



ГОТІВКА

Каса і касові документи

Вітаю вас, шановні слухачі!

З минулих уроків ви знаєте, що усі проводки у бухгалтерському обліку здійснюють у певних грошових сумах.

Тому сьогодні давайте поговоримо про облік того, без чого не може обійтися не тільки бухоблік, але й жоден із нас, тобто про гроші. Спершу — про готівочку :).

Багато підприємств усе ще використовують готівку у розрахунках з фізичними особами. А іноді — навіть в розрахунках між собою.

Готівкові кошти — вони ж: готівка, мані, баблосики — тримав у руках кожен із вас :).

А що є готівкою з точки зору бухгалтерії?

Готівкові кошти

Готівка або готівкові кошти – це грошові знаки, що є в обігу. Це паперові банкноти і металеві монети. Увага: як у національній, так і в іноземній валютах.

Коли бухгалтер говорить — «готівка», він автоматично має на увазі — «каса підприємства»! Простіше кажучи, каса — це гаманець підприємства. Це місце, де приймають, зберігають і видають:

- готівку (гривню та іноземну валюту);
- інші цінності (скажімо, золоті зливки);
- касові документи.

Касові документи — це первинка, яку ви повинні оформлювати на операції з готівкою. Це – прибуткові і видаткові касові ордери, відомості на виплату грошей, інші розрахункові документи, касові книги тощо.

Звертаю вашу увагу: перш ніж торкатися готівки, уважно вивчить так зване касове Положення № 148.



Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148

Цей документ визначає певні процедури поводження з готівкою, певні обмеження на суми розрахунків, а також встановлює певні форми касових документів та правила їх заповнення, яких слід суворо дотримуватись.

Проте, чесно кажучи, бухгалтер торкатися готівки згідно зі своїми службовими обов'язками не повинен. Якщо, звісно, він не суміщає свої обов'язки з обов'язками касира – це не заборонено.

Обов'язки касира докладно визначені у згаданому Положенні № 148. Переказувати їх у суто бухгалтерському курсі недоцільно.

Що ж стосується бухгалтера, то для нього головне – дотримуватись форми та порядку складання касових документів. А за їх виконання – на підставі, зокрема, звіту касира або закритої відомості виплати – здійснювати відповідні проводки в бухгалтерію. От про це і поговоримо.

Зазвичай бланки касових документів формуються бухгалтерською програмою і ви роздрукуєте їх вже заповненими, після чого відповідні посадові особи їх власноручно підпишуть. Але, звісно, їх можна роздрукувати у вигляді «порожнього» бланку чи просто придбати такий бланк та заповнити його ручкою. Зазначу, що Положення

№ 148 дозволяє і суто електронний касовий документообіг, але для цього усі його суб'єкти повинні мати власні електронні підписи.

Важливо пам'ятати: жодні виправлення в касових ордерах робити не можна. Такий документ слід переоформити наново. Це тест на уважність!

А от у касовій книзі виправлення робити можна. Їх засвідчують підписами касир і головний бухгалтер.

Власне, обмежусь тут чотирма правилами. Запам'ятайте їх, суворо дотримуйтеся, і все буде добре!

Правило 1. Касову книгу ведуть тільки юридичні особи

Якщо у підприємства є каса – бо воно може працювати взагалі без використання готівки, а отже, без каси – у касі обов'язково слід вести касову книгу. Якщо у підприємства є філія, то там можна організувати окрему касу, у якій вести окрему касову книгу. Проте у певних випадках Положення № 148 дозволяє філії обходитись без каси та без касової книги.



Правило 2. Дотримуйтеся ліміту каси!

Ліміт каси – це граничний розмір суми готівки, яка може залишатися в касі підприємства в неробочий час.

Готівкову виручку (готівку), яка перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здайте у банк для її зарахування на поточний рахунок підприємства. Або ж видайте її підзвітній особі.

Правило 3. Дотримуйтеся строків здавання готівки до банку!

Понадлімітну готівку потрібно або видати з каси, або здати до банку у встановлений строк.

Цей строк визначають у договорі банківського рахунку, який укладає підприємство з банком.

Якщо підприємство працює цілодобово, а операційний день банку закінчується, приміром, о 18:00, то готівку можна здати на наступний робочий (операційний) день банку.

Якщо ваше підприємство знаходиться в населеному пункті, де немає банків, готівку треба здавати не рідше ніж раз на 5 днів.

Правило 4. Дотримуйтеся обмежень готівкових розрахунків!

Щоб не було біди, пам'ятайте про два обмеження.

Перше обмеження: протягом одного дня одне підприємство або підприємець має право заплатити готівкою іншому підприємству або підприємцю не більше 10 000 грн. За необхідності сплати більшої суми перекажіть її до банку безготівково.

Друге обмеження: до каси підприємства не можна приймати від фізичної особи оплату більше ніж 50 000 грн.

Зверніть увагу: якщо готівку здати до каси банку для зарахування на рахунок підприємства — тут жодне обмеження не діє.

Касові документи

Підставою для відображення в бухгалтерії операцій з готівкою є належно оформлений первинний документ. Надходження готівки до каси оформляють прибутковим касовим ордером типової форми № КО-1, а видачу — видатковим касовим ордером форми № КО-2. У житті їх називають просто — ПКО і ВКО.



Виписані касові ордери реєструють у спеціальному журналі типової форми № КО-3. Його ведуть окремо за прибутковими і окремо за видатковими операціями.

З касових ордерів дані переносять в касову книгу типової форми № КО-4.

Касова книга

У касовій книзі зазначають:

- залишок готівки в касі підприємства на початок дня;
- обороти за день (окремо за надходженням і видачею готівки);
- залишок на кінець дня.

Дані касової книги повинні точно відповідати фактичній наявності грошей в касі у будь-який момент часу. Тут все ще точніше, ніж в аптеці!

Касову книгу можна вести як у паперовому, так і в електронному вигляді.

Відривну частину аркуша касової книги називають Звітом касира. Касир його складає, а бухгалтерія його отримує тільки за дні, у які був рух готівки в касі. Тобто за дні, коли готівка чи-то надійшла у касу, чи-то була видана з неї.

Перевіряючи Звіт касира, пам'ятайте:

Перше: залишок готівки в касі на початок наступного дня має дорівнювати залишку готівки на кінець попереднього дня.

Друге: якщо в один день надходжень і витрат у касі так багато, що записи не вміщаються на одному аркуші, заповнюйте стільки наступних аркушів касової книги, скільки потрібно.

Третє: в рядку «Перенесення» пишуть тільки підсумки за надходженням і витратою на цій сторінці без урахування даних рядка «Залишок на початок дня».

Четверте: до Звіту касира слід додати прибуткові і видаткові касові ордери.

Після перевірки Звіту касира бухгалтер на обох частинах аркуша касової книги ставить підпис.

Контроль за правильністю ведення касової книги, як правило, покладається на головного бухгалтера підприємства.

Приклади заповнення аркуша касової книги та касових документів шукайте в додатку до цього уроку.



Бухгалтерський облік готівки

Готівку в касі підприємства та операції з нею обліковують на однойменному рахунку 30 «Готівка». Це активний рахунок.

Рахунок 30 «Готівка»

Дебет
надходження до каси

Кредит
видача з каси

А тому коли готівка надійшла до каси, відповідно до касового документа, яким оформлено таке надходження, оскільки це збільшує сальдо рахунку, цю операцію відображають за дебетом рахунку 30.

Коли готівку видано з каси, відповідно до касового документа, яким оформлено таку видачу, оскільки це зменшує сальдо рахунку, цю операцію відображають за кредитом рахунку 30.

Для деталізації виду готівки та місць її перебування до рахунку 30 «Готівка» можете відкрити чотири субрахунки. Вони призначені для роздільного обліку національної та іноземної готівки в касі підприємства та операційних касах — наприклад, в ящику РРО магазину.

Субрахунки рахунку 30 «Готівка»

- 301 «Готівка в національній валюті»;
- 302 «Готівка в іноземній валюті»;
- 303 «Готівка в національній валюті в операційній касі»;
- 304 «Готівка в іноземній валюті в операційній касі».

Облік надходження готівки

Почну з прикладів відображення в обліку найпоширеніших операцій надходження готівки до каси підприємства. Тобто з кращого:)

Приклад 1

Зміст операції. Касир отримав у касі банку 1000 грн. готівкою з банківського рахунку підприємства та оприбуткував їх у касі підприємства. Приміром, ці гроші призначені для видачі готівкою через касу заробітної плати або підзвітній особі на відрядження.



Первинка. Касир оформив ПКО та зробив запис у касовій книзі.

Проводка. Зазирнувши до Інструкції про застосування плану рахунків, ви знайшли відповідні субрахунки (обидва активні):

301 «Готівка в національній валюті»;

311 «Поточні рахунки в національній валюті».

Оскільки готівки в касі побільшало (Дт активного рахунку), а грошей на поточному рахунку поменшало (Кт активного рахунку), ви зробите такий запис:

Дт 301 – Кт 311

Тепер дивіться, як ця операція вплинула на стан відповідних субрахунків.

Приклад 2

Зміст операції. Касир оприбуткував до каси підприємства 200 грн. готівки, які підзвітна особа повернула як невитрачену частину раніше виданих їй під звіт грошових коштів.

Тобто раніше підзвітній особі видали з каси готівку на закупівлю для потреб підприємства або на відрядження.

Первинка. Щоб дізнатися, яку суму повертати або додатково отримувати як компенсацію фактичної перевитрати, підзвітна особа складає авансовий звіт. Для такого звіту теж установлено форму. З нього видно, скільки грошей було видано, скільки витрачено, скільки треба повернути до каси або довідати підзвітній особі. Зрозуміло, усі витрати треба підтвердити первинними документами: касовими або товарними чеками, квитанціями, рахунками готелів, квитками на проїзд.

На повернення грошей до каси, наприклад, це 200 грн., касир оформив ПКО та зробив запис у касовій книзі.

Проводка. Для відображення в обліку цієї операції вам потрібні субрахунки:



301 «Готівка в національній валюті» (активний);

372 «Розрахунки з підзвітними особами» (активно-пасивний).

Оскільки готівки в касі побільшало (Дт активного рахунку), а заборгованість підзвітної особи зменшилася (Кт активно-пасивного рахунку), ви зробите такий запис:

Дт 301 – Кт 372

Тепер дивіться, як ця операція вплинула на стан цих субрахунків.

До речі, тут же скажу, що у випадку «довидачі» підзвітній особі готівки цю операцію відображайте зворотним записом:

Дт 372 — Кт 301

Приклад 3

Зміст операції. Засновник вніс до каси 3000 грн. готівкою на погашення заборгованості за внесками у статутний капітал підприємства.

Первинка. Оформіть ПКО та зробіть запис у касовій книзі.

Проводка. У запису цієї операції кореспондують:

субрахунок 301 «Готівка в національній валюті» (активний);

рахунок Кт 46 «Неоплачений капітал» (активний).

Оскільки готівки в касі знов-таки побільшало (Дт активного рахунку), а заборгованість засновника зменшилася (Кт активного рахунку), ви зробите такий запис:

Дт 301 – Кт 46

А тепер дивіться, як ця операція вплинула на відповідні показники.

Приклад 4

Зміст операції. Підприємство-виробник отримало безпосередньо до каси 400 грн. готівкою від покупця за отриманий ним товар.

Первинка. Оформіть ПКО та зробіть запис у касовій книзі.

Проводка. Для відображення цієї операції у бухгалтерському обліку ви задієте субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті» (активний);

361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» (активний).



До речі, звертаю вашу увагу, що хоча за «зовнішніми ознаками» рахунок 36 дуже нагадує рахунок 37, на відміну від останнього, який є активно-пасивним, рахунок 36 суто активний. Цю формальність диктує згадана Інструкція про застосування плану рахунків.

Дивіться: готівки в касі побільшало (Дт активного рахунку), а дебіторська заборгованість покупця зменшилася (Кт активного рахунку), тому зробіть запис:

Дт 301 – Кт 361

Подивіться, як ця операція вплинула на сальдо відповідних субрахунків.

Приклад 5

Зміст операції. Роздрібне підприємство оприбуткувало в операційній касі готівкову виручку 5000 грн. від реалізованих товарів.

До речі, скажу, що ця сума повинна відповідати фіскальному Z-звіту, що формується за кожним РРО.

Проводка. У зазначеній ситуації кореспондують субрахунки:

303 «Готівка в національній валюті в операційній касі» (активний);

702 «Дохід від реалізації товарів» (пасивний).

Зверніть увагу: рахунки класу 7, який зветься «Доходи і результати діяльності», — пасивні, тому збільшення показника доходу відображайте саме за Кт такого рахунку. Ну, а збільшення наявної готівки – звісно, за Дт активного рахунку.

Дт 303 – Кт 702

Подивіться, як виглядатимуть зміни сальдо відповідних субрахунків.

Приклад 6

Зміст операції. Працівник підприємства погасив 600 грн. заборгованості за раніше виданою йому позичкою.

Первинка. Оформіть ПКО та зробіть запис у касовій книзі.

Проводка. Тут кореспондують субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті» (активний);

377 «Розрахунки з іншими дебіторами» (активно-пасивний, за виданою позичкою сальдо було дебетовим).



Дивіться: готівки в касі побільшало (Дт активного рахунку), а дебіторська заборгованість працівника зменшилася (Кт активного рахунку), тут зробіть запис:

Дт 301 – Кт 377

Дивіться, як ця операція вплинула на сальдо відповідних субрахунків

Приклад 7

Зміст операції. Працівник повернув до каси підприємства помилково надміру видані йому 50 грн. заробітної плати. Так, буває й таке :)! Первинка. Оформіть ПКО та зробіть запис у касовій книзі.

Проводка. Тут кореспондують субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті» (активний);

661 «Розрахунки за заробітною платою» (пасивний).

Дивіться: готівки в касі побільшало (Дт активного рахунку), а дебіторська заборгованість працівника, яка виникла внаслідок надмірної виплати йому грошей, зменшилася (кредитуємо дебетове сальдо рахунку), тут зробіть такий запис:

Дт 301 – Кт 661

Подивіться, як ця операція вплинула на сальдо відповідних субрахунків. Повторюю: в усіх випадках надходження готівкових грошових коштів до каси підприємства оформляйте ПКО.

Це були найтипівіші випадки надходження готівки до каси підприємства.

Облік видачі готівки

Давайте розглянемо найтипівіші випадки видачі готівки з каси підприємства.

Приклад 8

Зміст операції. Видано 750 грн. готівкою підзвітній особі на відрядження. Первинка. Виходячи за межі уроку, зазначаю про дві важливі обставини.



По-перше, підставою для видачі цих грошей є відповідним чином оформлений наказ на відрядження.

По-друге, не можна видавати нові гроші під звіт, якщо підзвітна особа не звітувала та не повернула невитрачені гроші, які отримала під звіт раніше. Оформіть ВКО.

Увага! — з усіма належними підписами на ньому! Зробіть запис у касовій книзі.

Проводка. Тут кореспондують субрахунки:

372 «Розрахунки з підзвітними особами» (активно-пасивний);

301 «Готівка в національній валюті» (активний).

Дивіться: на відміну від попередніх прикладів, у цьому та наступних прикладах мова йде про зменшення готівки в касі підприємства. Тому відповідні записи, як розумієте, ви будете робити за кредитом субрахунку 301.

При цьому, коли я буду розповідати про те, «де побільшало, а де поменшало», оскільки урок присвячено саме готівці, починати буду не з того рахунку, що дебетується, а, як і в минулих прикладах, – з субрахунку обліку готівки.

Таким чином...

Оскільки готівки в касі поменшало (Кт активного рахунку), а дебіторська заборгованість працівника, яка виникла внаслідок видачі йому під звіт грошей, виникла – можна сказати збільшилася (дебетове сальдо активно-пасивного рахунку), – у цьому випадку ви зробите такий запис:

Дт 372 – Кт 301

Приклад 9

Зміст операції. З каси видана готівкою заробітна плата. Ура!

Первинка. Зверніть увагу: можна оформити окремі ВКО на кожного працівника, а можна — на усю суму, що підлягає видачі. Тоді потрібна Відомість на виплату готівки. Зробіть запис у касовій книзі на фактично видану суму.

Проводка. Тут кореспондують субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою» (пасивний);

301 «Готівка в національній валюті» (активний).



У будь-якому варіанті оформлення запис робіть на всю фактично видану з каси суму, наприклад, це 100 000 грн.

Готівки в касі поменшало (Кт активного рахунку), заборгованість підприємства (кредиторська) з видачі зарплати працівникам – теж зменшилася (Дт пасивного рахунку). Тобто у цьому випадку ви зробите такий запис:

Дт 661 – Кт 301

Подивіться, як ця операція вплинула на сальдо відповідних субрахунків.

Приклад 10

Зміст операції. Касир видав з каси підприємства 1000 грн. готівкою для внесення до каси банку з метою зарахування на поточний рахунок підприємства.

Первинка. Оформіть ВКО та зробіть запис у касовій книзі.

Проводка. В цій ситуації кореспондують субрахунки (обидва активні):

311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

301 «Готівка в національній валюті».

Оскільки готівки в касі поменшало (Кт активного рахунку), а грошей на поточному рахунку побільшало (Дт активного рахунку), ви зробите такий запис:

Дт 311 – Кт 301

А тепер перегляньте приклад 1! Ви побачите, що протилежна операція (за напрямком руху грошей) відображається в бухгалтерському обліку зворотним записом. Це цілком логічно, чи не так?!

Добре, що ви усе це зрозуміли, але насамкінець у мене для вас є тільки одна погана новина: бухгалтер майже завжди має справу не зі своїми, а лише з чужими грошима.

До побачення на наступному уроці!