Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Полтавської області державної адміністрації
ПТУ №32 м. Червонозаводське

Зошит для лабораторно – практичних занять з технології касових операцій

Дудник Валентина Миколаївна

Викладач спецдисциплін

Тема, над якою працює: «*Розвиток ділової та творчої активності учнів на уроках спецдисциплін*»

Назва матеріалу:

«Робочий зошит з технологій касових операцій для проведення лабораторно – практичних занять»

Анотація: Цей зошит для тих, хто крокує в ногу з часом та готує себе до опанування обраної професії.

У робочому зошиті наведено основні теоретичні відомості з теми: «Облік грошових коштів» які є опорним конспектом при вирішенні практичних ситуацій.

У зошиті надані завдання для виконання індивідуальної роботи під час лабораторно – практичних занять за розділами, які передбачені навчальною програмою.

Запропоновані завдання допомагають розвинути ініціативу та вміння самостійно вирішувати ситуації, дають змогу набути професійних здібностей, які необхідні фахівцям в процесі трудової діяльності, виробити навички та уміння використовувати набуті теоретичні знання на практиці.

Цей посібник розроблено на допомогу викладачу та рекомендований для учнів професійних навчальних закладів зі спеціальності «Касир в установі, організації на підприємстві»

Обсяг матеріалу: 58 сторінок

Розглянуто на засіданні методичної комісії
«_____» _____ 20____ року, протокол № _____

Мета вивчення:

Після вивчення даного матеріалу учні повинні знати:

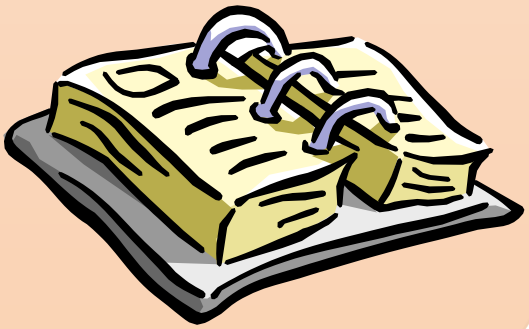
- ✓ порядок організації грошового обігу та розрахунки, ведення касових операцій;
- ✓ організацію синтетичного та аналітичного обліку готівки й інших грошових коштів;
- ✓ порядок документування касових операцій та організацій з іншими грошовими коштами.

Після вивчення матеріалу учні повинні вміти:

- ✓ використовувати рахунки 30 «Каса» та 33 «Інші кошти»;
- ✓ заповнювати документи з обліку готівки та інших грошових коштів;
- ✓ розв’язувати практичні ситуації.

ЗМІСТ

- Економічна сутність грошового обігу і розрахунків.
- Загальний порядок ведення касових операцій.
- Документування касових операцій з іншими грошовими коштами.
- Характеристика рахунків з обліку готівки.
- Відображення операцій з грошовими коштами на рахунках грошового обліку.
- ЛПЗ №1 «Оформлення договору про індивідуальну відповідальність»
- ЛПЗ №2 «Визначення ліміту залишку готівки в касі»
- ЛПЗ №3 «Оформлення касової заявки»
- ЛПЗ №4«Оформлення готівкового чека»
- ЛПЗ №5 «Оформлення прибуткових касових ордерів на отримання готівки із банку»
- ЛПЗ №6 «Оформлення видаткового касового ордера на видачу готівки підзвіт»
- ЛПЗ №7 «Оформлення заробітної плати згідно з платіжною відомістю. Виписка касового ордера на виплачену заробітну плату, стипендію, премію.
- ЛПЗ №8«Складання реєстру депонованих сум»
- ЛПЗ №9«Оформлення здавання готівки до банку за об’явою на внесок готівкою»
- ЛПЗ №10 «Складання журналу реєстрації касових ордерів»
- ЛПЗ № 11 « Реєстрація в хронологічному порядку прибуткових і видаткових касових ордерів»
- ЛПЗ №12 «Здійснення записів у касовій книзі»
- ЛПЗ №13 «Оформлення і здавання звіту касира»
- ЛПЗ №14 «Перевірка всіх видаткових і прибуткових касових документів»
- ЛПЗ №15«Здійснення записів у Журналі – ордері і відомості №1»
- ЛПЗ №16 «Визначення оборотів готівки в касі за місяць (кварта, рік)
- ЛПЗ №17 «Проведення інвентаризації каси»
- ЛПЗ №18«Складання акту інвентаризації каси»
- Використана література



Опорний конспект

I. Економічна сутність грошового обігу і розрахунків

Згідно з П(С) БО4 «Звіт про рух грошових коштів» під *грошовими коштами* розуміють готівку, кошти на рахунках в банках і депозити до запитання.

Готівка (готівкові кошти) – це грошові знаки національної валюти України – банкноти та монети.

Платежі готівкою підприємств, підприємців і фізичних осіб за реалізовану продукцію, за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реєстрацію продукції та іншого майна, називають *готівковими рахунками.*

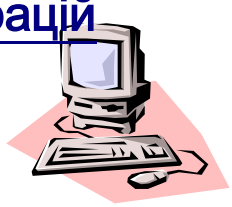
Розрахунки можуть здійснюватись не тільки в готівковій, а й в безготівковій формі.

Безготівкові розрахунки – це перерахування грошових коштів з рахунку підприємства-платника на рахунок підприємства - отримувача. Фінансовим посередником у цих розрахунках виступає банк, який надає послуги своїм клієнтам.

Завдання обліку грошових коштів і розрахунків :

- Правильна організація, своєчасне і законне проведення безготівкових і готівкових розрахункових операцій.
- Своєчасне та правильне документування операцій з руху грошових коштів і розрахунків.
- Забезпечення грошових коштів і цінних паперів у касі підприємства.
- Контроль за витрачанням грошових коштів.
- Своєчасне та точне ведення розрахунків з дебіторами та стягнення заборгованості.
- Періодичне проведення інвентаризацій грошових коштів і дебіторської заборгованості.

II. Загальний порядок ведення касових операцій



Організація роботи в касі

Для здійснення розрахунків готівкою кожне підприємство повинно мати касу.

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

В касі підприємства може зберігатися готівка, цінні папери, придбані у інших підприємств (акції, облігації тощо), грошові документи, які є бланками суворого обліку.

Грошовими документами вважаються документи, які знаходяться в касі підприємства.

Керівник підприємства зобов'язаний забезпечити обладнання каси і належне зберігання цінностей у касі та при їх транспортуванні.

Посадова МВО, яка завідує касою, видачею та прийманням грошей і цінних паперів на підприємстві, називається *касиром*. На цю посаду працівник призначається наказом керівника підприємства, зобов'язаний під розписку ознайомитись з порядком ведення касових операцій і укласти договір про повну матеріальну відповідальність всіх прийнятих ним цінностей.

Касир несе відповідальність за збереження грошових коштів, цінних паперів та інших цінностей, які знаходяться на зберіганні в касі.

Йому забороняється передовіряти доручені йому обов'язки іншим особам. Під час здійснення касових операцій двері до приміщення каси повинні бути замкнені з середини.

Готівкова виручка – це сума готівкового розрахунку одного підприємства з іншим підприємством через їх каси, каси банків, інших фінансових установ, які надають послуги з переказу грошей, та підприємств поштового зв'язку. Вона не

повинна перевищувати 10 тисяч гривень протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами.

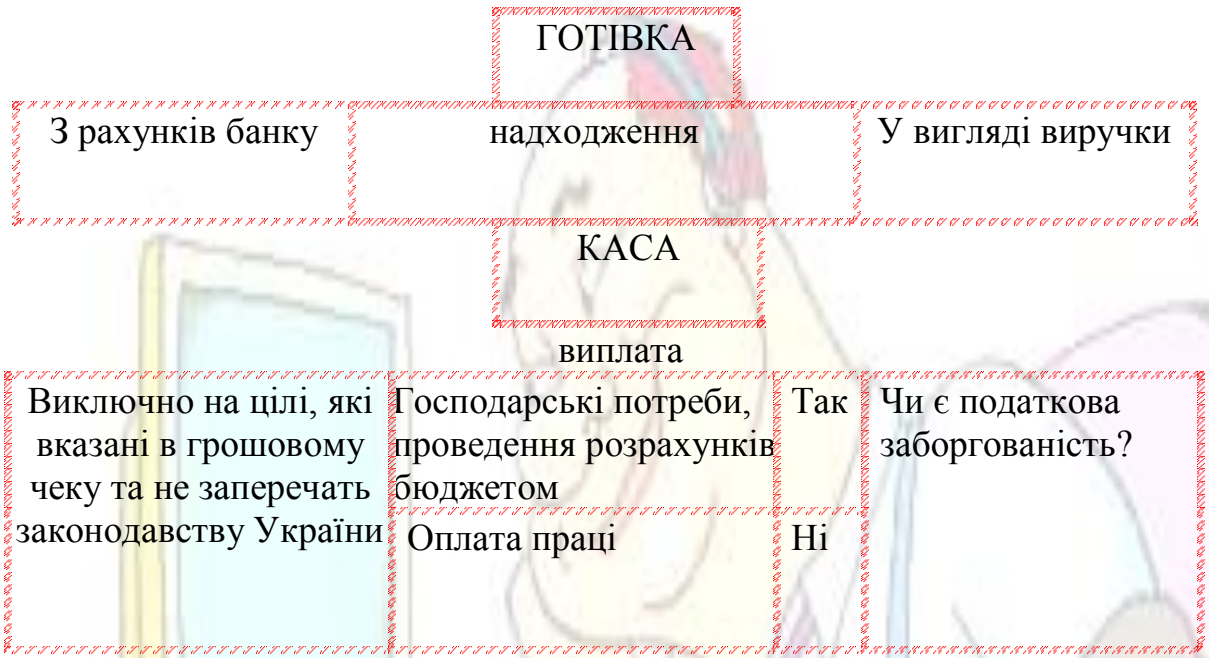


Рис. Надходження готівки в касу та можливості її використання.

Ліміт залишку готівки

Підприємства можуть зберігати в касі готівку тільки в межах ліміту залишку готівки, тобто граничної суми розміру готівки, яка може залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня і встановлюється установою банку або самостійно визначається підприємством.

Для кожного підприємства ліміт залишку готівки встановлюється банками з урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства, розміру касових оборотів.

Вся готівка понад суми встановлених лімітів підприємства повинна здаватися для зарахування на поточний рахунок у порядку і в строки, встановлені та узгоджені з установою банку, в якому відкрито поточний рахунок один із наступних способів:

- ✓ до денних і вечірніх кас банківських установ;
- ✓ інкасаторам НБУ або установ КБУ до наступної здачі до банку;

- ✓ до об'єднаних кас при підприємствах для подальшої здачі до відповідних банківських установ.

Гроші, здані до банку або інкасаторам, але не зараховані на поточний рахунок (до 24-ої години наступного дня), *є грошовими коштами в дорозі.*

У випадку, якщо для підприємства ліміт залишку готівки в касі не встановлено, все наявна в його касі на кінець дня готівка вважається понадлімітною, і повинна здаватися до банку.

III. Документування касових операцій

Касові операції оформлюються документами типові міжвідомчі форми яких затверджені Міністерством статистики України за згодою НБУ та Міністерства фінансів України, і які повинні застосовувати без змін на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності:

- КО-1 «Прибутковий касовий ордер»;
- КО-2 «Видатковий касовий ордер»;
- КО-№, За «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів»;
- КО-4 «Касова книга»;
- КО-5 «Книга обліку прийнятих та виданих касових грошей».

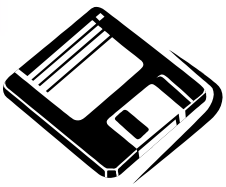
Законність надходження грошей до каси підприємства та їх витрачання за цільовим призначенням засвідчують документи, що називаються *касовими ордерами.*

Оприбуткування готівки в касу здійснюється на підставі прибуткового ордера (ПКО), підписаного головним бухгалтером. У ПКО зазначається сума цифрами та прописом, від кого прийнято гроші та на якій підставі. При цьому особі, яка здала гроші, після отримання їх касиром видається квитанція, підписана головним бухгалтером і касиром.

Витрачання готівки з каси оформляється *видатковим касовим ордером* (ВКО). Він підписується керівником і головним бухгалтером підприємства або особами ними уповноваженими. У випадку видачі грошей окремій особі за видатковим касовим ордером касир повинен вимагати пред'явлення документу, який засвідчує особу отримувача та містить фотикартку й особистий підпис власника.

Порядок оформлення прибуткового косового ордеру:

1) Особа, яка має намір здати гроші, з'являється в бухгалтерію.
2) Бухгалтер виписує ПКО.
3) Реєстрація ПКО в Журналі реєстрації КО.
4) Передача ПКО касиру для здійснення операцій.
5) Перевірка касиром правельності оформлення документа.
6) Отримування готівки касиром.
7) Касир підписує ПКО, погошає його штампом.
8) Видача квитанції особі, яка внесла гроші в касу.
9) ПКО реєструється в касовій книзі.
10) Передача звіту касира та ПКО на перевірку.
11) Відображення операцій з надходження готівки в Відомості 1.1.
12) Відодраження операцій у Головній книзі.



Порядок оформлення видаткового касового ордеру:

1) Особа, яка має намір отримати кошти, з'являється до головного бухгалтера.
2) Головний бухгалтер визначає наявність дійсної потреби у видачі коштів.
3) Головний бухгалтер виписує ВКО.
4) ВКО передається на підпис керівнику, який видає дозвіл на видачу коштів.

5) ВКО реєструється в бухгалтерії у Журналі реєстрації КО.
6) ВКО передається до каси.
7) Особа, яка отримує готівку, записує суму прописом і дату, ставить підпис.
8) Касир видає готівку та ставить підпис підтвердження про здійснення операцій.
9) ВКО реєструється у Касовій книзі.
10) Передача звіту касира головному бухгалтеру.
11) Відображення операцій в Журналі 1.
12) Відображення операцій з видачі готівки у Головній Книзі.

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в *Касовій книзі.*

Кожне підприємство, яке має касу, веде тільки одну Касову книгу в національній валюті та окремо на кожну іноземну валюту. Касова книга повинна бути пронумерованою, прошнурованою та опечатаною печаткою. Всі записи здійснюються у 2-х примірниках через копіювальний папір кульковою ручкою темного кольору. Перші примірники аркушів залишаються в Касовій книзі. Другі примірники повинні бути відривними та є *звітами касира.*

Приписки та необумовлені виправлення у Касовій книзі забороняються.

Звіт касира – це документ, який передається касиром підприємства в бухгалтерію, і є відривним листом Касової книги з додатком прибуткових і видаткових Касових документів.

IV. Характеристика рахунків з обліку готівки

Рахунок 30 «Каса» призначений для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у касі підприємства.

Рахунок «Каса» має такі субрахунки:

301 «Каса в національній валюті»;

302 «Каса в іноземній валюті».

На підприємствах, де працюютьопераційні каси, відкриваються субрахунки;

303 «Операційна каса в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 30 «Каса» відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом - виплата готівки.

Аналітичний облік може вестися за кожною операційною касою або касиром, що забезпечує реєстрацію функції збереження майна власника, а також за видами валют.

Найбільш достовірний аналітичний облік ведеться у звіті касира, де відображається кожна господарська операція з руху грошових коштів у касі.

Рахунок 33 «Інші кошти» призначений для узагальнення інформації про наявність і рух грошових документів та про кошти в дорозі.

Рахунок «Інші кошти»має такі субрахунки:

331 «Грошові документи в національній валюті»

332 «Грошові документи в іноземній валюті»

333 «Грошові кошти в дорозі в наіональній валюті»

334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»

На дебеті рахунку 33 відображається надходження до каси коштів та кошти у дорозі, на кредеті - вибуття та списання.

V. Відображення операцій з грошовими коштами на рахунках бухгалтерського обліку

Синтетичний облік за рахунками 30 «Каса», 33»Інші кошти» ведеться в Журналі 1 та Відомостях 1.1, 1.3.

У фінансовій звітності вимірювання та узагальнення даних про наявність і рух грошових коштів здійснюється в єдиній грошовій одиниці, що забезпечується завдяки дії принципу *єдиного грошового вимірника.*

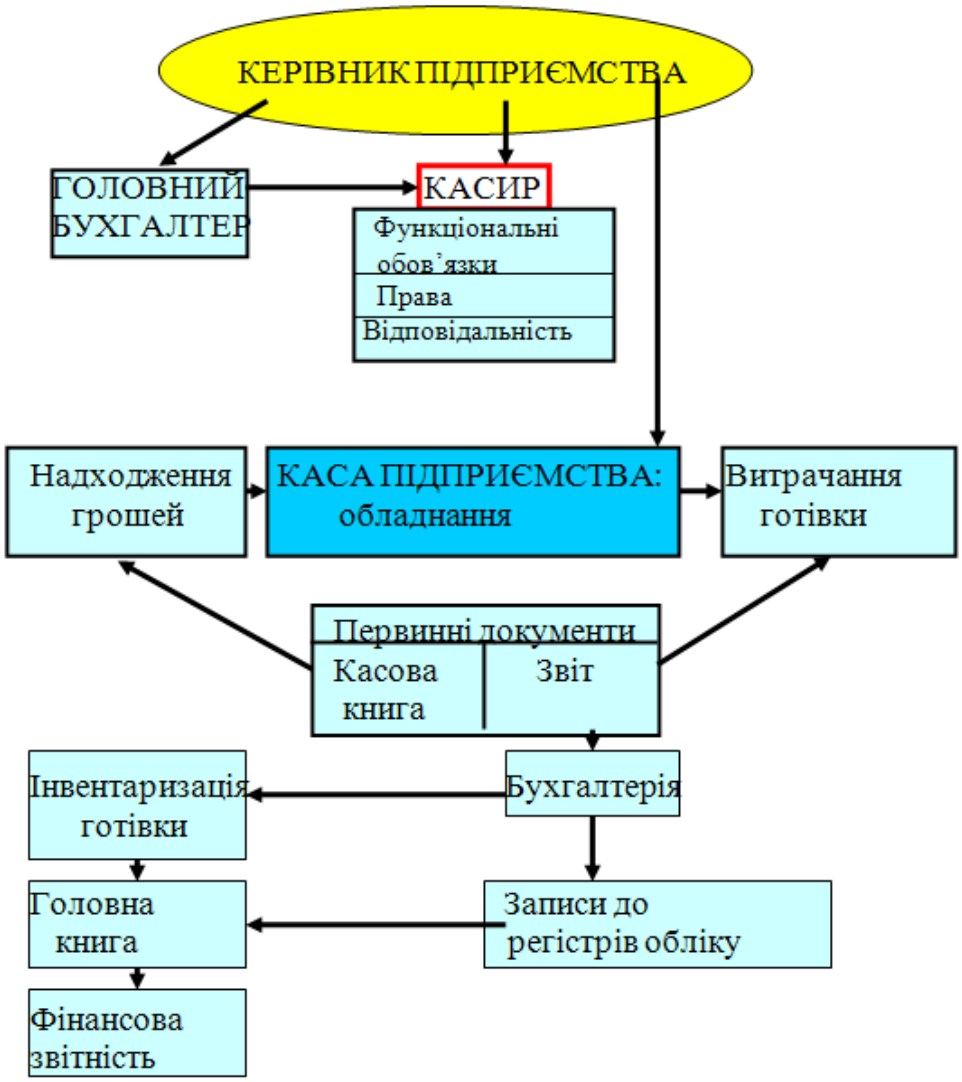


Рис. Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій

Для заміток

Облік грошових коштів

Кореспонденція рахунків

№	Зміст господарської операції	Кореспонденції рахунків	
		дебет	кредет
1	2	3	4
1	Одержанно готівку в погашення: - довгострокової заборгованості - одержаних раніше векселів - заборгованість від покупців	 30 30 30	 16 34 36
2	Передано гроші з операційної каси в касу підприємства	30	30
3	Одержано кошти з банку в касу	30	31
4	Внесено готівку учасником споживчого товариства	30	41
5	Отримано готівкою цільове фінансування з бюджету	30	48
6	Одержано в касу:		
	- довгострокову позику	30	50
	- фінансову допомогу на зворотній основі	30	55
	- короткострокову позику банку	30	60
7	Повернуто зарплату, надлишково видану працівникам	30	66
8	Одержано готівкою: - виручку від продажу товарів - штрафи, пені, неустойки - надзвичайні доходи готівкою	 30 30 30	 70 71 75

9	Оприбутковано лишки готівки в касі	30	719
10	Передано гроші з каси до банку	31	30
11	Передано гроші інкасатору	33	30
12	Проведено передоплату за газети та журнали	39	30
13	Виплачено заробітну плату працівникам підприємства	66	30
14	Виявлено нестачу готівки в касі	947	30

Завдання до виконання

Лабораторно – практичне заняття №1

ТЕМА: оформлення договору про повну матеріальну відповідальність касира.

МЕТА РОБОТИ: ознайомитися з порядком організації касових операцій. Навчитися оформляти договір про повну матеріальну відповідальність касира.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Договір про матеріальну відповідальність - це договір, за яким одна сторона (матеріально відповідальна особа) бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватися встановлених правил приймання, зберігання, відпускання й обліку їх, а інша сторона (підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності) зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці й виробничу обстановку, що забезпечує збереженість зданих ними на зберігання матеріальних цінностей. Укладений договір про матеріальну відповідальність забезпечує безперечне стягнення з матеріально відповідальних осіб вартості матеріальних цінностей, нестача яких виявляється. Такі договори підписують при призначенні матеріально відповідальних осіб на роботу.

ВИХІДНІ ДАНІ:

1. Товариство з обмеженою відповідальністю «Агат» 20 січня 2004р. , юридична адреса якого 61002 м. Харків, вул.. Мироносицька, 25; код за ЄДРПОУ 35135122; поточний рахунок № 1231234577612 в АКБ «Базис» у м. Харкові; МФО 351760 (далі Адміністрація) в особі директора_Горбенка Івана Івановича, що діє на підставі СТАТУТУ , з одного боку, та працівник Серебрянко Олена Олександрівна, що проживає за адресою: 61240 м. Харків, вул.. Ахсарова 13а, кв. 77, паспорт: серія МК № 886247, виданий ЦВМ Дзержинського РВХМУ УМВС України в Харківській області, 08 вересня 1999 р. (далі Касир) з другої сторони, з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать Адміністрації. Керуючись ст.. 130, 143,135^{i}, 135^{3} кодексу законів про працю України, уклали Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність (додаток 1) касира про таке:

   - Працівник, що займає посаду касира несе повну індивідуальну матеріальну відповідальність за збереження грошових коштів та документів, а також матеріальних цінностей які передані на зберігання до каси.

ДОГОВІР **(Додаток 1).**
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира

м. _____ "____" _____ 200_ р.

_____
(назва підприємства, організації, установи)
(надалі іменується – "Адміністрація") в особі _____
_____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
що діє на підставі _____, з одного боку, та

_____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що проживає за адресою:
_____,
паспорт: серія ____ N _____, виданий _____ "___" _____ __ р.
(надалі іменується – "Касир"), з другого боку,

з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать Адміністрації, керуючись ст. ст. 130, 143, 135^1, 135^3 Кодексу законів про працю України,

уклали цей Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира (надалі іменується "Договір") про таке:

1. Касир бере на себе повну матеріальну відповідальність за збереження довірених йому Адміністрацією матеріальних цінностей і у встановленому законом порядку відповідає за їх збереження і, у зв'язку з вищевикладеним, зобов'язується:

а) дбайливо ставитись до переданих йому для зберігання матеріальних цінностей, приймати всілякі заходи для запобігання їх нестачі, розкраданню, знищенню, псуванню, втратам;

б) вчасно повідомляти Адміністрацію про будь-які обставини, що загрожують збереженню довірених йому цінностей;

в) провадити приймання і відпускання матеріальних цінностей за документами, підписаними керівником Адміністрації і її головним бухгалтером;

г) брати участь в інвентаризації каси.

2. Адміністрація зобов'язується:

а) створити Касирові необхідні умови для нормальної роботи і забезпечення повного збереження довірених йому матеріальних цінностей;

б) провадити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей у касі.

3. У разі незабезпечення з вини Касира збереження довірених йому матеріальних цінностей, визначення розміру шкоди, заподіяної Адміністрації, і її відшкодування провадяться відповідно до чинного в Україні трудового законодавства, зокрема, але не виключно, згідно із ст. 135^3 Кодексу законів про працю України.

4. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

5. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

6. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

7. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

8. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні трудового законодавства.

9. Цей Договір складений українською мовою, на __ сторінках у _____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Адміністрація	**Касир**
_____	_____
_____	Паспорт серії _____ N _____
_____	виданий _____
_____	"____" _____ _____ р.
_____	_____

ПІДПИСИ СТОРІН

За Адміністрацію
Керівник _____/_____/ _____/_____/

М. П.

2. На основі вищезазначених даних оформіть Договір про повну матеріальну відповідальність касира.

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №2

ТЕМА: визначення ліміту залишку готівки в касі.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком організації касових операцій на підприємстві, в організації, установі . Навчити визначати ліміт залишку готівки в касі.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

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

Грошові кошти - це кошти, які має підприємство у своєму розпорядженні, вони створюються за рахунок власних та залучених коштів. Предметом обліку грошових коштів є процеси оформлення руху коштів в касі підприємства, господарські операції пов'язані з надходженням і видачею грошових коштів.

Основним нормативним документом, що регулює порядок установлення ліміту каси й строків здачі готівки для підприємств усіх форм власності, є Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 15.12.04р. № 637

ВИХІДНІ ДАНІ:

1. На основі задач 1,2 визначте ліміт каси підприємства та середньоденну виручку.

Задача 1.

Торговельне підприємство має розрахункову середньоденну виручку в сумі 10000,00 грн. Для забезпечення нормальних розрахунків з покупцями по трьом торговельним точкам, що в нього є, йому необхідно мати на початок робочого дня залишок у касі в сумі 3000,00 грн. Середньоденна витрата готівкових коштів на господарські потреби підприємства дорівнює 500,00 грн. Визначимо ліміт каси підприємства за умови, що виручка ним здається до банку:

а) щодня;

б) один раз на три дні.

Задача 2.

Припустимо, що за підсумками роботи за березень, квітень і травень 2005 року підприємство "Гермес" мало наступні дані про надходження та видачу готівкових коштів до каси (дивися 1).

Таблиця 1.

Прихід		**Витрата**	
Джерело надходження та призначення коштів, що надійшли	**Сума, грн.**	**Куди (кому) платіж і його призначення**	**Сума, грн.**
Виручка від покупців	100000,00	Здано до банку	101000,00
З банку на заробітну плату	30000,00	Видано заробітну плату	29200,00
З банку на потреби на відрядження та госппотреби	7000,00	Видано на відрядження та госппотреби	7000,00
Повернення коштів на відрядження	500,00	Повернення покупцям за повернутий товар	400,00
Повернення зайво виданої заробітної плати	300,00		
Разом прихід:	**137800,00**	**Разом витрата:**	**137600,00**

З урахуванням того, що кількість днів, за які виручка могла надійти до каси підприємства за період з березня по травень включно, дорівнює 89 днів. Визначте середньоденне готівкове надходження до каси підприємства «Гермес».

РОЗВЯЗОК:

_____

_____

_____

_____

ВИСНОВОК:

_____

_____

_____

_____

Лабораторно – практичне заняття №3

ТЕМА: оформлення касової заявки.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком організації касових операцій на підприємстві, в установі, організації . Навчити оформляти касову заявку.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

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

Грошові кошти - це кошти, які має підприємство у своєму розпорядженні, вони створюються за рахунок власних та залучених коштів. Предметом обліку грошових коштів є процеси оформлення руху коштів в касі підприємства, господарські операції пов'язані з надходженням і видачею грошових коштів.

Основним нормативним документом, що регулює порядок установлення ліміту каси й строків здачі готівки для підприємств усіх форм власності, є Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 15.12.04р. № 637

ВИХІДНІ ДАНІ:

1. Підприємство «Агат» з метою перегляду загального ліміту каси використовувало для складання нової заявки-розрахунку обсяги касових операцій у касі головного підприємства та в касі відокремленого підрозділу (магазину).
   Вихідними даними для розрахунку «нового» ліміту каси є фактичні обсяги касових операцій підприємства «Агат» за три місяці роботи у 2004 році: квітень, травень, червень. Умовно припустимо, що за цей проміжок часу рівень продажів у підприємства «Агат», а отже, і обсяг касових операцій дося^ найвищого показника щодо останніх 12 місяців діяльності підприємства
   Дані щодо головного підприємства «Агат»:
   — надійшло до каси підприємства — усього 367000 грн.,
   у тому числі: за квітень — 95000 грн., за травень — 130000 грн.,і червень — 142000 грн.;

— виплачено готівкою з каси — усього 216000 грн., у тому за квітень — 100000 грн., за травень — 60000 грн., за червень — 56000 грн.

Дані щодо відокремленого підприємства (магазину):

— надійшло до каси магазину — усього 177000 грн., у тому числі: за квітень — 58000 грн., травень — 70000 грн., червень - 49000 грн.;

— виплачено готівкою з каси — усього 50000 грн., у тому числі: за квітень — 13000 грн., за травень — 23000 грн., за червень — 14000 грн. Кількість робочих днів підприємства (при п'ятиденному робочому тижні) — усього за 3 місяці — 58 днів, у відокремленого підрозділу (при шестиденному робочому тижні) — 71 день.

2. За даними обсягів касових операцій підприємства «Агат» складіть Заявку - розрахунок (додаток 2) для встановлення загального ліміту залишку готівки в касі, порядку і строків здавання готівкової виручки.

(Додаток 2)

Заявка-розрахунок Для встановлення загального ліміту залишку готівки в Касі, порядку і строків здавання готівкової виручки

Найменування підприємства	«Агат»
Найменування установи банку	АКБ «Ікс-банк»
Номер поточного рахунка	888777666
Місцезнаходження підприємства, телефон	м. Харків, вул. Торгова, буд 5, тел. :36- 95-01

1. Касові обороти

Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці з останніх двадцяти, що передують установленню(перегляду) ліміту, в яких був найбільший обсяг касових операцій		
	Головна каса підприємства	Каси відокремлених підрозділів	усього
1	2	3	4
1 .Готівка виручка (надходження до кас підприємств, крім сум, що одержані з установ банків)			
2.Середньодення виручка (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)			
3.Виплачено готівкою на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)			
4.Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)		-	

Найменування показників	Пропонується підприємством	Установлено банком
1	2	3
1. Загальний ліміт залишку готівки в касі підприємства		
2.Порядок здавання виручки		
3.Строки здавання виручки		

Керівник підприємства Главенко О.М
Головний(старший) бухгалтер Синенко Т.Л.
Керівник установи банку П'ятірко О.О.
« __ »_____20 р.
М.П.

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №4

ТЕМА: оформлення прибуткових касових ордерів від фізичних і юридичних осіб.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком оформлення прибуткових касових ордерів від фізичних та юридичних осіб.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Бланк прибуткового касового ордера (форма N КО-1) викладено у додатку N 2 до *«Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні»*, що затверджено постановою правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 року. Згідно цього положення прибутковий касовий ордер — це первинний документ, що застосовується для оформлення надходжень готівки до каси. Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, що підписані головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Завдання 1

16 березня 2013 року працівник Ващенко О.П. повернувся з відрядження . Відповідно до діючого законодавства у триденний строк після повернення з відрядження працівник повинен скласти та здати в бухгалтерію підприємства авансовий звіт про використання

наданих йому коштів. Авансовий звіт, з якого витікає, що 281 грн. 55 коп. було витрачено у зв'язку з відрядженням Ващенко О.П. склав і здав до бухгалтерії 17 березня 2013 р.
Треба: скласти прибутковий касовий ордер за № 67 від 17.03.2013 р., на підставі якого працівник служби постачання фірми „Байкал" Ващенко О.П. повернув до каси підприємства залишок коштів, які не могли бути витрачені ним під час відрядження. Ідентифікаційний код фірми «Байкал» 27065432. Не витрачені кошти 81 грн. 00 коп.

_____
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Типова форма № КО-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінстату України
від 15.02.96 р. № 51

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер докумен-та	Дата складання		Кореспонду-ючий рахунок, субрахунок	Код аналі-тичного обліку	Сума	Код цільового призна-чення		

Прийнято від _____
прізвище, ім'я, по-батькові

Підстава:
_____
_____
_____
_____ грн.
(прописом)

Додаток:
_____
_____

Головний бухгалтер
Одержав касир

_____
підприємство, організація

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового касового ордера №

Прийнято від
_____
_____

Підстава:
_____
_____
_____
_____

грн.
прописом

"___" _____ р.

М. П.

Головний бухгалтер

Завдання 2

В касу ВАТ «Київський молокозавод» 26.11.2009 р. надійшла готівка від МП «Морозко» згідно Угоди №123 від 15.02.2009р. в розмірі 6000 гривень за товар отриманий 06.11.2009 р. Складіть прибутковий касовий ордер № 267. Код одержувача 27065432

_____
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Типова форма № КО-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінстату України
від 15.02.96 р. № 51

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер докумен-та	Дата складання		Кореспонду-ючий рахунок, субрахунок	Код аналі-тичного обліку	Сума	Код цільового призна-чення		

_____
підприємство, організація

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового касового ордера №

Прийнято від
_____
_____

Прийнято від _____
прізвище, ім'я, по-батькові

Підстава:
_____
_____
_____
_____ грн.
(прописом)

Додаток:
_____
_____

Головний бухгалтер
Одержав касир

Підстава:
_____
_____
_____
_____
грн.
прописом
"___" _____ р.
М. П.
Головний бухгалтер

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №5

ТЕМА: оформлення готівкового чека.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком приймання готівкових грошових коштів до каси підприємства, установи, організації. Навчити оформляти готівковий чек.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Одержання готівкових грошових коштів у банку здійснюється за грошовим чеком.

Грошовий чек (готівковий) — чек, оплату якого здійснюють шляхом виплати грошей пред'явникові чека.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Завдання 1.

Заповнити чек (додаток 4) №1 на отримання готівки на 18500 грн. Одержано в касу на виплату з/пл. Отримала касир Федюк О.С. (паспорт НС №238941, виданий Лохвицьким РВ УМВС в Полтавській області 02.01.1970р.). Кошти отримано з р/р № 26008500110637. Чекова книжка в АКАБ «Україна». Видано готівку 10.01.п.р. Заповнити корінець чеку.

Завдання 5.2.

Заповнити заяву на отримання чекової книги ТОВ «Агат» (додаток 3) № 125 від 30.01.п. р. По заяві отримати чекову книжку на 50 чеків. Розрах. рах. № 1738900. Книгу оформила працівник банку Павлова О.П. Банк емітент АКБ «ІКС-Банк» Чекову книжку доручено отримати працівнику Савченко О.І.

(Додаток 3)

_____
(найменування банка-емітента)

Заява №_____

_____ року
(дата)

Найменування (прізвище, ім'я, по батькові) особи-чекодавця (юридичної особи, її структурних підрозділів або фізичних осіб-підприємців)

_____

Просимо видати за нашим рахунком № _____
грошові чекові книжки

_____
(кількість словами)

Чеки зобов'язуємося зберігати в безпечному від пожежі та крадіжки приміщенні.
Грошові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівникові_____
_____, підпис якого засвідчуємо.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відбиток печатки та підписи особи-чекодавця.

Зазначену в заяві кількість грошових чекових книжок видати.
Уповноважений працівник банку (філії, відділення) _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Грошові чекові книжки з бланками з № _____ до № _____
видав _____ отримав _____

Із порядком заповнення та використання грошової чекової книжки ознайомлений.

Дата отримання грошової чекової книжки _____ Підпис клієнта _____

(Додаток 4)

ЧЕК ДІЙСНИЙ ПРОТЯГОМ 10 ДНІВ, НЕ ВРАХОВУЮЧИ ДНЯ ВИДАЧІ

_____
(подавець чека)

Л И 5 4 5 5 6 9 2

ГРОШОВИЙ ЧЕК

НА _____ _____
(сума цифрами) (номер рахунку подавця чека)

дата _____ _____ р.
(число, місяць словами) (рік цифрами)

_____
(найменування установи банку)

ЗАПЛАТИТЬ _____
(кому)

_____
(сума словами)

Місце печатки подавця чека

_____
(підписи)

Л И 5 4 5 5 6 9 2

В КАСУ – контрольну марку

МІСЦЕ ДЛЯ НАКЛЕЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ МАРКИ

Зворотна сторона документа

Цілі витрат	Сума	

Підписи _____

Зазначену в цьому грошовому чеку суму одержав __

(підпис)

ВІДМІТКИ, ЩО ЗАСВІДЧУЮТЬ ОСОБУ ОДЕРЖУВАЧА

Пред'явлений _____ (найменування документа) № _____ (номер документа)

Виданий _____ (найменування установи, яка видала документ)

ПЕРЕВІРЕНО ОПЛАТИТИ

Контролер _____ (підпис) Відповідальний виконавець _____ (підпис) Сплачено Касир _____ (підпис)

ВИСНОВОК:

Лабораторно – практичне заняття №6

ТЕМА: оформлення прибуткових касових ордерів на отримання готівки із банку.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком приймання готівкових грошових коштів до каси. Навчити учнів оформляти ПКО на отримання готівки із банку.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Бланк прибуткового касового ордера (форма N КО-1) викладено у додатку N 2 до *«Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні»*, що затверджено постановою правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 року. Згідно цього положення прибутковий касовий ордер — це первинний документ, що застосовується для оформлення надходжень готівки до каси. Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, що підписані головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Під час роботи з готівкою касири (особи, що виконують їх функції) керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Завдання 1.

19.07.п.р. касиром Петренко Л.І. з поточного рахунку ТзОВ «ОКС» за чеком КЕ № 1267875 від 19.07.п.р. Отримано грошові кошти для таких цілей:

- на операційно – господарські потреби – 1200грн.
- на відрядження – 250 грн.

Головний бухгалтер ТзОВ «ОКС» - Кривчун Н.І.

За фактом надходження грошових коштів скласти Прибутковий касовий ордер №334 від 19/07/п. р.

_____
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Типова форма № КО-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінстату України
від 15.02.96 р. № 51

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер докумен-та	Дата складання		Кореспонду-ючий рахунок, субрахунок	Код аналі-тичного обліку	Сума	Код цільового призна-чення		

Прийнято від _____
прізвище, ім'я, по-батькові

Підстава:
_____
_____
_____

_____ грн.
(прописом)

Додаток:
_____
_____

Головний бухгалтер
Одержав касир

_____
підприємство, організація

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового касового ордера №

Прийнято від
_____
_____

Підстава:
_____
_____
_____
_____

грн.
прописом

"___" _____ р.

М. П.

Головний бухгалтер

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №7

ТЕМА: оформлення видаткового касового ордера на видачу готівки підзвіт.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком видачі готівкових грошових коштів з каси. Навчити учнів оформляти ВКО на видачу готівки підзвіт.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Видатковий касовий ордер - це первинний документ, що застосовується для оформлення видачі готівки з каси підприємств (юридичних осіб). Введено в дію з 29.04.2009р. Бланк затверджено постановою Правління Національного банку України №637 від 15.12.2004р. «Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні» (наведено у додатку 3) з урахуванням змін за постановою НБУ від 29.04.2009р. №252.Видатковий касовий ордер (далі-ВКО) повинен бути підписаний керівником, головним бухгалтером підприємства (або особою, уповноваженою керівництвом). У реквізиті "Видати" видаткового касового ордера зазначається прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, яка отримує кошти. Касир повинен перевірити паспорт або документ,що його замінює, у особи, що отримує кошти, перед тим як видати їй готівку. Реквізити документа,що посвідчує особу одержувача готівки, заносяться до ВКО касиром. Отримання коштів особа-одержувач засвідчує своїм підписом та зазначенням суми прописом на видатковому касовому ордері.У разі, якщо видатковий касовий ордер оформляється на загальну суму коштів, що видаються, наприклад - по відомості на виплату грошей працівникам підприємства , то у вказаному реквізиті зазначається відповідний підрозділ підприємства, що отримує кошти. Касир видає кошти за ВКО,що має дозвільні підписи керівництва. До видаткового касового ордера можуть додаватися заявки на видавання грошей, рахунки, платіжні (розрахунково-платіжні) відомості, довіреність та інші документи. Видаткові документи відразу ж після видавання грошей підписуються касиром, а додані до них документи погашаються відтиском штампа "Оплачено" або аналогічним написом з вказанням дати (число, місяць, рік).

ВИХІДНІ ДАНІ:

Завдання 1.

19.07.п.р. касиром Сьоміною Г.С. Видано під звіт з каси СВК «Промінь» ідентифікаційний код №26075432 головному технологу Ткачуку Тимофію Кириловичу для придбання запасних частин 150 грн. (підстава – наказ № 10 від 19.07.п.р). Паспортні дані: серія ВМ № 123541, виданий Корольовським відділом внутрішніх справ м. Житомира 11.03.96р. Скласти Видатковий касовий ордер №515.

Керівник СВК «Промінь» - Пилипенко Г.Т.

Головний бухгалтер СВК «Промінь» - Іванова М.Т.

Типова форма N КО-2

_____ Ідентифікаційний
(найменування підприємства (установи, організації)) код ЄДРПОУ _____

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Підстава: _____
Сума _____
_____ грн. ___ коп.
(словами)
Додаток: _____
_____
Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав: _____ грн. __ коп.
(словами)
"___" _____ 20__ р. Підпис одержувача _____
За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)
_____
Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №8

ТЕМА: оформлення заробітної плати згідно з платіжною відомістю. Виписка касового ордера на виплачену заробітну плату, стипендію, премію.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком видачі готівкових грошових коштів з каси. Навчити учнів оформляти платіжні відомості на виплату заробітної плати, стипендії, премії та оформлення ВКО.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

ВИХІДНІ ДАНІ:

На основі платіжної відомості №1складіть Видатковий касовий ордер № 250

Типова форма № 53

ЗАТ «Страхова компанія»_____

Індентифікаційний код за ЄДРПОУ | 1 | 8 | 2 | 8 | 4 | 8 | 1 | 7 |

Цех, відділ _____ Код за ДКУД

До розрахункової відомості №6
у строк з 10.07 до 14.07.2004р.
у сумі 4734 гривень 27 копійок

Керівник Ромоданов А.Є.
Головний бухгалтер Шираєвська М.Я.
від ____ _____ 200_ р.

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
661		

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № 1
за ____червень___2004_ р.

Кількість аркушів ___1_____

За цією платіжною відомістю виплачено гривень _____4734,27_____
і депоновано гривень _____1594,70_____

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис в одержанні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	1	Ромоданов Андрій Єлісєєвич	689,45	підпис	За довіреністю від 08.07.2004р.
2	2	Петренко Інна Василівна	986,60	підпис	
3	3	Зозуля Інні Тимофіївна	698,40	депоновано	
4	4	Іванов Петро Іванович	965,20	підпис	
5	5	Кахленко людмила Петрівна	658,52	підпис	
6	6	Шрамко Володимир Петрович	896,30	депоновано	
7	7	Касян Вадим Сергійович	569,20	підпис	
8	8	Безпалько Сергій Володимирович	865,30	підпис	
Всього нараховано			6328,97		
Видано			4734,27		

Виплату здійснив _____Іванова М.П._____

Перевірив бухгалтер _____ Шираєвська М.Я_____

Типова форма N КО-2

_____ Ідентифікаційний
(найменування підприємства (установи, організації)) код ЄДРПОУ _____

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Підстава: _____
Сума _____
_____ грн. ___ коп.
(словами)
Додаток: _____
_____
Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав: _____ грн. __ коп.
(словами)
"___" _____ 20__ р. Підпис
одержувача _____
За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)
_____
Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №9

ТЕМА: складання реєстру депонованих сум.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком видачі готівкових грошових коштів з каси. Навчити учнів оформляти платіжні відомості на виплату заробітної плати, стипендії, премії та складати реєстр депонованих сум.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Відповідно до п. 1.2 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.04 р. № 637, депонована заробітна плата — це готівкові кошти, отримані підприємствами (підприємцями) для виплат, пов'язаних з оплатою праці, і не виплачені у встановлений строк окремим фізичним особам. Тобто це зарплата, яка видається виключно з каси підприємства і за якою працівник своєчасно не прийшов.

Підприємства мають право зберігати у своїй касі понад установлений ліміт отримані з банку для виплати зарплати грошові кошти протягом трьох днів, включаючи день одержання коштів із банку (у деяких випадках цей строк становить п'ять днів). Якщо в зазначені строки працівник не з'явився для її одержання в касу підприємства, то така зарплата вважається депонованою, а працівник, що не одержав зарплату, — депонентом.

Така депонована заробітна плата або повертається в банк не пізніше наступного робочого дня банку, або залишається в касі в межах установленого ліміту каси.

Після закінчення встановлених строків виплати заробітної плати касир повинен зробити напис «Депоновано» у платіжних (розрахунково-платіжних) відомостях навпроти прізвищ працівників, які не прийшли. Після цього він складає реєстр депонованих сум і робить запис у книзі депонентів.

При перевищенні депонованих сум ліміту каси на них оформляють один загальний видатковий касовий ордер і повертають їх у банк.

Термін позовної давності за депонованою заробітною платою — три роки (це загальний термін позовної давності, передбачений ч. 1 ст. 257 Цивільного кодексу України). Після цього неотримана заробітна плата перераховується до бюджету.

Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Мінфіну від 30.11.99 р. № 291, у бухобліку відображають депоновані суми за кредитом субрахунку **662** «Розрахунки з депонентами», а виплату цієї заборгованості із зарплатні — за дебетом зазначеного рахунку.

ВИХІДНІ ДАНІ:

На основі платіжної відомості №1складіть реєстр депонованих сум.

Типова форма № 53

ЗАТ «Страхова компанія»_____

Індентифікаційний код за ЄДРПОУ | 1 | 8 | 2 | 8 | 4 | 8 | 1 | 7 |

Цех, відділ _____ Код за ДКУД _____

До розрахункової відомості №6
у строк з 10.07 до 14.07.2004р._____
у сумі 4734 гривень 27 копійок

Керівник Ромоданов А.Є.
Головний бухгалтер Шираєвська М.Я.
від ____ _____ 200_ р.

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
661		

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № 1
за ____червень___2004_ р.

Кількість аркушів ___1_____

За цією платіжною відомістю виплачено гривень _____4734,27_____
і депоновано гривень _____1594,70_____

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис в одержанні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	1	Ромоданов Андрій Єлісєєвич	689,45	підпис	За довіреністю від 08.07.2004р.
2	2	Петренко Інна Василівна	986,60	підпис	
3	3	Зозуля Інні Тимофіївна	698,40	депоновано	
4	4	Іванов Петро Іванович	965,20	підпис	
5	5	Кахленко людмила Петрівна	658,52	підпис	
6	6	Шрамко Володимир Петрович	896,30	депоновано	
7	7	Касян Вадим Сергійович	569,20	підпис	
8	8	Безпалько Сергій Володимирович	865,30	підпис	
Всього нараховано			6328,97		
Видано			4734,27		

Виплату здійснив _____Іванова М.П._____

Перевірив бухгалтер _____ Шираєвська М.Я_____

_____
___
(назва установи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного казначейства України
від 5 червня 2003 р. N 117
Типова форма N 441-авт (бюджет)

Реєстр депонованих сум
за _____ 20__ р.

Дебет субрахунку ___ до кредиту субрахунку ___

Порядковий номер (табельний номер)	Найменування відділу (управління), курсу (групи)	Номер платіжної відомості	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата виникнення заборгованості	Сума невиплаченої заробітної плати, стипендії	Відмітка про сплату (перерахування, списання, перенесення)			
						дата	номер документа	сума	підпис виконавця
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Усього:					

Касир: _____ _____
(підпис) (ініціали і прізвище)

Перевірив: _____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер: _____ _____ "___" _____ 20__ р.
(підпис) (ініціали і прізвище)

Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
"Усього" і підписи друкувати на звороті.

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №10

ТЕМА: складання Журналу реєстрації касових ордерів.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком видачі та приймання готівкових грошових коштів. Навчити учнів складати Журнали реєстрації касових ордерів.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Для реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, а також інших касових документів ведеться Журнал за формою додатка 4 до Положення, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.04 р. № 637 (далі – Положення № 637) (п. 1.2 розд. 1 Положення № 637). За рішенням керівника замість типової форми №КО-3 можна застосовувати типову форму № КО-3а. Журнали ведуться окремо за прибутковими і за видатковими операціями (п. 3.11 Положення № 637). За не ведення Журналу передбачена адмінвідповідальність у вигляді штрафу розміром від 8 до 15 НМДГ (ст. 164 КУпАП). У Журналі слід реєструвати: прибуткові і видаткові касові ордери, відомості на виплату грошей, відомості закупівлі сільгосппродукції. Бухгалтер повинен зареєструвати в Журналі прибуткові та видаткові касові ордери до передачі їх у касу. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в Журналі після здійснення вказаних у них виплат. Можна вести Журнал за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування касових документів. Тоді треба щодня роздруковувати «Вкладний аркуш журналу реєстр реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів».

ВИХІДНІ ДАНІ:

ТОВ «Сфера» ідентифікаційний код №18284817, 22.03.10 р. здійснено касові операції: отримано з банку гроші на виплату зарплати – 21 157 грн. (прибутковий ордер № 151); працівник повернув решту коштів на відрядження – 732 грн. (прибутковий ордер № 152); видано зарплату – 20 425 грн. (видатковий
ордер № 146); отримано готівку – 1 200 грн. за готову продукцію (прибутковий ордер №153); здано в банк виручку – 600 грн. (видатковий ордер №147); видано під звіт працівнику 500 грн. (видатковий ордер № 148). Ліміт каси – 1 600 грн.
Записати операції та вказати первинні документи у Журналі реєстрації господарських операцій.

Типова форма № КО-3

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__ р.

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей			Примітки
дата	номер	на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	На господарські потреби	
1	2	3	4	5	6
Залишок на					
Разом					X

Типова форма № КО-3а,

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__ р.

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка. Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою № КО-3.

ВИСНОВОК:

Лабораторно – практичне заняття №11

ТЕМА: реєстрація в хронологічному порядку прибуткових і видаткових касових ордерів.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком видачі та приймання готівкових грошових коштів, та навчити учнів реєструвати в хронологічному порядку прибуткові та видаткові касові ордери.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Прибуткові касові ордери або видаткові документи одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться штамп або напис "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтерією в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей на виплати, пов'язані з оплатою праці, реєструються після здійснення цих виплат.

Реєстрація прибуткових і видаткових касових документів може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. При цьому в документі "Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів", який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів за цільовим призначенням.

Касові документи після складання касиром звіту та його оброблення в бухгалтерії комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року матеріально відповідальною особою, на яку покладено обов'язок зберігання документів, в окремому сейфі або спеціальному приміщенні, що передається під охорону.

Винесення з приміщення, що охороняється, касових документів дозволяється лише в окремих випадках і тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня документи обов'язково повертають.

Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам на їхню вимогу у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених чинним законодавством України.

ВИХІДНІ ДАНІ:

На основі даних завдань оформіть прибуткові та видаткові касові ордери, та зареєструйте їх в хронологічному порядку в Журналі реєстрації ПКО та ВКО.

Завдання 1. 1

Засновник ТзОВ «ОКС» Петренко О.Ф. сплатив у касу підприємства 5000грн. як внесок у статутний капітал. Дата внесення – 29.07.п.р., підстава внески у статутний капітал. За фактом надходження грошових коштів скласти Прибутковий касовий ордер №333 від 19.07.п.р. Відобразити господарські операції в журналі проведень.

Завдання 1. 2

19.07.п.р. з поточного рахунку ТзОВ «ОКС» за чеком № 1267875 від 19.07.п.р. Отримано грошові кошти для таких цілей:

- на операційно – господарські потреби – 1200грн.
- на відрядження – 250 грн

За фактом надходження грошових коштів скласти Прибутковий касовий ордер №334 від 19/07/п.р. та відобразити господарські операції в журналі проведень.

Завдання 1. 3

23.08.п.р. касиром Сьоміною Г.С. виконується здача грошових коштів, отриманих від О. Ф. Петренко як внесок до статутного капіталу, у розмірі 5000 грн. на поточний рахунок підприємства у Львівській філії «Укрсімбанку» (підстава – наказ № 10 від 23.08.п.р. про перерахунок вкладу засновників). Скласти Видатковий касовий ордер №515 та відобразити господарські операції в журналі проведень.

_____
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Типова форма № КО-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінстату України
від 15.02.96 р. № 51

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер докумен-та	Дата складання		Кореспонду-ючий рахунок, субрахунок	Код аналі-тичного обліку	Сума	Код цільового призна-чення		

Прийнято від _____
прізвище, ім'я, по-батькові

Підстава:
_____
_____
_____
_____ грн.
(прописом)

Додаток:
_____
_____

Головний бухгалтер
Одержав касир

_____
підприємство, організація

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового ордера №

Прийнято від
_____
_____

Підстава:
_____
_____
_____
_____

грн.
прописом

"___" _____ р.

М. П.

Головний бухгалтер

_____
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Типова форма № КО-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінстату України
від 15.02.96 р. № 51

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення		

Прийнято від _____
прізвище, ім'я, по-батькові

Підстава:
_____
_____
_____

_____ грн.
(прописом)

Додаток:
_____
_____

Головний бухгалтер

Одержав касир

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

_____
підприємство, організація

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового ордера №

Прийнято від
_____
_____

Підстава:
_____
_____
_____
_____

грн.
прописом

"___" _____ р.

М. П.

Головний бухгалтер

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

Сума _____

_____ грн. ___ коп.
(словами)

Додаток: _____

_____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____ грн. __ коп.
(словами)

"___" _____ 20__ р. Підпис

одержувача _____
За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

_____

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма № КО-3а,

_____ Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
(найменування підприємства (установи, організації))

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__ р.

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка. Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою № КО-3.

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №12

ТЕМА: здійснення записів у касовій книзі.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком ведення касової книги.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Усі касові операції, які здійснюються на підприємстві і оформляються прибутковими касовими ордерами або видатковими касовими документами, повинні відображатися в касовій книзі. На підприємстві на кожну валюту, яка є в касі, оформляється одна касова книга.

Касова книга - це зброшуровані касові аркуші, що складаються з відривної і невідривної частини. Невідривні частини касового аркуша залишаються в касовій книзі, а відривні є звітом касира.

Під час оформлення касової книги в ній обов'язково повинні бути вказані назва підприємства й ідентифікаційний код (ці реквізити аналогічні реквізитам, що заповнюються в ПВ, РПВ).
Якщо підприємство має штамп з вказанням найменування підприємства і його ідентифікаційного коду, то замість запису літерами вказаних реквізитів у цих рядках може стояти відбиток такого штампа.
Аркуші касової книги нумеруються (відривні і невідривні частини касової книги при цьому нумеруються однаковими номерами), касова книга прошнуровується й опечатується.
Після того як аркуші касової книги пронумеровані, книга прошнурована, кількість аркушів у касовій книзі завіряється підписами керівника і головного бухгалтера підприємства і печаткою підприємства.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Завдання 1

Користуючись реквізитами підприємства, запропонованим в додатках, а також наведеними додатковими даними, необхідно скласти:

- Касову книгу;

Додаткові дані:

Протягом 19 липня g.p. на ТзОВ «ОКС» відбулись наступні операції:

1. Надійшли кошти з поточного рахунку в касу на господарські потреби в сумі 150 грн. (ПКО № 101)
2. Видано під звіт з каси головному технологу Ткачуку Тимофію Кириловичу для придбання запасних частин 150 грн. Паспортні дані: серія ВМ № 123541, виданий Корольовським відділом внутрішніх справ м. Житомира 11.03.96р.
(ВКО № 102)
3. Внесено учасником Захаренко З.О. готівку в касу як внесок до статутного капіталу в сумі 500грн. (ПКО №103)
4. Отримано кошти в касу з поточного рахунку за чеком КА № 123456 для виплати заробітної плати працівникам підприємства в сумі 2500грн. (ПКО №104)
5. Видано заробітну плату робітникам основного виробництва підприємства в сумі 2500грн. (ВКО №105)
6. Придбано головним технологом Ткачуком Тимофієм Кириловичем запасні частини на суму 120грн. (ПКО №106)
7. Повернуто в касу залишки не використаних підзвітних сума 150 грн. 00 коп.. (ПКО №107)
8. Видано з каси водію Тарасенку Т.О. безпроцентну позику на придбання товарів 200грн. Паспортні дані: Серія ВМ № 240001, виданий Богунським відділом внутрішніх справ м. Житомира 27. 12.п.р. (ВКО №108)

Залишок в касі на початок дня 169гривень 00 копійок.

Типова форма № КО-4

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Касова книга
на 20__ р.
У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано ____ сторінок,
опечатано печаткою
М. П. Підпис
"___" _____ 20_ р.

Каса за "___" _____ 20_ р. Сторінка _____

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспон-дуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня			X

Лінія відриву

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспон-дуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Разом за день				
Залишок на кінець дня,				X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____
(підпис)
Записи у касовій книзі перевірив і документи у кількості _____ прибуткових та _____ видаткових одержав_____
(словами) . (словами)
Бухгалтер _____
(підпис)

Каса за "___" _____ 20__ р. Сторінка _____

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №13

ТЕМА: оформлення і здавання звіту касира.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком ведення касової книги, та навчити учнів складати звіт касира.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ

Звіт касира - це документ, який передається касиром підприємства в бухгалтерію, і представляє собою відривний листок касової книги з додатком прибуткових та видаткових касових документів.

Надходження і видача грошових документів оформлюються прибутковими і видатковими касовими ордерами або коштів накладними, що їх замінюють. Касир складає звіт про рух грошових документів.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Завдання 1

Заповнити журнал реєстрації господарських операцій та скласти Касову книгу по підприємству ТзОВ «ОКС» за 22.07п.р.. а також оформити звіт касира.

Ліміт в касі, установлений банком в сумі 150,00 грн.

Залишок на початок становив 125,50 грн.

(ВКО з № 526 та ПКО з № 344)

Журнал реєстрації господарських операцій по ТзОВ «ОКС» за 22.07. п.р.

№ п.п.	Зміст господарських операцій	Сума, грн	Дт	Кт
1	Надійшло і оприбутковано до каси готівку з основного рахунку в банку на виплату заробітної плати за попередній місяць Підстава: Чек № 327214 від 22.07 _р.	3300		
5	Видано депоновану заробітну плату Свиридовій В.П. Паспорт – НС № 142768 виданий Черкаським МРВ УМВС України від 04.09.2000 р.	123		

_____
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Типова форма № КО-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінстату України
від 15.02.96 р. № 51
Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер докумен-та	Дата складання		Кореспонду-ючий рахунок, субрахунок	Код аналі-ти чного обліку	Сума	Код цільового призна-чення		

_____
підприємство, організація

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового ордера №

Прийнято від

_____

_____

Прийнято від _____
прізвище, ім'я, по-батькові

Підстава:
_____
_____
_____
_____ грн.
(прописом)

Додаток:
_____
_____

Головний бухгалтер
Одержав касир

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Підстава:
_____
_____
_____
_____
грн.
прописом
"___" _____ р.

М. П.

Головний бухгалтер

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____
Сума _____
_____ грн. ___ коп.
(словами)

Додаток: _____
_____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____ грн. __ коп.
(словами)

"___" _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

_____

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма N КО-4

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Касова книга
на 20__ р.
У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано ____ сторінок,
опечатано печаткою
М. П. Підпис
"___" _____ 20_ р.

Каса за "___" _____ 20_ р. Сторінка _____

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспон-дуючого рахунку, субрахунку	Надход женння	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня			X

Лінія відрізу

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспон-дуючого рахунку, субрахунку	Надход-женння	Видаток
1	2	3	4	5
Разом за день				
Залишок на кінець дня,				X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____
(підпис)

Записи у касовій книзі перевірив і документи у кількості _____ прибуткових та _____ видаткових одержав_____
(словами) . (словами)

Бухгалтер _____
(підпис)

_____
_____
_____

Каса за "___" _____ 20__ р. Сторінка _____

ВИСНОВОК:

_____
_____
_____
_____

Лабораторно – практичне заняття №14

ТЕМА: перевірка всіх прибуткових і видаткових касових документів.

МЕТА РОБОТИ: перевірити правильність оформлення видаткових та прибуткових касових документів

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Розглянувши видатковий та прибутковий касовий ордер, опишіть помилки, які допущені при оформленні .

ТОВ „Агат"
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 35135122

Типова форма № КО-2
Затверджена наказом Міністату України від «15» 02 1996 р. № 51.

Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3		5	6	7	8
448	10.07.2004		661		250,00		

Видати ..... (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: виплата заробітної плати за червень 2004 року

двісті пятдесят (прописом) грн. 00 коп

Додаток: платіжна відомість № 5

Керівник Горбенко Головний бухгалтер Іванова

Одержав ..... (прописом) грн.

«.....» ..... 199.....р. Підпис

За ..... (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир .....

Лохвиця, з.122—500 9.01 1997 р.

ТОВ „Агат"
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 35135122

Типова форма № КО-1
Затверджена наказом Міністату України від «15» 02. 1996 р. № 51

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення		
101	10.07.04		372		60.00			

Прийнято від Гуренка Івана Сергійовича

Підстава: поверення підзвітних сум, авансовий звіт №1

Вісімдесят (прописом) грн.

Додаток: .....

Головний бухгалтер Іванова

Одержав касир Серебренко

ТОВ „Агат"
підприємство, організація

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового касового ордера
№ 101

Прийнято від Гуренка Івана Сергійовича

Підстава: поверення підзвітних сум, авансовий звіт №1

(прописом) Вісімдесят грн.

«10» липня 199.4 р.

М. П.

Головний бухгалтер Іванова

Касир Серебренко

Лохвиця, з. 541 500 9.03, 1998 р.

ВИСНОВОК:

Лабораторно – практичне заняття №15

ТЕМА: здійснення записів у Журналі ордері і відомості №1.

МЕТА РОБОТИ: навчити учнів заповняти Журнали ордери та відомість №1

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Для обліку касових операцій використовується активний рахунок 30 “Каса” з двома субрахунками:

— 301 “Каса в національній валюті”;

— 302 “Каса в іноземній валюті”.

За дебетом рахунка 30 “Каса” відображаються надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом — виплата грошових коштів з каси.

Для ведення синтетичного обліку касових операцій можуть бути використані регістри бухгалтерського обліку, затверджені наказом Мінфіну України від 29 грудня 2000 р. “Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку” або ж інші регістри (за вибором підприємства).

Якщо суб’єкт господарювання використовує регістри, передбачені вищеназваним наказом, то касові операції відображаються за кредитом рахунку 30 “Каса” в кореспонденції за дебетом різних рахунків у Журналі 1 і відомості 1.1 (див. табл. 2.5 і 2.6) щоденно на підставі звіту касира. У відомості до цього Журналу відображаються обороти за дебетом рахунка 30 “Каса” в кореспонденції за кредитом різних рахунків.

Підприємство може використовувати й регістри журнально-ордерної форми. Тоді обороти за кредитом рахунка 30 “Каса” відображаються в журналі-ордері № 1, а за дебетом — у відомості до нього.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Завдання 1

1. У журналі господарських операцій проставити кореспонденцію.
2. Оформити касову книгу за два дні - 27 та 28 січня.

3. Оформити журнал-ордер № 1 та відомість № 1.

Журнал господарських операцій ТОВ „Агат" за січень 2012 р.

№ з/п	Дата	Зміст операції	Д-т	К-т	СУМА
		Залишок на 02 січня 2012 року			680
1	02.01.	В касу прийнято від Краус Л.І. залишки невитраченої суми			120
2		Надійшло з р/р на виплату заробітної плати працівникам п- ва			9340
3	-//-	Видано на відрядження в м.Київ Гойзану В.В.			320
4	03.01	Надійшла виручка за реалізовану продукцію			1400
5	-//-	Замовник Меденцій В.І. розрахувався за виконані роботи			400
6	-//-	Виручка віднесена на р/р			1800
7	04.01	Видана заробітна плата працівникам підприємства			9340
8	-//-	Надійшли грошові кошти від Гойзана В.І. (залишок підзвіту)			245
9	07.01	Прийнята виручка за надані послуги			4500
10	-//-	Внесено виручку на поточний рахунок			4500
11	08.01	Внесено Гнатович Л.К. суму раніше отриманої позички			1230
12	09.01	В касу надійшла виручка від майстерень за реалізовану продукцію			2300
13	-//-	Оплачено в касу Михайловською Н.М. за видану путівку			655
14	-//-	Виручку внесено на поточний рахунок банку			4500
15	10.01	Одержано касу з поточного рахунку			1200
16	-//-	Внесено в касу Липкань М.І. суми заборгованості за товари, продані в кредит			650
17	13.01	Одержано гроші в касу від реалізації товарів			5600
18	-//-	Видано на відрядження головному бухгалтеру			900
19		Видано з каси матеріальну допомогу			1200
20	-//-	Виручка внесена в банк на розрахунковий рахунок			4000
21	14.01	Оплачено з каси податки, обов'язкові платежі			300
22	-//-	Оплачено з каси за поточний ремонт приміщення			680
23	15.01	Оплачено з каси за медогляд працівників			320
24	16.01	Оплачено з каси за ремонт касових апаратів			100
25	-//-	Надійшли з поточного рахунку кошти для виплати премії та лікарняних			4500
26	17.01	Виплачена премія згідно платіжної відомість № 3			3700
27	-//-	Видано на господарські потреби завгоспу			800
28	20.01	Тимко С.М. повернув невикористані підзвітні кошти			800
29	-//-	Одержано в касу гроші цільового фінансування			2200
30	21.01	Виплачена матеріальна допомога з каси			1200
31	-//-	Прийнято в касу від Король Т.Ю. в зв'язку з відміною відрядження			900
32	22.01	Прийнята виручка з цеху № 4 за реалізовану продукцію			2000
33	23.01	Видано на відрядження директору			1150
34	-//-	Внесено в касу суму завданих збитків			35
35	-//-	Частину виручку віднесено на поточний рахунок			3900
36	24.01	Надійшли кошти від покупця Гориня І.М.			2300
37	-//-	Виручку віднесено на поточний рахунок			2300
38	27.01	Отримано з поточного рахунку кошти для виплати зарплати на відрядження			5800
39	-//-	Видано з каси зарплату			4800

40		Депонована зарплата віднесена в банк			1000
41		Оприбуткована виручка за реалізовану продукцію			3250
42		Виручка внесена на рахунок в банк			3250
43	28.01	Соколівська О.А. здала в касу залишок невикористаної підзвітної суми			320
44		Надійшли кошти від покупця Сатмарі В.А.			600

Типова форма N КО-4

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Касова книга
на 20__ р.

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано ____ сторінок,
опечатано печаткою
М. П. Підпис
"___" _____ 20_ р.

Каса за "___" _____ 20_ р. Сторінка _____

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня			X

Лінія відрізу

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Разом за день				
Залишок на кінець дня,				X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____
(підпис)

Записи у касовій книзі перевірив і документи у кількості _____ прибуткових та _____ видаткових одержав_____
(словами) . (словами)

Бухгалтер _____
(підпис)

Каса за "___" _____ 20__ р. Сторінка _____

_____

(назва підприємства)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЖУРНАЛ-ОРДЕР N 1 с.-г.
та відомості по рахунках: 30 "Каса"; 31 "Рахунки в банку"; 33 "Інші кошти"; 35 "Поточні фінансові інвестиції"

I. З кредиту рахунка 30 "Каса" в дебет рахунків

II. Відомість N 1.1 с.-г. в дебет рахунка 30 "Каса" з кредиту рахунків

III. З кредиту рахунка 31 "Рахунки в банках" в дебет рахунків

IV. Відомість N 1.2 с.-г. в дебет рахунка 31 "Рахунки в банках" з кредиту рахунків

V. З кредиту рахунка 33 "Інші кошти" в дебет рахунків

VI. Відомість N 1.3 с.-г. в дебет рахунка 33 "Інші кошти" з кредиту рахунків

VII. Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33

VIII. З кредиту рахунка 35 "Поточні фінансові інвестиції" в дебет рахунків

IX. Відомість N 1.4 с.-г. аналітичного обліку поточних фінансових інвестицій

за _____ 20__ р.

I. З кредиту рахунку 30 "Каса" в дебет рахунків

N рядка	Дата звіту касира	N 311 Поточні рахунки в національній валюті	N 313 Інші рахунки в банку в національній валюті	N 331 Грошові документи в національній валюті	N 372 Розрахунки з підзвітними особами	N 377 Розрахунки з іншими дебіторами	N 631 Розрахунки з вітчизняними постачальниками	N 661 Розрахунки за заробітною платою
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усього							
	Відмітка							

N 685 Розрахунки з іншими кредиторами	N 662 Розрахунки з депонентами							Усього
10	11	12	13	14	15	16	17	18

ІІ. ВІДОМІСТЬ N 1.1 с.-г. в дебет рахунка 30 "Каса" з кредиту рахунків

N рядка	Дата звіту касира	N 311 Поточні рахунки в національній валюті	N 313 Інші рахунки в банку в національній валюті	N 372 Розрахунки з підзвітними особами	N 375 Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	N 377 Розрахунки з іншими дебіторами	N 701 Дохід від реалізації готової продукції	N 703 Дохід від реалізації робіт і послуг
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усього							
	Відмітка							

Сальдо на початок місяця _____ грн.

								Усього
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Сальдо на кінець місяця _____ грн.

ВИСНОВОК:

_____

_____

_____

_____

Лабораторно – практичне заняття №16

ТЕМА: визначення оборотів в касі за місяць.

МЕТА РОБОТИ: навчити учнів визначати обороти в касі за місяць.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ

ВИХІДНІ ДАНІ:

Використовуючи дані ЛПЗ № 14 виконайте слідуючі завдання.

Завдання:

1. Відкрийте вже оформлений журнал ордер № 1 та відомість № 1 ТОВ „Агат” за січень 2012 року.
2. Підрахуйте вибуття грошових коштів з каси ТОВ «Агат» кожного дня (кредитові обороти по рахунку № 30 „Каса” за день).
3. Визначте скільки грошових коштів вибуло з каси на кожен кореспондуючий рахунок.
4. Підрахуйте надходження грошових коштів в касу ТОВ „Агат” кожного дня (дебетові обороти по рахунку № 30 „Каса” за день).
5. Підрахуйте надходження грошових коштів окремо по кожному кореспондуючому рахунку.
6. Визначте дебетові і кредитові обороти за місяць по рахунку№ 30 „Каса”.
7. Зробіть перевірку правильності складення відомості і журнал-ордеру №1 ТОВ „Агат”.
8. Визначте сальдо на кінець місяця.
9. Зробіть перевірку з даними по касовій книзі.

РОЗВЯЗОК:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ВИСНОВОК:

_____

_____

_____

_____

Лабораторно – практичне заняття №17

ТЕМА: проведення інвентаризації каси.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком проведення інвентаризації каси.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

При інвентаризації каси на підприємствах, організаціях та установах треба керуватися "Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні", затвердженим постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637.

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. Форма акта інвентаризації наявності коштів наведена у зразку 3.7.

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).

Засновники підприємств, вищестоящі організації (у разі їх наявності), а також аудитори (аудиторські фірми) відповідно до укладених угод під час проведення документальних ревізій на всіх підвідомчих підприємствах в обов'язковому порядку проводять ревізію каси і перевіряють дотримання касової дисципліни. Під час проведення ревізій особлива увага має приділятися питанню забезпечення схоронності грошей і цінностей.

У господарських товариствах, де це передбачено їх статутом, такі ревізії проводяться ревізійними комісіями.

Особи, звинувачені в порушенні касової дисципліни, притягуються до відповідальності у встановленому чинним законодавством порядку.

Виявлені при інвентаризації розходження між фактичними залишками грошових коштів і інших цінностей, що знаходяться 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;

- недостачі грошових коштів і інших цінностей, які виявлені при інвентаризації каси, стягуються з матеріально-відповідальних осіб, а за умов, коли винні не встановлені або у стягнені винних осіб відмовлено судом, зараховуються до витрат підприємства.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Завдання 1.

Згідно з випискою банку від 14.07.2003 р. з розрахункового рахунку було одержано 1500 грн. на виплату заробітної плати. За звітом касира ця сума була оприбуткована 16.07.2003 р., частково виплачена 18.07.2003 р., решта суми – 19.07.2003 р. Встановити які порушення були допущені з боку касира.

Розвязання

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Завдання 2.

Необхідно:
Розглянути ситуації по веденню касових операцій і пояснити їх законність або допущені помилки.
Дані для виконання:
Касир організації виписує прибуткові та видаткові касові ордери в момент здійснення операцій і дані по них записує в касову книгу.
Організація веде касову книгу за встановленою формою.
Порядок ведення касової книги в організації відповідає встановленому Порядку ведення касових операцій.
Залишок готівки в касі організації на кожен день не перевищує ліміту, встановленого банком по узгодженню з керівником організації (за винятком грошей, призначених на оплату праці), протягом 3-х днів, враховуючи день отримання грошей в банку

Розв'язок:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ВИСНОВОК:

_____

_____

_____

_____

Лабораторно – практичне заняття №18

ТЕМА: складання Акту інвентаризації каси.

МЕТА РОБОТИ: ознайомити учнів з порядком проведення інвентаризації каси, та складанням Акту інвентаризації.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

ВИХІДНІ ДАНІ:

На підприємстві ВАТ «Лотекс» встановлені терміни виплати заробітної плати - 5 і 20 числа поточного місяця. При перевірці касових документів встановлено:
-5 лютого отримано по чеку №876 для виплати заробітної плати 12,3 тис. грн. ;
-6 лютого видано по платіжній відомості № 434 - 1,6 тис. грн.;
-7 лютого видано по платіжній відомості № 435 - 580 грн.,
-8 та 12 лютого видана заробітна плата по видаткових касових ордерах Іванову - 525 грн. і Плотніковій - 632 грн.,
-13 лютого невикористані гроші в сумі 8963 грн. здані в банк.
в) Встановити в чому складається порушення і сформулювати його в Акті ревізії.
Додаткові дані:
Ревізію розпочато 12.12.2003р
На проведення ревізії встановлено строк 3 дні.
Ідентифікаційний код ВАТ «Лотекс» 20187654

_____
(установа, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Акт
інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей

_____
(дата складання)

Місце перевірки _____

Розписка

До початку проведення інвентаризації усі видаткові та прибуткові документи на кошти здані в бухгалтерію і всі кошти, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Матеріально відповідальна особа:

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "___" _____ 200_ р. N ____ проведена інвентаризація коштів, цінностей за станом на "___" _____ 200_ р.

При інвентаризації встановлено таке:

1) готівки _____ грн. _____ коп.

2) _____ грн. _____ коп.

3) _____ грн. _____ коп.

Підсумок фактичної наявності _____ __грн. _____ коп.

За обліковими даними _____ грн. _____ коп.

(прописом)

Підсумки інвентаризації:

лишок _____

недостача _____

Останні номери касових ордерів:

прибуткового N _____ видаткового N _____

Голова комісії _____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, цінності, зазначені в акті, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа _____

(підпис)

"___" _____ 200_ р.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли лишки або недостачі, _____

_____

_____

_____

Матеріально відповідальна особа:

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Рішення керівника установи, організації _____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

"___" __ 200_ р.

ВИСНОВОК:

Використана література

1. Бухгалтерській фінансовий облік. Підручник/За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2000.
2. Гальчинський А. Основи економічної теорії. – Київ: Основи, 2005
3. Грабова Н.М., Кривоносов Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник: 3-тє вид., допов. – К.: А.С.К., 2006
4. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2009
5. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посіб. /Ф.Ф.Бутинець, О.В.Олійник, М.М.Шигун, С.М.Шулепова. - Житомир: ЖІТІ, 2007.