обліку	Ф.1 «Баланс»		Ф.3 «Звіт про рух грошових коштів»		Ф.5 «Примітки до річної фінансової звітності»	
			Стаття	Код рядка	Стаття	Код рядка	Стаття	Код рядка
1	30 «Готівка»	Журнал 1 Відомість 1.1, Відомість 1.2	Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	Залишок коштів на кінець року	3415	Каса	640
2	31 «Рахунки в банках»						Поточний рахунок у банку	650
							Інші рахунки в банку (акредитиви, чекові книжки)	660
3	33 «Інші кошти»	Журнал 1, Відомість 1.3.	Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	-	-	Грошові кошти в дорозі	670
							Еквіваленти грошових коштів	680



1.3 Питання для самоконтролю

1. Які операції називаються касовими?
2. Що означає операційний час?
3. Що означає ліміт залишку готівки в касі?

4. На які потреби видається готівка під звіт?
5. Якими документами оформлюються касові операції?
6. Якими документами оформлюються видача готівки з каси?
7. Якими документами оформлюються приймання готівки до каси?
8. У якому документі реєструються бухгалтером прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу?
9. На кого покладається контроль за правильним веденням касової книги?
10. Який порядок проведення інкасації коштів?
11. Який порядок проведення інвентаризації каси?
12. Що означає касова дисципліна?
13. Для чого призначений поточний рахунок?
14. Для чого призначений рахунок умовного зберігання (ескров)?
15. Які обов'язкові реквізити мають містити особові рахунки та виписки з них?
16. Яку інформацію містить виписка банку?
17. Яку систему електронного дистанційного управління рахункам ви знаєте?
18. Для чого призначена послуга еквайрингу?
19. Який платіжний електронний засіб використовується для ініціювання переказу коштів з рахунка платника з метою оплати вартості товарів?