

СТЕПОВА Т.Г., ТАТАРІНОВА Г.О., ГРІЩУК Р.І.

ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СТЕПОВА Т.Г., ТАТАРІНОВА Г.О., ГРІЩУК Р.І.

ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

Навчальний посібник

ОДЕСА ОНЕУ 2013

УДК 656.13

ББК

М

*Рекомендовано вченою радою Одеського національного економічного
університету (протокол № від 2013р.)*

Рецензенти:

Максімова В.Ф., доктор економічних наук, професор

Лоханова Н.О., доктор економічних наук, професор

Мозгова Н.В., кандидат економічних наук, доцент

Степова Т.Г., Татарінова Г.О., Гріщук Р.І.

Облік грошових коштів: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ,
ротапринт, 2013 р.- 120 с.

ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП	4
ГЛОСАРІЙ	5
РОЗДІЛ 1. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА ДОКУМЕНТІВ В КАСІ ПІДПРИЄМСТВА	9
1. 1. Загальні положення обліку грошових коштів у касі в національній валюті.....	9
1. 2. Документальне забезпечення касових операцій.....	12
1. 3. Порядок визначення ліміту каси підприємства.....	23
1. 4. Синтетичний облік грошових коштів в касі в національній валюті....	26
1. 5. Особливості обліку грошових коштів в іноземній валюті.....	28
1. 6. Облік грошових документів.....	32
1. 7. Інвентаризація грошових коштів.....	36
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ НА РАХУНКАХ В БАНКАХ	
2. 1. Види банківських рахунків та порядок їх відкриття.....	38
2. 3. Порядок та форми здійснення безготівкових розрахунків.....	41
2. 4. Облік господарських операцій на рахунках в банках.....	58
Теми для написання рефератів та статей.....	82
Питання для контролю знань.....	83
ТЕСТИ	84
ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ	89
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	90
ДОДАТКИ	96

ВСТУП

За Робочою програмою навчальної дисципліни «Фінансовий облік» з спеціальності «Облік і аудит» передбачено формування системи теоретичних і практичних знань і навичок з фінансового обліку господарських операцій на підприємствах різних форм власності та набуття вмінь з розробки і прийняття управлінських рішень на основі отриманої облікової інформації про господарську діяльність економічного суб'єкта у тому числі й з наявності та руху грошових коштів.

У навчальному посібнику йдеться про основні принципи та прийоми ведення обліку грошових коштів та грошових документів при застосуванні положень (стандартів) бухгалтерського обліку; ознайомлення з формами та змістом первинної облікової документації, облікових регістрів і порядком їх заповнення та перевірки на підставі використання прогресивних форм обліку; вивчення особливостей відображення господарських операцій з метою оподаткування; розвиток у студентів навичок користування бухгалтерською інформацією в практичній роботі з управління господарською діяльністю підприємства.

В результаті вивчення цієї теми студент повинен вміти організувати ведення фінансового обліку грошових коштів та грошових документів на підприємствах з використанням прогресивних форм і національних (міжнародних) стандартів.

За навчальною програмою на вивчення цієї теми відводиться лише 19 годин, причому – лекційних 6 годин. Але, враховуючи значення об'єкту обліку для підприємства та відповідальність фахівця – бухгалтера автори навчального посібника вирішили систематизувати методику та техніку ведення фінансового обліку грошових коштів із посиланням на діючі законодавчі та нормативні акти.

Навчальний посібник розраховано на студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і аудит», а також аспірантів та викладачів.

ГЛОСАРІЙ

Готівка (готівкові кошти) - грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, у тому числі обігові, пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами

Готівкова виручка (виручка) - сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і позареалізаційні надходження.

Готівкові розрахунки - платежі готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

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

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

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

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

Касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату грошей, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

Касові операції - операції підприємств (підприємців) між собою та з

фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Книга обліку - касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій.

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

Оприбуткування готівки - проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій.

Переказ готівки - унесення певної суми готівки підприємством (підприємцем) або фізичною особою з метою її зарахування на рахунки відповідного підприємства (підприємця) чи фізичної особи або видачі одержувачу в готівковій формі.

Реєстратор розрахункових операцій (далі - РРО) - пристрій або програмно-технічний комплекс, у якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій під час продажу товарів (надання послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг).

Розрахунковий документ - документ встановлених форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти.

Акредитив - договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Акцепт - згода на оплату або гарантування оплати документів.

Банк платника / отримувача / стягувача - банк, що обслуговує платника /отримувача/ стягувача.

Банк-емітент - банк, що відкрив акредитив або здійснив емісію цінних паперів, платіжних карток, або видав розрахунковий чек (розрахункову чекову книжку).

Безготівкові розрахунки - перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді.

Бенефіціар - особа, якій призначений платіж або на користь якої відкрито акредитив.

Заявник акредитива - платник, який подав обслуговуючому банку заяву про відкриття акредитива.

Інкасове доручення (розпорядження) - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (органу державної податкової служби) до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок.

Обслуговуючий банк (банк, що обслуговує) - банк, у якому відкрито рахунок учаснику безготівкових розрахунків та/або який здійснює для нього на договірних умовах будь-яку з операцій чи послуг.

Операційний день - частина робочого дня банку або іншої установи - члена платіжної системи, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання та за наявності технічної можливості здійснюється їх оброблення, передавання і виконання. Тривалість операційного дня встановлюється банком.

Платіжна вимога - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі договірною списання отримувача до банку, що обслуговує

платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

Платіжна вимога-доручення - розрахунковий документ, який складається з двох частин:

верхньої - вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;

нижньої - доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача.

Платіжне доручення - розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача.

Чекодавець - підприємство або фізична особа, яка здійснює платіж за допомогою чека та підписує його.

Чекодержатель - підприємство або фізична особа, яка є отримувачем коштів за чеком.

РОЗДІЛ 1. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА ДОКУМЕНТІВ В КАСІ ПІДПРИЄМСТВА

1. 1. Загальні положення обліку грошових коштів у касі в національній валюті

Розрахунки готівкою здійснюються між підприємствами, підприємцями і з фізичними особами через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків. Порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями) визначено Національним банком України[6].

З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємства повинні мати касу, окреме приміщення, а їх керівники мають забезпечити належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини керівників не були створені належні умови для забезпечення збереження коштів під час їх зберігання і транспортування, то вони несуть за це відповідальність у встановленому законодавством України порядку. Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється.

Керівник підприємства укладає з касиром договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами Положення а саме про те, що з моменту прийняття на роботу він (вона), робітник підприємства, відповідає за збереження всіх прийнятих ним цінностей [6]. Касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

На підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни (непрацездатність, відпустка тощо) виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника. З цим працівником теж укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира. При цьому, керівником підприємства призначається комісія, як правило це керівник чи

заступник, головний бухгалтер та особа назначена касиром у їх присутності перераховує цінності, що передані йому під відповідальність. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб. У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

Підприємства, штатним розписом яких не передбачено посади касира, виконання його обов'язків можуть покладати відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір.

На підприємствах, які мають відокремлені підрозділи або обслуговуються централізованими бухгалтеріями, оплату праці, виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, стипендій та премій можуть проводити за письмовим наказом керівника інші, крім касирів, особи, на яких покладаються обов'язки, установлені для касирів, з якими укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється Національним банком України (на 1.05.2013 р. гранична сума – 10000.0 грн.). Платежі понад зазначену граничну суму проводяться виключно в безготівковій формі. Зазначені обмеження стосуються також розрахунків готівкою між підприємствами в оплату за товари, що придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок коштів, одержаних за корпоративними спеціальними платіжними засобами. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується.

У разі здійснення готівкових розрахунків понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми додаються

до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси (граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час).

Зазначені обмеження не поширюються на:

- а) розрахунки підприємств (підприємців) з фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;
- б) добровільні пожертвування та благодійну допомогу;
- в) використання коштів, виданих на відрядження.

Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Для проведення цих виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів готівка може зберігатися в їх касах понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку у сумі, що зазначена в переданих до каси відомостях на виплату грошей (видаткова відомість).

Готівка, що одержана в банку на інші виплати, має видаватися підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, що одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених вище строків, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі у межах установленого ліміту.

Видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше 10 робочих днів від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції у населення та заготівлі вторинної сировини), то строк, на який видана готівка під звіт на ці завдання, може бути продовжено до завершення терміну відрядження. Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться тільки за умови звітування нею за раніше отримані під звіт суми.

1. 2. Документальне забезпечення касових операцій

Касові операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням та видачею готівки під час проведення розрахунків через касу повинні відображатися у відповідних регістрах бухгалтерського обліку: книгах обліку установленої форми (касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій); журналах синтетичного та аналітичного обліку.

До касових документів відносять касові ордери та відомості на виплату грошей, розрахункові документи (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо, що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти), квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи, за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

Приймання готівки до каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. Додатки 1-2. Про приймання підприємствами готівки

в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція, яка є відривною частиною прибуткового касового ордера за підписами головного бухгалтера.

У разі ведення автоматизованого обліку касових операцій, наприклад з використанням програмного комплексу «1 С: «Підприємство 8.2.», для створення прибуткового касового ордера у електронному форматі послідовно вносять дані у необхідні поля електронного документа.

Приходный кассовый ордер: Получение наличных денежных средств в банке. Не проведен

Операция ▾ Действия ▾ Списание Дт Кт Список Советы ?

Номер: Iг000000001 от: 02.01.2012 12:00:00

Организация: ПП Іграшка Счет учета: 301 Номер ордера: 1

Сумма: 1 000,00 Валюта: грн

Реквизиты платежа Печать

Принято от: з поточного рахунку

Основание: чек №122049

Приложение:

Выводить на печать сумму НДС

Назначение ДС: Інше Ответственный: Абдулов Юрій Володимирович

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать ▾ OK Записать Закреть

Таким чином, після заповнення всіх реквізитів документа надається команда на «печать».

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Додатки 3-4. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо. Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам

Получение наличных денежных средств в банке № 1 від 02 січня 2012 р. *

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 2058801289

ПП Іграшка
(найменування підприємства (установи, організації))

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 1
від 2 січня 2012 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
311		1 000,00 грн	66213

Прийнято від з поточного рахунку

Підстава: чек №122049

Сума Одна тисяча гривень 00 копійок
(словами)

Додатки:

Головний бухгалтер Рамізова С.І.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир Кондратева Г.О.
(підпис, прізвище, ініціали)

ПП Іграшка
(найменування підприємства (установи, організації))

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового касового ордеру № 1
від 2 січня 2012 р.

Прийнято від з поточного рахунку

Підстава: чек №122049

Сума Одна тисяча гривень 00 копійок
(словами)

М.П.
Головний бухгалтер Рамізова С.І.
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир Кондратева Г.О.
(підпис, прізвище, ініціали)

Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы работнику. Не проведен

Операция Действия

Номер: Іг000000001 от: 02.01.2012 12:00:01

Организация: ПП Іграшка Счет учета: 301 Номер ордера: 1

Сумма: 1 237,46 Валюта: грн

Реквизиты платежа Печать

Выплата зарплаты

Работник: Заець Богдан Федорович

Платежная ведомость:

Счет учета: 662

Статья ДДС: Выплата зарплаты

Назначение ДС: Оплата праці Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать OK Записать Закрыть

підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок цифрами). Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы работнику. Не проведен

Операция ▾ Действия ▾ Список Советы ?

Номер: от:

Организация: Счет учета: Номер ордера:

Сумма: Валюта:

Реквизиты платежа | Печать

Выдать:

Основание:

Приложение:

По:

Назначение ДС: Ответственный:

Комментарий:

Расходный кассовый ордер | Печать ▾ | **OK** | Записать | Закрыть

Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості. Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особи, що не має змоги у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання

грошей касир робить у ній напис "За довіреністю". Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості. У разі використання програми «1С:Бухгалтерія» для видаткового касового ордера заповнюються реквізити платежу»:

Видача готівки особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу або за окремою видатковою відомістю. Електронна форма, закладка «печать»: Печатна форма видаткового касового ордера має такий вигляд:

Выплата заработной платы работнику № 1 від 02 січня 2012 р. *

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-2

ПП Іграшка
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 2058801289

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР
від 2 січня 2012 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	02.01.2012		662		1 237,46 грн	66213	

Видати Засць Богдан Федорович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: Депонована заробітна плата за грудень 2011 р.

Сума: Одна тисяча двісті тридцять сім гривень 46 копійок
(словами)

Додаток: _____

Керівник Ткаченко М.К. **Головний бухгалтер** Рамізова С.І.
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____
(словами) грн. коп.

" ____ " _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____
Найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

Видав касир Кондратева Г.О.
(підпис, прізвище, ініціали)

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

касовій книзі. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача. Документом, що свідчить про приймання готівки програмно-технічним комплексом самообслуговування для подальшого її переказу, є чек банкомата та квитанція, яка містить обов'язкові реквізити документа на переказ готівки і підтверджує внесення відповідної суми готівки до цього програмно-технічного комплексу самообслуговування та здійснення ініціювання операції з переказу готівки.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями. На титульній сторінці видаткової відомості робиться дозвільний

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями. На титульній сторінці видаткової відомості робиться дозвільний

напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами). Після виплати на титульній сторінці відомості зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. За потреби в графі "Примітки" зазначаються реквізити пред'явленого документа. Під час заповнення відомості після останнього запису в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості. Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки відомість може друкуватися без рядків і без вставних аркушів.

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться, як правило, за видатковими касовими ордерами. Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями, касир зобов'язаний:

- у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис "Депоновано". До депонованої заробітної плати відносять готівкові кошти, що одержані підприємствами для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установленій строк окремим фізичним особам;
- скласти реєстр депонованих сум;
- у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";
- здійснити відповідний запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер робить перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях, та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

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

видаткових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється. Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання. Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів - документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів наведено у Додатку 5 .

Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. Водночас у 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. Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити:

- наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;
- правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- наявність перелічених у документах додатків.

У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення. Касові ордери або видаткові відомості одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток

штампа або напис "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання. Виносити з приміщення підприємства касові документи дозволяється тільки за наявності письмового дозволу керівника або головного бухгалтера. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов'язково мають бути повернуті до приміщення підприємства. Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі Додаток 6. Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті. Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу. Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства.

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги - "Вкладні аркуші касової книги", залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги - "Звіт касира", є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери. Виправлення в касовій

книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує. Записи в касовій книзі проводяться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не провадитися.

Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, яка видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат та закриття вищезазначених документів оформлених відповідними видатковими касовими ордерами.

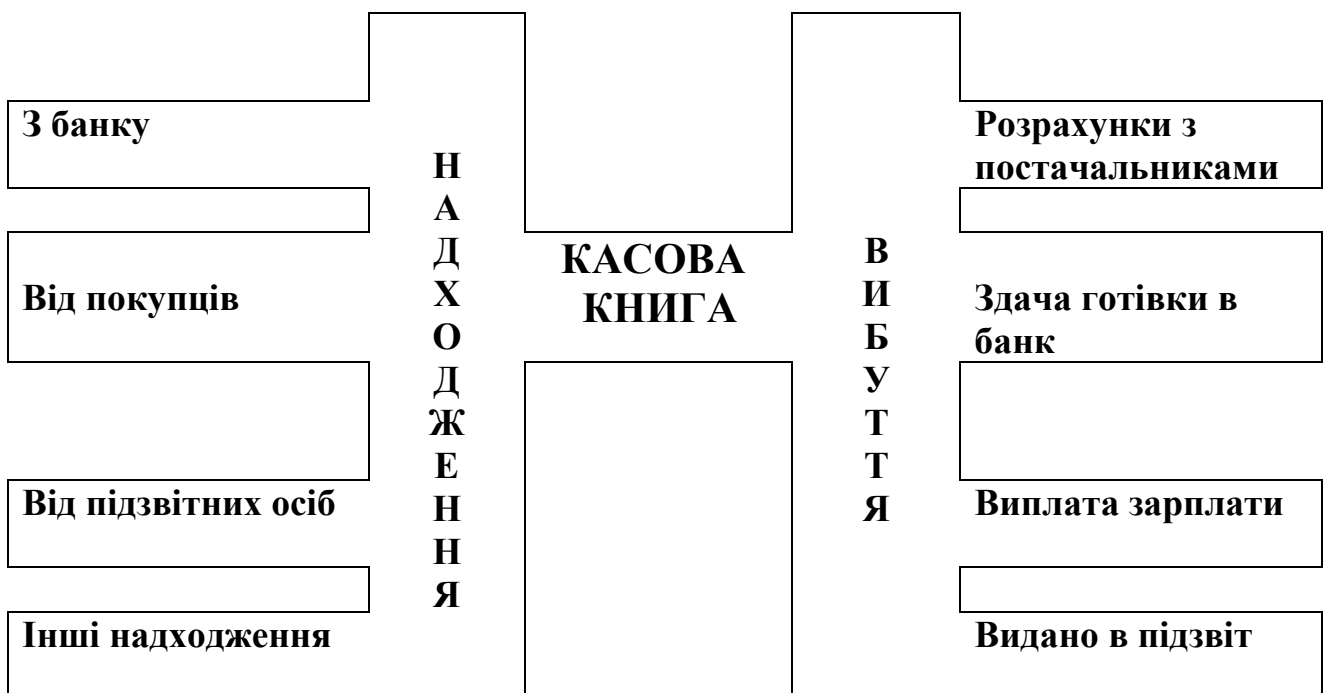


Рис. 1. Касова книга підприємства

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником. Рис.1.

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, має забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги ("Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира"), які за формою і змістом мають відтворювати форму та зміст касової книги в паперовій формі. Записи в касовій книзі здійснюються на підставі відповідної інформації з касових документів. Записи в касовій книзі мають робитися до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містити всі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги мають нумеруватися автоматично в порядку зростання з початку року. У разі роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" у кінці місяця має автоматично роздруковуватися загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року - їх загальна кількість за рік.

Після роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" і "Звіту касира" касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати "Звіт касира" разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у "Вкладному аркуші касової книги". Вкладний аркуш касової книги протягом року зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) "Вкладний аркуш касової книги" формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства - юридичної особи, а підшивки формуються в книгу, яка скріплюється відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Після закінчення календарного року

касова книга на електронних носіях має архівуватися.

1.3. Порядок визначення ліміту каси

Установлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним (старшим)бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженою ним особою. Додаток 7. До розрахунку приймається строк здавання підприємством готівки для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Для кожного підприємства та його відокремленого підрозділу складається окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі. Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відома відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства - юридичної особи.

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

Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи. Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, установлених строків здавання готівки,

тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію тощо:

- для підприємств, які мають строк здавання готівки в банк щодня (у день її надходження до каси) або наступного дня від дня її надходження до каси,
- у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
- для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк, у розмірах, що залежать від установлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
- для підприємств, ліміти каси яким установлюються згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів), не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти).

Підприємства, у яких відповідний середньоденний показник, обчислений на підставі касових оборотів, дорівнює нулю або не більше десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян, можуть встановлювати ліміт каси в розмірі, що перевищує обчислений середньоденний показник, але не більше десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого не встановлення), то ліміт такої каси вважається нульовим. У цьому разі вся готівка, що перебуває в його касі на кінець робочого дня і не здана підприємством, вважається понадлімітною. Якщо ліміт каси встановлено з перевищенням граничних розмірів, то він вважається встановленим на рівні зазначених граничних розмірів. У цьому разі сума зазначених перевищень вважається понадлімітною.....

Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до

обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або були видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.

Не вважаються понадлімітними в день їх надходження і ті готівкові кошти, що надійшли до кас підприємств у вихідні та святкові дні та були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або були видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного робочого дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства. Підприємства, які встановлюють строк здавання готівкової виручки (готівки) мають здавати понадлімітну готівку для її зарахування на рахунки підприємства в банку не пізніше наступного робочого дня незалежно від установленого строку здавання готівкової виручки (готівки).

Установлений ліміт каси та строки здавання готівки можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо). Документи (нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) підприємства, що затверджені (підписані) керівником або уповноваженою ним особою), на підставі яких переглянуто ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень), договорів банківського рахунку підприємства. Керівники підприємств несуть відповідальність за дотримання вимог цього Положення щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що зазначені в розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Строки здавання підприємствами готівки для її зарахування на рахунки в банках визначаються підприємством і встановлюються за

погодженням з банком у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти відповідно до таких вимог:

а) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки, - щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас;

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

в) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків, - не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.....

Якщо підприємства працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги, через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати одержану ними за ці дні готівку, то вона має здаватися підприємствами до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства. Установлені згідно із зазначеними вимогами строки здавання готівки підприємствами узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками.

Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то таке підприємство може в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

1. 4. Синтетичний облік грошових коштів в касі в національній валюті

Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій з цілю групування інформації про рух грошових коштів в касі в національній валюті призначено активний рахунок 30 «Каса» [15,21]. До нього ведеться два субрахунки: 301 «Каса в національній валюті» та 302 «Каса в іноземній валюті». В редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.12.2011 г. N 1591 у Плані рахунків бухгалтерського обліку субрахунки відсутні (для всіх рахунків) [22]. Але у

наказі передбачено, що підприємства можуть самостійно вводити субрахунки, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності, використовуючи субрахунки, визначені Інструкцією до Плану рахунків бухгалтерського обліку за №291[2]. Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у національній валюті в касах, грошових документів, які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів тощо) здійснюється в Журналі 1 і відомостях до цього Журналу 1.1, 1.3. Додатки 8-12. Журнал 1 використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 "Каса", 33 "Інші кошти". У відомостях до Журналу 1 відображаються обороти за дебетом рахунків 30, 33. Записи у Журналі 1 та відомостях здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку підсумками за 2 - 3 дні. Можливо накопичення даних про операції з грошовими коштами за кожний день попередньо у допоміжній відомості у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів за місяць до Журналу 1 і відомостей до нього. Залишки на відповідних рахунках у відомостях на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця і дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць і сумою кредитових оборотів за місяць. Сальдо рахунків перевіряється з відповідними документами - звітами касира.* Типові операції з обліку грошових коштів в касі розглянемо на прикладі віртуального підприємства (назва та показники умовні). Реквізити підприємства та його контрагентів, які обов'язково використовуються у документах, синтетичному та аналітичному обліку наведені у додатках до розділу. Порядок відображення господарських операцій підприємства в системі рахунків наведено в таблиці 1.

* На нашу думку, в бухгалтерських регістрах – за для посилення контролю за використанням грошових коштів, необхідно додатково ввести у Відомостях (оборот за дебетом рахунку 30 «Каса») колонку «Залишок на кінець дня» (після колонки «Разом»). Таким чином залишок на кінець дня за касовим звітом буде вписано та перевірено бухгалтером.

Таблиця 1

Загальна схема записів на бухгалтерських рахунках обліку касових операцій в національній валюті (грн.)

№ п/п	Дата	Назва документа	Зміст господарської операції	Проводка		
				Дебет	Кредит	Сума
1	2.01.1 3	Прибутковий касовий ордер №1 Додаток 1	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати депонованої заробітної плати	301	311	1000.0
2.	2.01.1 3	Видатковий касовий ордер №1 Додаток 3	Видана депонована зарплата Заєць Б.Ф.	662	301	1237.4 6
3.	2.01.1 3	Прибутковий касовий ордер №2 Додаток 2	Внесено невикористану авансову суму Ткаченко М.К.	301	372	75.43
4.	5.01.1 3	Прибутковий касовий ордер №3	Оприбуткована готівка (виручка) за реалізацію продукції	301	701	1400.0
5.	6.01.1 3	Видатковий касовий ордер №2	Готівка здана в банк, але буде зарахована після святкових днів	333	301	1200.0
6.	13.1.1 3	Прибутковий касовий ордер №4	Оприбуткована готівка (виручка) за реалізацію продукції	301	701	1500.0
7.	13.1.1 3	Видатковий касовий ордер №3	Видано Заєць Б.Ф. на відрядження	372	301	1600.0
8.	16.1.1 3	Прибутковий касовий ордер №5	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати заробітної плати (авансу)	301	311	16000. 0
9.	18.1.1 3	Видатковий касовий ордер №4	Видана зарплата	661	301	14200. 0
10.	19.1.1 3	Видатковий касовий ордер №5	Здана в банк, депонована зарплата	311	301	1800.0

1. 5. Особливості обліку грошових коштів в іноземній валюті

Відомо, що одним з основних принципів бухгалтерського обліку є вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства в національній валюті України єдиним грошовим вимірником, а саме в гривні. Але, у разі здійснення зовнішньоекономічних операцій та пов'язаних з ними розрахунків в іноземній валюті, підприємство (клієнт) відкриває в банках валютні рахунки для розрахунків з контрагентами – нерезидентами – іноземними компаньйонами, а також для використання готівки в іноземній валюті. Наприклад, для оплати витрат пов'язаних з відрядженням за кордон робітника – підзвітної особи у справах підприємства. Більш докладно операції про безготівкові рахунки в валюті будуть розглянуті у розділі 2. Якщо на валютному рахунку підприємства відсутня (недостатня) необхідна сума коштів, підприємство має право, на підставі заяви про купівлю валюти та розрахунку витрат на відрядження за межі України, звернутися до уповноваженого банку (суб'єкта ринку) з питання придбання іноземної валюти за гривні на міжбанківському валютному ринку України.

Документальне забезпечення касових операцій в іноземній валюті обов'язково так як й для касових операцій у національній валюті. Тобто приймання та видача готівки під час проведення розрахунків через касу повинні відображатися у відповідних регістрах бухгалтерського обліку - у касовій книзі, журналах синтетичного та аналітичного обліку.

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства Додаток 1. Видача готівки з каси проводиться за видатковими касовими ордерами, з підписами керівника і головним бухгалтером або працівником підприємства, який на це уповноважений керівником. Додаток 3. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо. Підзвітна особа розписується у видатковому касовому ордері про одержання готівки із зазначенням одержаної валюти (назва конкретної валюти - сума словами). Приймання одержаної з

банку готівки в касу та видача готівки з каси відображається в касовій книзі.
Додаток 6.

Клієнт-резидент зобов'язаний використати іноземну валюту, що куплена (або обміяна згідно з Положення) у встановленому порядку через суб'єкта ринку, не пізніше ніж за десять робочих днів після дня її зарахування на його поточний рахунок на потреби, зазначені в заяві про купівлю іноземної валюти. Якщо в клієнта залишається невикористана готівкова іноземна валюта, що була раніше куплена, обміяна для витрат на відрядження за межі України та/або на експлуатаційні витрати на транспортні засоби за межами України, то вона підлягає зарахуванню на його поточний рахунок (без зарахування на розподільчий рахунок) протягом п'яти робочих днів з часу оприбуткування до каси суб'єкта господарювання, з якого вона за бажанням клієнта може бути продана. Така валюта може надалі використовуватися лиш на відрядження та/або на експлуатаційні витрати на транспортні засоби за межами України.

Операції з готівки в іноземній валюті відображаються в обліку в валюті та в гривнях шляхом перерахунку суми іноземної валюти із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції. Валютний курс установлює Національний банк України (НБУ) як курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни. Зміна валютного курсу призводить до необхідності корегування гривневого еквіваленту у зв'язку з виникненням різниці між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах. Сума різниці називається курсовою різницею. Згідно з п. 9 П(С)БО 21 « Вплив змін валютних курсів» курсові різниці від перерахунку грошових коштів в іноземній валюті та інших монетарних статей про операційну діяльність відображаються у складі інших операційних доходів чи витрат [11]. Таким чином, у бухгалтерському обліку для відображення курсових різниць будуть використовуватися такі субрахунки:

– 714 "Дохід від операційної курсової різниці", за яким узагальнюється інформація про доходи від курсових різниць за активами й зобов'язаннями підприємства, пов'язаними з операційною діяльністю підприємства;

– 945 "Втрати від операційної курсової різниці", на якому ведеться облік втрат за активами й зобов'язаннями операційної діяльності підприємства від зміни курсу гривні до іноземної валюти.

Крім того, на кожен дату балансу монетарні статті в іноземній валюті відображаються з використанням валютного курсу на дату балансу. Інформація про зміну курсу, сума валюти в гривні та іноземній валюті будуть зазначені у виписці банку. Визначення курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті проводиться на дату здійснення розрахунків та на дату балансу.

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у іноземній валюті в касах, грошових документів (у іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів тощо) здійснюється в Журналі 1 і відомостях до цього Журналу 1.1, 1.3. Додатки 8,10.

Журнал 1 використовується для відображення оборотів за кредитом субрахунків 302 "Каса", 33 "Інші кошти". У відомостях до Журналу 1 відображаються обороти за дебетом субрахунків 302, 33. Записи у Журналі 1 та відомостях здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку. Відображення операцій, здійснених у іноземній валюті, використовується Журнал 1 і відомості до нього, які заповнюються у валюті здійснення операцій. Для кожної іноземної валюти, в якій здійснювалися операції, ведеться Журнал 1 і відомості до нього, які позначаються назвою валюти, в якій вони заповнюються.

Аналітичні дані про грошові кошти в іноземній валюті наводяться у гривнях і одночасно в тій валюті, в якій здійснювалась операція в іноземній валюті. Залишки на відповідних рахунках у відомостях на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця і дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць і сумою кредитових

оборотів за місяць. Сальдо рахунків перевіряється з відповідними документами - звітами касира.

Приклад. Припустимо, що підприємство має поточні рахунки в банку, у тому числі валютний рахунок у євро. На 1.01.2013р. на валютному рахунку було 8760 EURO. Курс НБУ на 1.01.2013 р. – 10 грн. 2981коп. за 1 EURO. У гривні на валютному рахунку – $8760 * 10.2981 = 90211.36$ грн. Робітник за розпорядженням керівника підприємства направляється у відрядження до Єврозони. За попереднім розрахунком бухгалтера, на поточні витрати в країні перебування робітнику видано 4.01.13. - 3100 EURO. За випискою банку курс на 4.01.13 – 10.4300. Ця інформація відображається слідуючими записами:

1. На курсову різницю (дохід): Д-т 312 К-т 714 – 1155.44
($90211.36 - (8760 * 10.4300)$)

2. Надійшла з валютного рахунку та зарахована готівка у касі підприємства:
Д-т 302 К-т 312 на 3100.0 EURO за курсом 10.4300 на 32333 грн.

3. Видано аванс на відрядження : Д-т 372 К-т 302 3100.0 EURO на 32333 грн.

4. Списано витрати на відрядження згідно з авансовим звітом на 3000.0 EURO,
курс НБУ на дату звіту – 10.2333 Д-т 92 К-т 372 3000.0 EURO на 30700 грн.

5. На курсову різницю (втрати) - Д-т 945 К-т 372 – 590.0 грн. ($3000 * 10.43 - 30700$)

6. Повернено залишок невикористаного авансу – 100.0 EURO Д-т 302 К-т 372 -
1023.33 грн.

7. На курсову різницю (втрати) - Д-т 945 К-т 372 19.67грн. ($100 * 10.43 - 1023.33$).

Розрахунки та бухгалтерський облік операцій з підзвітними особами будуть детальніше розглянуті у розділі «Розрахунки з дебіторами»

1. 6. Облік грошових документів

До грошових документів відносять документи, які зберігаються в касі підприємства: оплачені путівки в лікувальні установи, поштові марки, проїзні квитки, марки держмита.

Надходження і видача грошових документів оформлюється прибутковими та видатковими касовими ордерами або накладними. Вони відображаються в обліку у номінальній вартості, аналітичний облік ведуть за їх видами.

Синтетичний облік таких документів ведеться на рахунку 33 «Інші кошти», субрахунок 331 «Грошові документи в національній валюті» та 332 «Грошові документи в іноземній валюті».

Наприклад. За рахунок Фонду соціального страхування виділено підприємству дві путівки до санаторію для лікування робітників підприємства, а саме: до санаторію «Сонячні Карпати» - 4850.0 грн. та у санаторій А.М. Горького - 4326.0 грн. на 21 календарний день з 30% компенсацією. Порядок відображення господарських операцій з грошовими документами наведено у таблиці 2.

Вартість путівок на лікування, відпочинок та у дитячі оздоровчі табори, крім туристичних, не включаються до сукупного оподаткованого доходу працівника підприємства.

Таблиця 2

Загальна схема записів на бухгалтерських рахунках обліку грошових документів в національній валюті

№ п/п	Дата	Назва документа	Зміст господарської операції	Проводка		
				Дебет	Кредит	Сума
1	25.01.13	Виписка банку	Проведена предоплата	371	311	9176.0
2	25.01.13	Прибутковий кас. ордер №6	Отримано путівки до каси	331	65	9176.0
3	25.01.13		Зараховані, бланки сурового обліку	08	—	9176.0
4	26.01.13	Видатковий кас. ордер №6	Видано путівки робітникам підприємства(30% вартості)	377	331	9176.0

5	26.01.13	Прибутковий кас. ордер №7	Внесено до каси 30% від вартості путівок	301	377	2752.8
6	26.01.13	Розрахунок (9176.0-2752.80)	Віднесено на витрати підприємства	977	377	6423.2
7	26.01.13		Списані путівки, які виданні робітникам	-	08	9176.0
8	27.01.13		Зарахована предоплата	65	371	9176.0
9	27.01.13	Видатковий кас. ордер №7	Передано з каси до банку	311	301	2800.0

Вартість придбаних підприємством путівок до санаторіїв та реалізація їх своїм працівникам відображається як купівля-продаж товару з ПДВ, а вартість туристичних путівок, крім того, включається до сукупного оподаткованого доходу громадян та є об'єктом нарахування всіх видів відрахувань.

Наприклад:

1) оплачена 25.01.2013р. вартість путівки, придбаної підприємством - 5000грн, ПДВ –1000.0:

Д-т 377 К-т 311 6000.0;

2) оприбуткована путівка:

Д-т 331 – 5000,0

Д-т 64 – 1000.0

Д-т 08 - 5000.

К-т 377 – 6000.

3) видана путівка робітнику:

Д-т 377 К-т 712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів» - 6000.0;

К-т 08 - 5000.

4) нарахований ПДВ: Д-т 712 К-т 64 - 1000.0;

5) списано дохід від реалізації: Д-т 712 К-т 79-5000;

6) списана вартість путівки: Д-т 903 К-т 331-5000;

7) собівартість путівки списана на фін результати:

Д-т 79 К-т 903- 5000;

8) проведено списання заборгованості за рахунок прибутку підприємства

Д-т 443 К-т 377- 6000.0.

Особливість відображення у бухгалтерському обліку операцій на рахунку 331 “Грошові документи в національній валюті ”, пов’язана з реалізацією товарів в роздрібній торгівлі при реалізації товарів та розрахунками не готівкою, а банківськими платіжними картками (БПК).

Передача товару покупцеві та отримання БПК від покупця для магазину є моментом реалізації. Сума проданих товарів з розрахунками за посередництвом БПК у бухгалтерському обліку відображається по дебету субрахунку 331 “Грошові документи в національній валюті ”. Для зарахування виручки торгове підприємство передає платіжне повідомлення банку-еквайру та зараховує кошти на субрахунок 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті».

Зарахування грошових коштів на поточний рахунок підприємства потверджується виписками з поточного рахунку. Комісійні винагороди банку відносять на дебет рахунку 93 “Витрати на збут ”.

Продаж товарів через роздрібну торговельну мережу з розрахунками платіжними картками за умовами П(С)БО 16 “ Витрати ” розглянемо на прикладі торгового підприємства. Таблиця 3.

Таблиця 3

Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дт	Кт	
1.	Продано товари з розрахунками за посередництвом БПК	331	702	720.0
2.	Відображено ПДВ	702	641	120.0
3.	Передано платіжне повідомлення банку-еквайру	333	331	720.0
4.	Зараховано грошові кошти на поточний рахунок (за вирахуванням суми комісійної винагороди банку)	311	333	705.0
5.	Включено до складу витрат на збут суму комісійної винагороди	93	333	15

В касі підприємства можуть зберігатися дорожні чеки в іноземній валюті, які використовуються для розрахунків підзвітними особами за місцем перебування – за кордоном. Дорожні чеки видають банки на ім'я конкретної особи. Кореспонденція наведена у таблиці 4.

Грошові документи, які підтверджують права володіння чи взаємовідносини емітента та їх власником, передбачають передачу цих прав називають цінними паперами. До них відносять: акції, облігації, казначейські зобов'язання, ощадні сертифікати, майнові приватизаційні сертифікати, житлові приватизаційні чеки, векселі. Порядок обліку таких грошових документів будуть розглянуті у відповідних розділах підручника.

Таблиця 4

Загальна схема записів на бухгалтерських рахунках обліку грошових документів в іноземній валюті

№ п/п	Дата	Назва документа	Зміст господарської операції	Проводка		
				Дебет	Кредит	Сума
1		Виписка банка	З валютного рахунку отримано дорожній чек. Курс НБУ 8.0 грн. за 1 дол.	332	312	10000.0 дол. США <hr/> 80000.0
2		Виписка банка	Переоцінка у зв'язку зі зміною курсу Курс НБУ – 8.02	332	714	<hr/> 200.0
3		Видатковий касовий ордер	Видано в підзвіт дорожній чек	372	332	10000.0 дол. США <hr/> 80200.0
4		Чек	Повернення невикористаного чеку до каси підприємства Курс НБУ – 7.98	332	372	3500 дол. США <hr/> 27930.0
5		Виписка банка	Курсова різниця	945	372	<hr/> 70.0

1.7. Інвентаризація грошових коштів

З метою контролю за збереженням готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас [13]. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів. Додаток 7.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою. Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий - залишається у матеріально відповідальної особи.

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають розписку, визначену в додатку 7. У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

У разі автоматизованого ведення касової книги слід проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів.

Вищі організації (за їх наявності) на всіх підвідомчих підприємствах, а також аудитори (аудиторські фірми) відповідно до укладених договорів під час проведення документальних ревізій обов'язково проводять інвентаризацію кас і перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій. У господарських товариствах, якщо це передбачено їх статутом, такі ревізії проводять ревізійні комісії. Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють визначені законодавством України органи контролю відповідно до їх компетенції.....

2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ НА РАХУНКАХ В БАНКАХ

2. 1. Види банківських рахунків та порядок їх відкриття

У процесі господарської діяльності між підприємствами, організаціями, установами та ланками фінансово-кредитної системи здійснюються розрахунки в основному в безготівковій формі, шляхом перерахування коштів зі своїх рахунків в банку. Безготівкові розрахунки законодавчо регулюються Національним банком України [14].

Банки відкривають поточні та вкладні (депозитні) рахунки згідно з інструкцією Національного банку України [16].

Поточний рахунок відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів. До поточних рахунків також належать рахунки за спеціальними режимами їх використання та типами: "Н" – відкриваються в національній валюті офіційним представництвом і представництвом юридичних осіб-нерезидентів, які не займаються підприємницькою діяльністю на території

Україні; "П" відкриваються в національній валюті постійним представництвом; поточні (накопичувальні) рахунки виборчих фондів; інвестиційні рахунки – відкриваються нерезидентам-інвесторам в уповноважених банках України відповідно до вимог цієї Інструкції для здійснення інвестиційної діяльності в Україні, а також для повернення іноземної інвестиції та прибутків, доходів, інших коштів, одержаних іноземним інвестором від інвестиційної діяльності в Україні.

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

До вкладних (депозитних) рахунків також належать пенсійні депозитні рахунки, що відкриваються фізичним особам відповідно до Закону України "Про недержавне пенсійне забезпечення" для накопичення заощаджень на виплату пенсії.

Законодавством не обмежується кількість відкритих рахунків у банку, проте клієнт може відкривати лише один поточний рахунок для формування статутного капіталу.

Відкриваючи чи закриваючи рахунки підприємству, установа банку повідомляє про це податковий орган за місцем реєстрації власника рахунка та Національний банк протягом трьох робочих днів із дня відкриття рахунка. Форма і зміст такого повідомлення встановлюються центральним податковим органом України. Операції за рахунками здійснюються тільки після отримання повідомлення від податкового органу про взяття цих рахунків на облік.

За наявності двох поточних рахунків у національній валюті власник рахунків протягом трьох робочих днів із дня відкриття або закриття кожного наступного рахунка визначає один із них як основний (для обліку заборгованості, яка стягується в безспірному порядку) і повідомляє його номер

податковому органу за місцем реєстрації та банкам, в яких відкрито додаткові рахунки в національній та рахунки в іноземних валютах. У свою чергу, банки, що в них відкрито додаткові рахунки в національній та рахунки в іноземних валютах, також протягом трьох робочих днів повідомляють про це банк, в якому відкрито основний рахунок.

Для відкриття поточних рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

- заяву про відкриття поточного рахунку. Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа;
- копію установчого документа (статуту/ засновницького договору/ установчого акта/ положення);
- копію довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби;
- картку із зразками підписів осіб, яким надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів і відбитка печатки.

Всі документи повинні бути засвідчені органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку.

Крім того, якщо юридична особа є платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування то до переліку документів треба подати копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі Пенсійного фонду України.

Між банком та підприємством укладається договір на розрахунково-касове обслуговування.

Поточні рахунки клієнтів банків закриваються:

- на підставі заяви клієнта;
- на підставі рішення відповідного органу, на який згідно із законом покладено функції щодо припинення юридичної особи або припинення

підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця (за заявою ліквідатора, голови або члена ліквідаційної комісії, управителя майна тощо);

- у разі смерті власника рахунку - фізичної особи та фізичної особи-підприємця (за заявою третьої особи, зокрема спадкоємця);

- на інших підставах, передбачених законодавством України або договором між банком і клієнтом.

Банк може відмовитися від договору банківського рахунку та закрити поточний рахунок клієнта, якщо операції за цим рахунком не здійснюються протягом трьох років підряд і на цьому рахунку немає залишку коштів чи у разі припинення, злиття, приєднання, поділу, перетворення, зміни найменування юридичної особи або зміни прізвища/імені/по батькові фізичної особи - підприємця поточний рахунок закривається. Закриття поточного рахунку за бажанням клієнта здійснюється на підставі його заяви про закриття поточного рахунку, складеної із зазначенням таких обов'язкових реквізитів:

- найменування банку;

- найменування (прізвища, ім'я, по батькові), ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ (реєстраційного номера облікової картки) власника рахунку;

- номера рахунку, який закривається;

- дати складання заяви.

Заява про закриття поточного рахунку юридичної особи підписується керівником і засвідчується відбитком печатки юридичної особи.

Заява про закриття поточного рахунку може подаватися банку в електронній формі засобами програмно-технічного комплексу "клієнт-банк", "клієнт-Інтернет-банк" тощо, якщо це передбачено договором банківського рахунку. У цьому випадку заява про закриття поточного рахунку має містити електронний цифровий підпис.

Банк за наявності коштів на поточному рахунку, який закривається на підставі заяви клієнта, здійснює завершальні операції за рахунком (з виконання

платіжних вимог на примусове списання (стягнення) коштів, виплати коштів готівкою, перерахування залишку коштів згідно з дорученням клієнта тощо).

Датою закриття поточного рахунку вважається наступний після проведення останньої операції за цим рахунком день.

2. 3. Порядок та форми здійснення безготівкових розрахунків

При здійсненні розрахунків можуть застосовуватись акредитивна, інкасова, вексельна форма розрахунків, а також форми розрахунків за розрахунковими чеками та з використанням розрахункових документів на паперових носіях та в електронному вигляді. Різні форми розрахунків пов'язані з використанням різних видів розрахункових документів. Розрахункові документи готує постачальник або платник, а в окремих випадках - банк. Розрахунковий документ - це відповідно оформлений документ на переказ грошових коштів. Залежно від форми безготівкових розрахунків використовуються відповідна форма розрахункового документа саме:

- меморіальний ордер - розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій відповідно до Закону України "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні" та нормативно-правових актів Національного банку;

- платіжними дорученнями - розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача;

- платіжними вимогами-дорученнями - розрахунковий документ, який складається з двох частин:

- верхньої - вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;

- нижньої - доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача;

- чеками – розрахунковий документ, що містить розпорядження власника рахунку (чекодавця) установі банку емітента (банку, що видає чек або чекову книжку), яка веде його рахунок, сплатити чекодержателю (отримувачу коштів за чеком) зазначену в чеку суму коштів.

- акредитивами - договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж;

- векселями;

- інкасовими дорученнями (розпорядженнями).

Платіжні вимоги та інкасові доручення (розпорядження) застосовуються у випадках стягнення в безспірному порядку сум фінансових санкцій, недоїмки в бюджет з податків, штрафів, які нараховані державними податковими органами.

Під час здійснення розрахунків можуть застосовуватись розрахункові документи на паперових носіях та в електронному вигляді.

Усі текстові елементи бланків мають бути виконані українською мовою. Відповідальність за правильність заповнення реквізитів розрахункового документа несе особа, яка оформила цей документ.

Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) виписується в кількості примірників, потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків, з використанням електронно-обчислювальних і друкарських машин (далі - технічні засоби) за один раз. Дозволяється заповнення розрахункового документа власноручно.

Примірник розрахункового документа (незалежно від способу його виготовлення), реєстр платіжних вимог, які залишаються в банку, мають містити відбиток печатки (якщо картка із зразками підписів та відбитка печатки містить відбиток печатки) і підписи/підпис відповідальних/ої осіб/особи.

Під час підписування розрахункового документа не дозволяється використання факсиміле, а також виправлення та заповнення розрахункового документа в кілька прийомів.

Клієнт, виходячи з технічних можливостей своїх та обслуговуючого банку, може подавати до банку розрахункові документи як на паперових носіях, так і у вигляді електронних розрахункових документів, використовуючи системи дистанційного обслуговування. Спосіб подання клієнтом документів до банку передбачається в договорі банківського рахунку.

Банк, що обслуговує платника із застосуванням систем дистанційного обслуговування, зобов'язаний перевірити відповідність номера рахунку платника і його коду, що зазначені в електронному розрахунковому документі, і приймати цей документ до виконання, лише якщо вони належать цьому платнику.

Якщо закінчення строку для пред'явлення розрахункового документа в банк припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається робочий день, наступний за неробочим.

Порядок повернення банком своїм клієнтам оформлених ними розрахункових документів та супровідних документів визначається в договорах банківського рахунку клієнтів. Банк, повертаючи розрахунковий документ у день його надходження, має зробити на його зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання (з обов'язковим посиланням на статтю закону України, відповідно до якої розрахунковий документ не може бути виконано, або/та главу/пункт нормативно-правового акта Національного банку, який порушено) та зазначити дату його повернення (це засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого покладено функції контролера, та відбитком штампа банку).

Розрахункові документи, що надійшли до банку протягом операційного часу, банк виконує в день їх надходження. Розрахункові документи, що надійшли після операційного часу, банк виконує наступного операційного дня.

Операційний день - частина робочого дня банку або іншої установи - члена платіжної системи, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання та за наявності технічної можливості здійснюється їх оброблення, передавання і виконання. Тривалість операційного дня встановлюється банком самостійно.

Якщо на рахунку платника коштів немає і протягом операційного часу кошти на його рахунок не надходили, то після закінчення операційного часу ці платіжні вимоги повертаються без виконання згідно з пунктом.

Платіжні вимоги, які надійшли до банку після операційного часу, банк (незалежно від наявності коштів на рахунку платника на час їх надходження) виконує наступного операційного дня. Якщо на початок наступного операційного дня на рахунку платника буде недостатньо коштів для виконання платіжних вимог, то вони цього самого дня виконуються частково. Якщо на його початок на рахунку платника не буде коштів для виконання платіжних вимог, то такі документи цього самого дня повертаються.

Банк виконує розрахункові документи відповідно до черговості їх надходження та виключно в межах залишку коштів на рахунку клієнта, якщо інше не встановлено договором між банком і клієнтом.

Розрахункові документи (платіжні вимоги, розрахункові чеки тощо), надані клієнтом обслуговуючому банку для інкасування, надсилаються цим банком до банку платника в день їх надходження або, якщо документи надійшли після операційного часу, - наступного робочого дня.

Платник має право в будь-який час до списання платежу з рахунку відкликати з банку, що його обслуговує, платіжні доручення в порядку, визначеному внутрішніми правилами цього банку.

Платіжні доручення відкликаються лише в повній сумі.

Кошти, що помилково зараховані на рахунок неналежного отримувача, мають повертатися ним у строки, установлені законодавством України, за порушення яких неналежний отримувач несе відповідальність згідно із законодавством України. У разі неповернення неналежним отримувачем за

будь-яких причин коштів у зазначений строк повернення їх здійснюється в судовому порядку.

Банк, що обслуговує неналежного отримувача, не несе відповідальності за своєчасність подання ним розрахункового документа на повернення помилково зарахованих на його рахунок коштів.

Якщо з вини банку кошти зараховані на рахунок неналежного отримувача, то банк зобов'язаний одразу після виявлення своєї помилки перерахувати ці кошти на рахунок отримувача, якому вони призначалися, але внаслідок помилки банку не були зараховані. У разі невиконання банком цієї вимоги отримувач, якому призначалися кошти, має право в порядку, установленому законодавством України, вимагати від банку-порушника сплати пені в розмірі, визначеному законодавством України. Суму цих коштів банк відображає за рахунками дебіторської заборгованості до часу її відшкодування неналежним отримувачем.

Одночасно банк, який помилково переказав кошти, зобов'язаний негайно надіслати повідомлення неналежному отримувачу (безпосередньо або через банк, що обслуговує цього отримувача) про здійснення йому помилкового переказу та про потребу повернути зазначену суму протягом трьох робочих днів з дати надходження такого повідомлення. Банк, з вини якого кошти списано з рахунку неналежного платника, зобов'язаний повернути на рахунок цього платника помилково списану суму, списавши її з рахунку того платника, з якого ці кошти підлягали списанню, а також сплатити неналежному платнику пеню у визначеному законодавством України розмірі, якщо договором не передбачено іншу відповідальність.

Повернення платнику коштів, що списані банком з рахунку платника без законних підстав або з ініціативи неналежного стягувача, або в разі порушення банком умов договору банківського рахунку чи іншого договору про надання банківських послуг в частині здійснення договірною списання, або внаслідок інших помилок банку, здійснюється в судовому порядку. За списання коштів з рахунку платника без законних підстав банк має сплатити платнику пеню у

визначеному законодавством України розмірі, якщо договором не передбачено іншої відповідальності.

Розрахунки із застосуванням платіжних доручень.

Платіжне доручення оформлюється платником за типовою формою [14]. Дані платіжного доручення реєструються у журналі реєстрації платіжних доручень або фіксуються автоматично у пам'яті ЕОМ.

Для проведення розрахунків за допомогою платіжного доручення їх треба подати до банку у двох екземплярах.

Платник має право зазначати в платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення.

Платник до настання дати валютування може відкликати кошти, які до зарахування на рахунок отримувача обліковуються в банку, що обслуговує отримувача. Лист про відкликання коштів платник подає до свого банку, який того самого дня надає банку отримувача вказівку про повернення коштів.

Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень.

Платіжна вимога-доручення це комбінований розрахунковий документ, який складається з двох частин. Вимога доручення складається за формою, яка наведена в інструкції[14].Верхня частина документа оформлюється отримувачем коштів.

Вимога - доручення заповнюється одержувачем коштів і надсилається безпосередньо платнику не менше ніж у двох примірниках.

Доставку вимог-доручень до платника може здійснювати банк отримувача через банк платника на договірних умовах.

У разі згоди оплатити платник заповнює її нижню частину доручення і подає до банку, що його обслуговує. Сума, яку платник погоджується сплатити отримувачу та зазначає в нижній частині документа, не може перевищувати суму, яку вимагає до сплати отримувач і яка зазначена у верхній частині вимоги-доручення.

Платіжна вимога-доручення повертається без виконання, якщо сума, що зазначена платником, перевищує суму, що є на його рахунку.

Банк платника приймає вимогу-доручення від платника протягом 20 календарних днів з дати оформлення її отримувачем.

Примусове списання коштів

Примусове списання коштів з рахунків платників ініціюють орган державної виконавчої служби або орган державної податкової служби на підставі виконавчих документів, установлених законами України. Для примусового списання коштів стягувач оформляє не менш ніж у трьох примірниках платіжну вимогу. Виконавчий документ, на підставі якого оформлено платіжну вимогу, банку не подається.

Банк платника приймає до виконання платіжну вимогу стягувача незалежно від наявності достатнього залишку коштів на рахунку платника і не має права повертати її в разі неподання стягувачем реєстру платіжних вимог.

Банк не пізніше ніж наступного робочого дня повідомляє платника про надходження платіжної вимоги на примусове списання коштів з його рахунку, якщо умова про таке повідомлення передбачена договором банківського рахунку цього платника.

Договірне списання

Договір має містити інформацію, яка потрібна для належного виконання банком доручення платника, зокрема:

- умови, за якими банк повинен здійснити договірне списання;
- номер рахунку платника, з якого має здійснюватися договірне списання;
- назву отримувача;
- номер і дату договору з отримувачем, яким передбачене право отримувача на договірне списання коштів з рахунку платника;
- перелік документів, які отримувач має надати банку, що обслуговує платника (якщо вони передбачені в договорі).

Отримувач для здійснення договірного списання оформляє платіжну вимогу, яку подає до банку, що обслуговує платника, у реквізиті "Призначення

платежу" отримувач зазначає назву, номер і дату договору з платником, яким передбачене право отримувача на договірне списання, а також назву і статтю закону, що передбачає таке списання.

Платник у договорах банківського рахунку або інших договорах про надання банківських послуг може передбачати доручення банку на договірне списання коштів з його рахунків на користь третіх осіб або на свої рахунки, які відкриті в цьому чи іншому банку

Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків

Розрахункові чеки - використовуються в безготівкових розрахунках підприємств та фізичних осіб з метою скорочення розрахунків готівкою за отримані товари, виконані роботи, надані послуги.

Чеки використовуються лише для безготівкових перерахувань з рахунку чекодавця на рахунок отримувача коштів і не підлягають сплаті готівкою.

Чеки брошуруються в розрахункові чекові книжки по 10, 20, 25 аркушів.

Чеки та чекові книжки є бланками суворого обліку.

Для гарантованої оплати чеків чекодавець бронює кошти на окремому аналітичному рахунку "Розрахунки чеками" відповідних балансових рахунків у банку-емітенті, що відкрив акредитив або здійснив емісію цінних паперів, платіжних карток, або видав розрахунковий чек, розрахункову чекову книжку.

Для цього разом із заявою про видачу чекової книжки чекодавець подає до банку-емітента платіжне доручення для перерахування коштів на аналітичний рахунок "Розрахунки чеками".

Строк дії чекової книжки - один рік, чека, який видається фізичній особі для одноразового розрахунку, - три місяці з дати їх видачі. День оформлення чекової книжки або чека не враховується. Чеки, виписані після зазначеного строку, вважаються недійсними і до оплати не приймаються.

Строк дії невикористаної чекової книжки може продовжуватися за погодженням з банком-емітентом, про що він робить відповідну відмітку на обкладинці чекової книжки, засвідчуючи її підписом головного бухгалтера і відбитком штампа банку.

Чекова книжка може видаватися для розрахунків з будь-яким конкретним постачальником або з різними постачальниками.

Чек обов'язково має містити всі реквізити, що передбачені його формою і заповнюється чекодавцем власноручно або з використанням технічних засобів (місяць видачі та сума чека мають зазначатися словами). Не дозволяється внесення до чека виправлень та використання замість підпису факсиміле.

Чек приймається чекодержателем до оплати безпосередньо від чекодавця, на ім'я якого оформлені документи, що підтверджують отримання ним товарів, виконання робіт, надання послуг та пред'являється до оплати в банк чекодержателя протягом 10 календарних днів.

Забороняється передавання чека/чекової книжки його/її власником будь-якій іншій юридичній або фізичній особі, а також підписання незаповнених бланків чека і проставляння на них відбитка печатки юридичними особами. Видача чеків на пред'явника не проводиться.

Підприємствам не дозволяється здійснювати обмін чека на готівку та отримувати готівкою здачу із суми чека.

Фізичні особи можуть обмінювати чек на готівку або отримувати здачу із суми чека готівкою (але не більше ніж 20 відсотків від суми цього чека).

Власник чека повертає до банку - емітента невикористаний. Повертаючи чекову книжку з невикористаними чеками, її власник одночасно подає до банку - емітента платіжне доручення на перерахування коштів, що заброньовані на аналітичному рахунку "Розрахунки чеками", на свій поточний рахунок.

Чекодавець виписує чек із чекової книжки під час здійснення платежу і видає за отримані ним товари, виконані роботи, надані послуги.

Виписуючи чек, чекодавець переписує на його корінець залишок ліміту з корінця попереднього чека і зазначає новий залишок ліміту.

Чек підписує службова особа чекодавця, яка має право підписувати розрахункові документи, та скріплює відбитком печатки чекодавця (за винятком чеків, що видаються фізичними особами).

Якщо чек чекодавця за дорученням керівника підприємства підписує службова особа, то право підпису чека обумовлюється в цьому дорученні. У цьому разі в чеку перед підписом робиться напис:

«За дорученням від _____ (дата)».

Приймаючи чек до оплати за товари (виконані роботи, надані послуги), чекодержатель перевіряє:

- відповідність його встановленому зразку;
- правильність заповнення;
- відсутність виправлень;
- відповідність суми корінця чека сумі, зазначеній на самому чеку;
- строк дії;
- достатність залишку ліміту за чековою книжкою для оплати чека;
- наявність на ньому чіткого відбитка штампа або печатки банку та даних чекодавця (прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи, даних документа, що засвідчує цю особу).

Після цього чекодержатель установлює особу пред'явника чека за документом, що її посвідчує.

Після зазначеної перевірки чекодержатель відриває (відрізає) чек від корінця, ставить на його зворотному боці та корінці календарний штемпель і підписує цей чек, а також робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки.

Якщо на корінці чека, який був сплачений раніше, є напис "Зіпсований", а зіпсованого чека немає, то оплата за товари (виконані роботи, надані послуги) не проводиться і чекодавцю рекомендується звернутися до банку-емітента для підтвердження залишку на рахунку за чековою книжкою.

У разі здійснення фізичною особою розрахунку за одноразовим чеком працівник підприємства торгівлі або сфери послуг ставить на зворотному боці цього чека свій штамп і календарний штемпель, підписує його та робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки.

Чекодержатель здає в банк чеки разом з трьома примірниками реєстру розрахункових чеків - якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в одному банку, і в чотирьох примірниках - якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в різних банках.

Прийняті на інкасо чеки обліковуються за відповідним позабалансовим рахунком групи "Документи та цінності, що прийняті і відіслані на інкасо".

Умови інкасування чеків мають зазначатися в договорі банківського рахунку клієнта.

Останній примірник реєстру чеків повертається чекодержателю з відміткою про оплату, якщо клієнти обслуговуються в одному банку, або з відміткою про дату прийняття його на інкасо, якщо клієнти обслуговуються в різних банках.

Банк-емітент, отримавши чек разом з двома примірниками реєстру чеків, перевіряє:

- належність чека до цього банку;
- відповідність підписів та відбитка печатки чекодавця заявленим банку в картці зі зразками підписів та відбитка печатки
- або наявність напису «За дорученням від _____ (дата)».
- чи не перевищує сума чека граничної суми ліміту розрахункової чекової книжки;
- належність номера чека до номерів чеків виданої чекової книжки та дотримання строків дії чекової книжки;
- відповідність оформлення чека вимогам цієї глави. Невикористані чеки після закінчення строку дії чекової книжки або використання ліміту підлягають поверненню до банку-емітента, який їх погашає. За бажанням клієнта банк може продовжити строк дії чекової книжки або клієнт може поповнити її ліміт у разі його використання.

Для поповнення ліміту чекодавець подає до банку платіжне доручення разом з відповідною чековою книжкою. У реквізиті платіжного доручення

"Призначення платежу" робиться напис "Поповнення ліміту за чековою книжкою, номери невикористаних чеків з N ____ до N ____" .

У разі припинення клієнтом подальших розрахунків чеками до закінчення строку дії чекової книжки та наявності за нею невикористаного ліміту чекодавець одає чекову книжку до банку разом з платіжним дорученням для зарахування невикористаного залишку ліміту на той рахунок, з якого бронювалися кошти.

Якщо після повного використання чеків із чекової книжки її ліміт буде невикористаним, то чекодавцю може надаватися нова чекова книжка на суму невикористаного ліміту. Строк дії нової чекової книжки встановлюється з дня її видачі.

Чекодавець подає до банку-емітента заяву про отримання нової чекової книжки разом з використаною чековою книжкою та корінцями використаних чеків.

Чекодавець має періодично перевіряти правильність використання уповноваженими ним особами чеків і відповідність оплачених чеків документам постачальників, на оплату яких вони видавалися. На зворотному боці корінця останнього виданого чека робиться відмітка про таку перевірку за підписом головного бухгалтера чекодавця або його заступника. Чекодавець має звіряти суми на корінцях чеків з отриманими від банку-емітента виписками з рахунку чекодавця, з якого здійснювалась оплата цих чеків.

У разі втрати чекової книжки (чека) чекодавець має подати до банку-емітента заяву із зазначенням номерів невикористаних чеків. Кошти в сумі невикористаного ліміту чекової книжки повертаються клієнту на підставі його платіжного доручення. У разі втрати фізичною особою чека, який був виданий для одноразового розрахунку, кошти повертаються їй не раніше ніж через 10 календарних днів після закінчення строку дії чека.

У разі відмови банку-емітента оплатити чек чекодержатель має право звернутися з позовом до суду.

Чекодавець, якому видана чекова книжка (чек), відповідає за неправильне використання чеків, за збитки в разі передавання чекової книжки або окремих

чеків іншій особі, втрати або крадіжки, а також через зловживання осіб, уповноважених на підписання чеків.

У разі порушення клієнтом порядку розрахунків чеками банк може позбавити його права користуватися цим платіжним інструментом, якщо це передбачено умовами договору банківського рахунку.

Розрахунки за акредитивами

Акредитив – це окремий договір від договору купівлі-продажу або іншого контракту, навіть якщо в акредитиві є посилання на них. При цій формі банк за дорученням свого клієнта(заявника акредитива) зобов'язаний:

виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи та надані послуги;

надати повноваження іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Бенефіціар - особа, якій призначений платіж або на користь якої відкрито акредитив;

Банк-емітент – банк платника, що відкриває акредитив своєму клієнту.

Виконуючий банк, банк що здійснює платіж за акредитивом.

Умови та порядок проведення акредитивної форми розрахунків передбачаються у договорі між заявником на акредитив та бенефіціаром.

Банк-емітент може відкривати такі види акредитивів:

- покритий - акредитив, для здійснення платежів за яким завчасно бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або у виконуючому банку. Кошти заявника акредитива бронюються на аналітичному рахунку "Розрахунки за акредитивами" відповідних балансових рахунків (далі в цій главі - аналітичний рахунок "Розрахунки за акредитивами");

- непокритий - акредитив, оплата за яким (якщо тимчасово немає коштів на рахунку платника) гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту. Акредитив може бути відкличним або безвідкличним. Це зазначається на кожному акредитиві. Якщо немає такої позначки, то акредитив є безвідкличним.

Відкличний акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення бенефіціара (наприклад, у разі недотримання умов, передбачених договором, дострокової відмови банком-емітентом від гарантування платежів за акредитивом). Відкликання акредитива не створює зобов'язань банку-емітента перед бенефіціаром.

Безвідкличний акредитив - це акредитив, який може бути анульований або умови якого можуть бути змінені лише за згодою на це бенефіціара, на користь якого він був відкритий.

Безвідкличний акредитив, що підтверджений виконуючим банком, не може бути змінений або анульований без згоди виконуючого банку.

Безвідкличний акредитив - це зобов'язання банку-емітента сплатити кошти в порядку та в строки, визначені умовами акредитива, якщо документи, що передбачені ним, подано до банку, зазначеному в акредитиві, або банку-емітента та дотриманні строки та умови акредитива.

Для відкриття акредитива клієнт подає до банку-емітента заяву про відкриття акредитива не менше ніж у трьох примірниках, та в разі відкриття покритого акредитива - відповідні платіжні доручення.

Акредитив є відкритим після того, як здійснено відповідні бухгалтерські записи за рахунками та надіслано повідомлення бенефіціару про відкриття та умови акредитива. Кожен акредитив призначений для розрахунків тільки з одним постачальником. Після відвантаження продукції бенефіціар подає необхідні документи, передбачені умовами акредитива виконуючому банку. При дотриманні всіх умов договору проводиться виплата за акредитивом. Інколи умовою виплати грошей з акредитива може бути акцепт уповноваженої покупцем особи, яка засвідчує в банку постачальника зразок свого підпису.

У всіх акредитивах обов'язково має передбачатися дата закінчення строку і місце подання документів для платежу. Дата, яку зазначено в заяві, є останнім днем для подання бенефіціаром до оплати реєстру документів за акредитивом

та документів, передбачених умовами акредитива. Банки мають здійснювати контроль за строком дії акредитива, який зазначений у заяві.

У день закінчення строку дії акредитива, кошти за яким заброньовані у виконуючому банку, останній в кінці операційного дня списує кошти з аналітичного рахунку "Розрахунки за акредитивами" та перераховує в банк-емітент на рахунок, з якого вони надійшли.

Банк-емітент зараховує одержані кошти на рахунок заявника акредитива та списує потрібну суму з відповідного позабалансового рахунку, що призначений для обліку акредитивів.

Розрахунки під час здійснення заліку взаємної заборгованості

До розрахунків, що здійснюються як залік взаємної заборгованості платників, належать розрахунки, за якими взаємні зобов'язання боржників і кредиторів погашаються в рівнозначних сумах, і лише за їх різницею здійснюється платіж на загальних підставах.

Ці розрахунки можуть здійснюватися шляхом зарахування зобов'язань між двома платниками або групою платників усіх форм власності однієї або різних галузей господарства.

Підприємства, що мають господарські зв'язки за поставками товарів (виконаними роботами, наданими послугами), можуть здійснювати розрахунки періодично за сальдо зустрічних вимог.

У договорах між підприємствами передбачаються періодичність звірення взаємної заборгованості зі складанням відповідного акта, строки та платіжні інструменти, із застосуванням яких здійснюватимуться розрахунки.

Після складання акта звірення взаємної заборгованості в строки, визначені законодавством України, та сторона, на користь якої склалося кредитове сальдо взаємозобов'язань, виписує розрахунковий документ (платіжне доручення, вимогу-доручення) або оформляє вексель.

Порядок виконання банками заходів щодо арешту коштів на рахунках клієнтів

Обмеження прав клієнта щодо розпоряджання грошовими коштами, що знаходяться на його рахунку/ах, відповідно до статті 1074 Цивільного кодексу України (435-15) не допускається, крім випадків обмеження права розпоряджання рахунком/ами за рішенням суду або в інших випадках, установлених законом, а також у разі зупинення фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму, передбачених законом.

Якщо на кошти накладено арешт і на рахунку арештована сума коштів менша, ніж та, що зазначена в документі про арешт коштів, то банк не приймає до виконання платіжні доручення клієнта і повертає їх.

Зняття арешту з коштів банк здійснює за постановою державного виконавця, прийнятою відповідно до законодавства, або за постановою слідчого, коли під час провадження досудового слідства в застосуванні цього заходу відпаде потреба, а також за рішенням суду, яке надійшло до банку безпосередньо від суду.

Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування

Оперативне ведення клієнтом своїх рахунків у банку та обмін технологічною інформацією, визначеною в договорі між банком та клієнтом, клієнт може здійснювати за допомогою систем дистанційного обслуговування.

Дистанційне обслуговування рахунку клієнт може здійснювати за допомогою систем "клієнт - банк", "клієнт - Інтернет - банк", "телефонний банкінг" тощо.

Юридичною підставою для роботи клієнта за допомогою систем дистанційного обслуговування і оброблення банком дистанційних розпоряджень клієнта є договір банківського рахунку. У договорі обов'язково мають обумовлюватися права, обов'язки та відповідальність сторін, порядок вирішення спорів у разі їх виникнення тощо.

Під час здійснення розрахунків за допомогою систем "клієнт - банк", "клієнт - Інтернет - банк" тощо застосовуються електронні розрахункові документи. Якщо це передбачено договором між банком та клієнтом, але

використання клієнтом системи не виключає можливе оброблення банком документів клієнта на паперових носіях.

Не дозволяється формування клієнтами електронних розрахункових документів на підставі розрахункових документів, які мають додатки (реєстр розрахункових чеків, реєстр документів за акредитивом тощо), а також формування стягувачем електронних розрахункових документів на підставі платіжних вимог на примусове списання, стягнення коштів, отримувачем - у разі договірною списання коштів, якщо отримувач коштів - клієнт іншого банку. Ці платіжні вимоги стягувач/отримувач надсилає до банку на паперових носіях .

2. 4. Облік господарських операцій на рахунках в банках

Порядок обліку операцій на рахунках в банку. Після реєстрації всіх здійснених операцій в кінці операційного дня банк роздруковує виписки з особового рахунку кожного клієнта. Виписки банк подає клієнту, як правило, тільки у мірі руху коштів на банківському рахунку.

Банківська виписка є документом банку, в якому по дебету відображено списання грошових коштів з поточного рахунку підприємства, а по кредиту – надходження грошових коштів на рахунок.

Бухгалтер у день одержання виписки здійснює операції, які позначають бухгалтерським терміном "кантування" — перевірка й обробка виписки. Цей процес передбачає:

1. Нумерування виписки.
2. Добір документів, які підтверджують факт здійснення господарської операції, і перевірка наявності виправданих документів від інших підприємств, що є підставою для зарахування або списання коштів.

3. Звірку достовірності записів у виписці банку і до даних до неї документах, а також відповідності суми у виписці сумам виправдних документів на перерахування або зарахування коштів.

4. Перевірку правильності визначення залишку грошей на поточному рахунку після здійснених операцій.

5. Зазначення кореспондуючого рахунка у виписці проти кожної суми згідно з наведеними операціями. Ті самі рахунки зазначають у документах, доданих до виписки.

6. За необхідності — зазначення кодів аналітичних статей обліку.

Дані про операції за рахунками в банку за журнально-ордерної форми обліку систематизуються у двох багатогранних реєстрах: у журналі 1 на кредиті рахунка 31 "Рахунки в банках" і у відомості 1.2 — на дебеті рахунка. Додаток 9. Підставою для складання цих реєстрів є виписки банку і додані до них розрахункові документи, що підтверджують зарахування грошових коштів на рахунок або їх списання. Записи в журналі-ордері та у відомості роблять після обробки банківських виписок, яка полягає у:

— перевірці відповідності записів у доданих до виписок розрахункових документах. При одержанні готівки з каси банку до виписки додається квитанція прибуткового касового ордера, яку оформляють під час оприбуткування готівки в касу підприємства. Якщо у виписці банку виявлено операції з помилкового зарахування грошових коштів (які не належать цьому підприємству), вживають заходів з повернення їх платникові;

— зазначенні в доданих розрахункових документах і банківській виписці шифрів кореспондуючих рахунків за кожною операцією;

— групуванні окремо по дебету і окремо по кредиту сум через підрахунок за однорідними операціями по однойменних кореспондуючих рахунках, шифри яких проставлено у виписці;

— підрахунку сум, занесених у відповідні до кореспондуючих рахунків графи в журналі 1 і відомості 1.2, і запису результатів підрахунку.

Аналітичний облік за рахунком 31 у розрізі кореспондуючих рахунків відображають у листках-розшифровках на основі доданих до виписки банку розрахункових документів, у яких зазначено номер документа, дату, коротке найменування та суму операції [18].

По закінченні місяця в журналі 1 і відомості 1.2 підводять підсумки за кореспондуючими рахунками і звіряють з оборотами за цими рахунками, що відображені в інших облікових реєстрах у кореспонденції з рахунком 31. Обороти за місяць із журналу-ордера 1 переносять у Головну книгу. Додаток 9.

Залишок грошових коштів на рахунках в банку відображають у відомості 1.2 тільки на початок і кінець місяця. Залишок грошових коштів, указаний на кінець місяця у відомості 1.2, має відповідати залишку грошових коштів на поточному рахунку, який (залишок) відображено в останній у цьому місяці виписці банку, і даним Головної книги.

Якщо у підприємства декілька рахунків, то журнал та відомість ведуться за кожним окремо.

Облік операцій на поточному рахунку

Синтетичний облік операцій за поточним рахунком здійснюють на грошовому рахунку 31 "Рахунки в банках". На дебеті рахунка відображають надходження збільшення) грошей, на кредиті — їх списання. Сальдо рахунка може бути тільки дебетовим і показує залишок грошей на певну дату. Оборот по дебету цього рахунка показує надходження готівки з каси, одержання коштів від покупців і замовників за реалізовану продукцію та ін. На кредиті рахунка 31 відображають зменшення коштів у зв'язку з видачею готівки в касу, погашенням заборгованостей постачальникам, підрядникам, до бюджету, в банк за одержані кредити, тобто списання коштів.

Рахунок 31 "Рахунки в банках" має наступні субрахунки:

311 "Поточні рахунки в національній валюті".

312 "Поточні рахунки в іноземній валюті".

313 " Інші рахунки в банку в національній валюті".

314 " Інші рахунки в банку в іноземній валюті".

Типова кореспонденція за рахунком 31 "Рахунки в банках" наведена в таблиці 4.

Таблиця 4

Кореспонденція бухгалтерських рахунків з обліку операцій на поточному рахунку у банку

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
1	А	Б	В
1.	Зарахована готівка з каси підприємства в банк	31	30
2.	Погашено довгострокову дебіторську заборгованість	31	18
3.	Погашено заборгованість покупців за реалізовані їм товари, роботи, послуги	31	36
4.	Надійшла заборгованість покупця по короткостроковому векселю одержаному	31	34
5.	Отримано кошти від покупців за реалізовані власні акції	31	45
6.	Зарахована заборгованість засновником за внесками в статутний капітал	31	46
7.	Одержано цільове фінансування	31	48
	Продовження табл.4		
8.	Одержано довгострокову позику банку	31	50
9.	Одержано короткострокову позику банку	31	60
Продовження табл..4			
1	А	Б	В
10.	Отримано аванс від покупця	31	68
11.	Зараховані грошові кошти, які знаходилися в дорозі	31	33
12.	Зарахована раніше виданий аванс	31	371
13.	Одержано кошти, що надійшли за претензіями	31	374
14.	Зарахована раніше видану тимчасову фінансову допомогу	31	377
15.	Повернуті кошти постачальником	31	63
16.	Повернуті кошти з бюджету (податковий кредит з ПДВ)	31	64
17.	Отримано доходи майбутніх періодів (передплата від орендарів)	31	69
18.	Надійшла виручка від реалізації товарів, робіт та послуг	31	70
19.	Надійшла виручка від реалізації оборотних активів, а також пені, штрафи, неустойки	31	71
20.	Зараховано на рахунок суми отриманих дивідендів, процентів за депозитними рахунками	31	73
21.	Отримано кошти страхового відшкодування	31	655

22.	Здійснені довгострокові фінансові інвестиції	14	31
23.	Отримано готівку з банку	30	31
24.	Перераховані кошти для придбання іноземної валюти	33	31
25.	Здійснені короткострокові фінансові інвестиції	35	31
26.	Повернуті покупцю раніше отримані кошти від нього	36	31
27.	Здійснено передоплату постачальникам	37	31
28.	Проведено передплату за газети та журнали	39	31
29.	Викуплено акції власної емісії	45	31
30.	Погашено цільове фінансування раніше отримане	48	31
31.	Погашено довгостроковий кредит	50	31
32.	Погашено короткостроковий кредит	60	31
33.	Погашено поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	61	31
34.	Здійснено розрахунки з постачальниками, з іншими кредиторами	63, 68	31
35.	Погашено заборгованість по облігаціях	52	31
36.	Оплачено заборгованість по довгострокових і короткострокових векселях виданих	62, 51	31
37.	Перераховані до бюджету податки (штрафи)	641/ 2	31
38.	Перераховано заробітну плату на особисті рахунки працівників	66	31
39.	Списані кошти з поточного рахунку в оплату за здійсненні банком розрахунково-касового обслуговування	92	31
40.	Перераховані платежі в пенсійний фонд	65	31
41.	Відкрито рахунок акредитив (виконано депонування грошових коштів для чекової книжки)	313	31
42.	Здійснено тимчасову фінансову допомогу	68	31
43.	Перераховано відсотки за користування кредитом	68	31
44.	Перераховано дивіденди учасникам	67	31

Приклад. На прикладі підприємства «Іграшка» розглянемо операції з обліку грошових коштів на поточному рахунку, порядок їх відображення в системі рахунків наведено в таблиці 5.

Таблиця 5

Кореспонденція бухгалтерських рахунків з обліку операцій на поточному рахунку в національній валюті ПП «Іграшка»

№ з/п	Дата	Назва документа	Зміст господарської операції	Проводка		
				Дебет	Кредит	Сума
				т	ит	

	2.01.13	Виписка банка Д 14	Списана комерційна винагорода за розрахункове обслуговування	92	311	70
1.	2.01.13	Чек № 2548315 Додаток 15	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати депонованої заробітної плати	301	311	1000,0 0
2.	6.01.13	Платіжне доручення 1, Додаток 16	Перераховано ТОВ ТЕНЕТ за телекомунікаційні послуги згідно дог. № 6354 від 25.01.2010р	685	311	160,00
3.	6.01.13	Платіжне доручення 2	Перераховано ЄДВ - 3,6% до Пенсійного фонду за грудень	65	311	300
4.	6.01.13	Платіжне доручення 3	Перераховано податок з доходу працівників	641	311	530
5.	6.01.13	Платіжне доручення 4	Перераховано Єдиний внесок – 36,77% до Пенсійного фонду	65	311	1450
6.	6.01.13	Платіжне доручення 5	Перераховано єдиний податок	641	311	2450,0 0
7	6.01.13	Виписка банка	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	92	311	12,50
8.	10.01.1 3	Виписка банка	Отримано грошові кошти від покупців за відвантажену раніше готову продукцію	311	361	14500 0
9.	16.01.1 3	Чек № 2548316	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати заробітної плати (авансу)	301	311	16000. 0
1 0.	19.01.1 3	Заява на переказ готівки Д. 17	Здана в банк, депонована зарплата	311	301	1800.0
1 1.	25.01.1 3	Платіжне доручення 6	Проведена передоплата за путівку в санаторій	371	311	9176.0
1	27.01.1	Заява на	Зараховано на поточний	311	301	2800.0

документи та інші цінні папери, виражені в іноземній валюті або банківських металах [3].

До валютних операцій належать:

- операції, пов'язані з переходом права власності на валютні цінності, за винятком операцій, що здійснюються між резидентами у валюті України;

- операції, пов'язані з використанням валютних цінностей в міжнародному обігу як засобу платежу, з передаванням заборгованостей та інших зобов'язань, предметом яких є валютні цінності;

- операції, пов'язані з ввезенням, переказуванням і пересиланням на територію України та вивезенням, переказуванням і пересиланням за її межі валютних цінностей; Торгівля іноземною валютою на території України резидентами і нерезидентами - юридичними особами здійснюється через уповноважені банки та інші фінансові установи, що одержали ліцензію на торгівлю іноземною валютою Національного банку України, виключно на міжбанківському валютному ринку України. Структура міжбанківського валютного ринку, а також порядок та умови торгівлі іноземною валютою на міжбанківському валютному ринку визначаються Національним банком України.

Постановою Правління Національного банку України від затвердженні основоположні документи щодо здійснення операцій купівлі та продажу іноземної валюти:

- Положення про порядок та умови торгівлі іноземною валютою;

- Правила функціонування Системи підтвердження угод на міжбанківському валютному ринку України Національного банку України та перерахування (зарахування) коштів за окремими операціями з іноземною валютою і банківськими металами.

Класифікатор іноземних валют та банківських металів, затверджено постановою Правління Національного банку України від 04.02.98 N 34 зі змінами та доповненнями.

До першої групи Класифікатора іноземних валют належать вільно конвертовані валюти, які широко використовуються для здійснення платежів за міжнародними операціями та продаються на головних валютних ринках світу і дозволяються для здійснення інвестицій в Україні, та банківські метали.

Таблиця 6.

Вільно конвертовані валюти, які широко не використовуються для здійснення платежів за міжнародними операціями та не продаються на головних валютних ринках світу належать до 2 групи. Таблиця 7.

Таблиця 6

Найменування іноземних валют першої групи

Найменування валют	Код валюти	
	Цифровий	Літерний
Австралійські долари	036	AUD
Англійські фунти стерлінгів	826	GBP
Датські крони	208	DKK
Долари США	840	USD
Ісландські крони	352	ISK
Канадські долари	124	CAD
Норвезькі крони	578	NOK
Шведські крони	752	SEK
Швейцарські франки	756	CHF
Японські єни	392	JPY
Євро	978	EUR
СПЗ	960	XDR
Золото	959	XAU
Паладій	964	XPD
Платина	962	XPT
Срібло	961	XAG

Таблиця 7

Вільно конвертовані валюти 2 групи

Найменування валют	Код валюти	
	Цифровий	Літерний
Білоруські рублі	974	BYR

Леви (Болгарія)	100	BGL
Вірменські драми	051	AMD
Грузинські ларі	981	GEL
Долари Гонконгу	344	HKD
Естонські крони	233	EEL
Ізраїльські нові шекелі	376	ILS
Індійські рупії	356	INR
Казахстанські тенге	398	KZT
Киргизькі сомни	417	KGS
Кувейтські динари	414	KWD
Латвійські лати	428	LVL
Литовські літи	440	LTL
Мальтійські ліри	470	MTL
Молдавські леї	498	MDL
Новозеландські долари	554	NZD
Польські злоті	985	PLN
Республіки Корея вони	410	KRW
Російські рублі	643	RUB
Румунські леї	642	ROL
Саудівські ріали	682	SAR
Сінгапурські долари	702	SGD
Словацькі крони	703	SKK
Словенські толари	705	SIT
Турецькі ліри	792	TRL
Угорські форинти	348	HUF
КФА франки ВСЕАО 1	952	XOF
КФА франки ВЕАС 2	950	XAF
Хорватські куни	191	HRK
Юані Женьміньбі (Китай)	156	CNY
Інші валюти		

До 3 групи відносять неконвертовані валюти. Таблиця 8.

Таблиця 8

Неконвертовані валюти (3 група)

Найменування валют	Код валюти	
	Цифровий	Літерний
Азербайджанські манати	031	AZM
Єгипетські фунти	818	EGP
Нові тайванські долари	901	TWD
Таджицькі сомони	972	TJS
Туркменські манати	795	TMM

Узбецькі суми	860	UZS
Югославські динари	891	YUM
Та всі інші валюти, що не належать до 1 та 2 груп валют		

Операції в іноземній валюті діляться на: поточні торгівельні, неторговельні та операції пов'язанні з рухом капіталу.

Поточними торговельними операціями в іноземній валюті є такі:

- розрахунки за експорт та імпорт товару без відстрочення платежу або з відстроченням, що відповідно до договору не перевищує строки, установлені законодавством України для здійснення таких розрахунків;

- розрахунки на території України між резидентами - суб'єктами господарювання за товар на підставі індивідуальної ліцензії Національного банку.

Поточними неторговельними операціями в іноземній валюті є такі:

- перекази з оплати праці, стипендій, пенсій, аліментів, державної допомоги, матеріальної допомоги, допомоги родичів, благодійної та гуманітарної допомоги, виплат і компенсацій, уключаючи виплати з відшкодування шкоди, заподіяної робітникам унаслідок каліцтва, професійного захворювання або іншого ушкодження здоров'я, що пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків, жертвам політичних репресій, жертвам нацистських переслідувань, членам їх родин і спадкоємцям, відшкодування за страховими випадками, премій, призів, успадкованих коштів, коштів за договорами дарування, коштів, заощаджених на рахунках, і прибутків за ними;

- виплати на підставі вироків, рішень, ухвал і постанов судових, слідчих та інших правоохоронних органів;

- оплата витрат, пов'язаних із смертю громадян (транспортні витрати і витрати на поховання);

- оплата витрат іноземним судовим, слідчим, арбітражним, нотаріальним та іншим повноважним органам (у тому числі сплата податків, зборів та інших обов'язкових платежів), витрат іноземних адвокатів;

- оплата зборів (мита) за дії, пов'язані з охороною прав на об'єкти права інтелектуальної власності, включаючи оплату послуг, які надаються патентними відомствами інших країн, і послуг патентних повірених за кордоном;

- оплата за рахунок коштів фізичних осіб витрат на лікування в медичних закладах іншої держави, а також оплата витрат на транспортування хворих;

- оплата за рахунок коштів фізичних осіб витрат на навчання і стажування в навчальних закладах іншої держави, витрат на проведення тестів, іспитів тощо;

- оплата фізичними особами участі в міжнародних симпозиумах, семінарах, конференціях, конгресах, виставках, ярмарках, культурних і спортивних заходах, а також інших міжнародних зустрічах, що відбуваються на територіях іноземних країн;

- оплата витрат фізичних осіб на придбання літератури та передплатних видань, що видаються за кордоном;

- оплата витрат, пов'язаних з відрядженням за кордон;

- платежі у зв'язку з прийняттям спадщини;

- перерахування на утримання дипломатичних представництв, консульських установ України за кордоном та іноземних держав в Україні, представництв міжнародних та іноземних організацій, представництв іноземних банків та представництв юридичних осіб, які не займаються підприємницькою діяльністю;

- перекази з оплати авторських гонорарів, премій, призів та інших виплат за використання об'єктів права інтелектуальної власності фізичних осіб;

- оплата фізичними особами послуг за договорами (страховими полісами, свідоцтвами, сертифікатами) страхування життя, укладеними з нерезидентами, за наявності індивідуальної ліцензії Національного банку;

- оплата фізичними особами продукції, робіт, послуг, прав інтелектуальної власності, що придбані у нерезидентів за кордоном для власного споживання;

- перерахування фізичними особами в разі виїзду за кордон на постійне місце проживання;

- виконання зобов'язань за укладеними договорами з юридичними особами-нерезидентами стосовно відшкодувань витрат, здійснених ними на користь фізичних осіб-резидентів, які тимчасово перебувають за межами України, як оплата праці або інших витрат, пов'язаних з виконанням ними професійних обов'язків;

- на оплату вступних, членських внесків до міжнародних організацій.

Валютними операціями, пов'язаними з рухом капіталу, є такі:

- надання та отримання резидентами фінансових кредитів і позик;

- операції, пов'язані з виконанням зобов'язань за гарантіями, поруками та заставою;

- операції, пов'язані з виконанням зобов'язань за лізингом;

- операції, пов'язані з виконанням зобов'язань за факторингом;

- здійснення іноземних інвестицій в Україну;

- здійснення резидентами прямих інвестицій за межі України;

- здійснення резидентами портфельних інвестицій за межі України;

- виплата прибутків, доходів та інших коштів, отриманих іноземними інвесторами від інвестиційної діяльності в Україні;

- операції з цінними паперами;

- розміщення коштів на вкладних (депозитних) рахунках;

- операції, пов'язані з експортом та імпортом товарів, розрахунки за якими відповідно до договору передбачають надання та отримання відстрочення платежу або кредитування (аванс, попередня оплата) на строк, який перевищує встановлений законодавством України;

- міжнародні перекази за угодами, пов'язаними з накопиченням пенсійних активів;

- інші валютні операції, які не є поточними.

Суб'єкти ринку здійснюють: продаж іноземної валюти, що належить клієнту, за його дорученням; купівлю іншої іноземної валюти та купівлю

іноземної валюти для погашення зобов'язань за кредитними договорами, укладеними клієнтами з суб'єктами ринку з метою виконання зобов'язань за зовнішньоекономічними договорами в цій валюті.

Уповноважені банки та резиденти - суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності мають право здійснювати валютні операції на умовах "форвард" для хеджування ризику зміни курсу іноземної валюти щодо іншої іноземної валюти за зовнішньоекономічним договором за умови, що обидві валюти є іноземними валютами 1-ї групи Класифікатора. Такі операції виконуються впродовж 365 календарних днів.

За здійснення торгівлі іноземною валютою суб'єкти ринку отримують винагороду виключно в гривнях.

Порядок придбання валют.

З метою здійснення розрахунків з нерезидентами за торговельними операціями суб'єкти підприємницької діяльності мають право купити, обміняти іноземну валюту:

- заяви про купівлю іноземної валюти;
- договору з нерезидентом, оформленого відповідно до вимог законодавства України;
- вантажної митної декларації (за формою, встановленою відповідно до Положення про вантажну митну декларацію, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.97 N 574, зі змінами), якщо товар ввезений на територію України (вантажні митні декларації, за якими здійснене митне оформлення тимчасово ввезених вантажів під зобов'язання про їх зворотне вивезення, не є підставою для купівлі, обміну іноземної валюти);
- акта (здавання-приймання тощо) або іншого документа, який свідчить про надання послуг, виконання робіт, імпорт прав інтелектуальної власності, якщо оплачуються отримані послуги (права), виконані роботи;
- документів, що передбачені для документарної форми розрахунків (акредитив, інкасо), вексельної форми розрахунків (вексель, яким резидент-

імпортер оформив заборгованість перед нерезидентом за договором), якщо договір передбачає такі форми розрахунків.

Купівля, обмін іноземної валюти з метою оплати векселя, яким резидент-імпортер оформив заборгованість перед нерезидентом за договором, дозволяється лише в разі пред'явлення резидентом вантажної митної декларації, що підтверджує поставку продукції в Україну, або документа, який згідно з умовами зовнішньоторговельного договору засвідчує виконання нерезидентом робіт, отримання резидентом послуг.

Клієнти-резиденти (юридичні особи та фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності) мають право купити, обміняти іноземну валюту з метою проведення розрахунків з нерезидентами за імпорт продукції (послуг), який здійснюється без увезення із-за кордону цієї продукції (послуг) на територію України, на підставі таких документів:

- заяви про купівлю іноземної валюти;
- договору з нерезидентом, оформленого відповідно до вимог законодавства України;
- договору, який передбачає продаж продукції нерезиденту за межами України та зарахування виручки від продажу зазначеної продукції на рахунки цього резидента в уповноважених банках, або документів, які підтверджують потребу використання ним цієї продукції для власних потреб за межами України, якщо цей резидент виробляє продукцію, виконує роботи, надає послуги за межами України;
- документів, що передбачені для документарної форми розрахунків (акредитив, інкасо), вексельної форми розрахунків (вексель, яким резидент-імпортер оформив заборгованість перед нерезидентом за договором), якщо договір передбачає такі форми розрахунків.

Клієнти - постійні представництва нерезидентів, які здійснюють підприємницьку діяльність в Україні, мають право купувати, обмінювати іноземну валюту для оплати участі в міжнародних симпозиумах, семінарах,

конференціях, виставках, культурних і спортивних заходах на підставі відповідних документів.

Резиденти та іноземні інвестори мають право купувати, обмінювати іноземну валюту з метою повернення за кордон іноземних інвестицій, а також доходів, прибутків, інших коштів, одержаних іноземним інвестором від інвестиційної діяльності в Україні. Перелік документів залежить від типу операції та наведено у Постанові №281.

Резиденти мають право купувати, обмінювати іноземну валюту з метою виконання зобов'язань за операціями з векселями на підставі таких документів:

а) за операціями, пов'язаними зі здійсненням авалістом-резидентом оплати векселя, виданого, акцептованого або індосованого резидентом для розрахунків з нерезидентом за зовнішньоекономічним договором (контрактом):

- заяви про купівлю іноземної валюти;
- оригіналу договору про здійснення авалю векселя та його копії;
- оригіналу документа (акта, договору тощо), що підтверджує пред'явлення векселя до оплати векселедавцю, акцептанту, індосанту за векселем з відміткою про відмову прийняття ним до оплати авальованого векселя, та його копії;
- оригіналу документа (акта, договору тощо), що підтверджує пред'явлення векселя до оплати авалісту, та його копії;
- оригіналу зовнішньоекономічного договору та оригіналу вантажної митної декларації, що підтверджує фактичне надходження в Україну товарів, а також копій цих документів.

б) за операціями, пов'язаними з виконанням резидентом, який видав, акцептував або індосував вексель для розрахунків з нерезидентом за зовнішньоекономічним договором (контрактом), зобов'язань перед нерезидентом або уповноваженим банком, який здійснив аваль цього векселя:

- заяви про купівлю іноземної валюти;
- оригіналу договору про здійснення авалю векселя та його копії;
- оригіналу зовнішньоекономічного договору (контракту) та його копії.

Обсяг іноземної валюти, що купується, обмінюється та перераховується суб'єктом ринку у зв'язку з виконанням резидентом зобов'язань, не може перевищувати суму фактичних зобов'язань резидента, яка має засвідчуватися відповідним документом (договором тощо).

Обсяг іноземної валюти, що купується, обмінюється та перераховується суб'єктом ринку, не може перевищувати обсягу фактичних зобов'язань перед іноземним інвестором, що має засвідчуватися документами.

Купівля, обмін іноземної валюти 1-ї групи Класифікатора з метою повернення на адресу нерезидента коштів, попередньо отриманих від нього клієнтом-резидентом за торговельною операцією, у зв'язку з тим, що взаємні зобов'язання частково або повністю не виконані, не дозволяється, якщо ці кошти надійшли від нерезидента в гривнях або іноземній валюті іншої групи Класифікатора.

Суб'єкт ринку зобов'язаний зараховувати куплену, обміняну за дорученням клієнтів іноземну валюту на поточні рахунки клієнтів, за винятком купівлі, обміну іноземної валюти: - для покриття акредитива;

Клієнт-резидент зобов'язаний використати іноземну валюту, що куплена у встановленому порядку через суб'єкта ринку, не пізніше ніж за десять робочих днів після дня її зарахування на його поточний рахунок на потреби, зазначені в заяві про купівлю іноземної валюти.

У заяві про купівлю іноземної валюти резидент зобов'язаний доручити суб'єкту ринку продати куплену, обміняну іноземну валюту, що не буде перерахована за призначенням у вищезазначений строк.

Клієнти-резиденти, що купують іноземну валюту для виконання боргових зобов'язань перед нерезидентами за кредитами в іноземній валюті, отриманими за міждержавними, міжурядовими угодами та угодами під державні гарантії, мають право накопичувати придбану іноземну валюту до чергових дат платежів, що встановлені цими угодами, на поточних рахунках в уповноважених банках, які обслуговують кредити за такими угодами, без

обмеження строку її використання, передбаченого в абзаці першому пункту 3 цього розділу, протягом дії зазначених угод.

Клієнт-резидент зобов'язаний перераховувати куплену, обмінану на міжбанківському валютному ринку України іноземну валюту для виконання власних зобов'язань перед нерезидентами лише з поточного рахунку резидента, відкритого в суб'єкта ринку, крім розрахунків за акредитивами.

Іноземну валюту, обмінану на міжнародному валютному ринку з метою виконання резидентом зобов'язань перед нерезидентом за зовнішньоекономічним договором, дозволяється перераховувати за призначенням без проміжного зарахування цієї іноземної валюти на поточний рахунок резидента, відкритий у суб'єкта ринку.

Суб'єкт ринку зобов'язаний продати протягом п'яти робочих днів куплену (або обмінану) іноземну валюту в разі порушення клієнтами-резидентами передбачених строків (10 робочих днів). Позитивна курсова різниця, що може виникнути за такою операцією, щокварталу перераховується до Державного бюджету України, а негативна курсова різниця відноситься на результати господарської діяльності резидента.

Суб'єкт ринку зобов'язаний продати без доручення клієнта-резидента протягом п'яти робочих днів, починаючи з дня зарахування на розподільчий рахунок, повернені на адресу резидента у зв'язку з тим, що взаємні зобов'язання частково або повністю не виконані, кошти в іноземній валюті, які були куплені та перераховані на користь нерезидента. Позитивна курсова різниця, що може виникнути за такою операцією, щокварталу перераховується до Державного бюджету України, а негативна курсова різниця відноситься на результати господарської діяльності резидента. Ці вимоги поширюються також на повернені нерезидентом на адресу клієнта-резидента кошти в іноземній валюті, які були переказані нерезиденту за рахунок одержаного кредиту (позики) в іноземній валюті, якщо резидент виконав зобов'язання за кредитним договором (договором позики) у повному обсязі чи частково за рахунок купленої іноземної валюти або якщо на час повернення коштів резидент купив іноземну

валюту з метою виконання зобов'язань за кредитним договором (договором позики), але не переказав її з поточного рахунку за призначенням.

Іноземна валюта, яку повернув нерезидент, має бути продана в сумі, що дорівнює сумі іноземної валюти, купленої для виконання зобов'язань за кредитним договором (договором позики). У разі повернення нерезидентом коштів траншами ці кошти підлягають продажу доти, доки загальна сума проданої іноземної валюти не досягне суми іноземної валюти, купленої для виконання зобов'язань за кредитним договором (договором позики).

Якщо ці кошти повернені резиденту не в уповноважений банк-кредитор і не в уповноважений банк, що обслуговує кредит, то резидент протягом п'яти робочих днів має надати банку - одержувачу коштів письмово підтверджену одним із вищезазначених банків інформацію про відсутність факту купівлі іноземної валюти або про обсяги іноземної валюти, купленої для виконання зобов'язань за кредитним договором (договором позики).

Якщо клієнт-резидент купив, обміняв і перерахував на користь нерезидента кошти в іноземній валюті:

1-ї групи Класифікатора, то вони повертаються лише в іноземній валюті 1-ї групи Класифікатора;

інших груп Класифікатора, то вони повертаються в тій самій іноземній валюті або в іноземній валюті 1-ї групи Класифікатора (кошти у валюті однієї з країн СНД можуть повертатися також у російських рублях).

Суб'єкт ринку має право зарахувати на поточний рахунок клієнта безготівкову іноземну валюту в загальній сумі до 1000 (однієї тисячі) доларів США (або еквівалент цієї суми в іншій іноземній валюті), яка була куплена клієнтом у встановленому порядку і залишилася невикористаною після оплати його зобов'язань.

Якщо в клієнта залишається невикористана готівкова іноземна валюта, що була раніше куплена, обмінювана для витрат на відрядження за межі України та/або на експлуатаційні витрати на транспортні засоби за межами України, то вона підлягає зарахуванню на його поточний рахунок (без зарахування на

розподільчий рахунок) протягом п'яти робочих днів з часу оприбуткування до каси суб'єкта господарювання, з якого вона за бажанням клієнта може бути продана. Така валюта може надалі використовуватися лише на відрядження та/або на експлуатаційні витрати на транспортні засоби за межами України.

Для відображення в бухгалтерському обліку операцій в іноземній валюті слід керуватися П(С)БО 21 та Планом рахунків [11, 21].

Операції в іноземній валюті під час первісного визнання відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції (дата визнання активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат).

Сума авансу (попередньої оплати) в іноземній валюті, надана іншим особам у рахунок платежів для придбання немонетарних активів (запасів, основних засобів, нематеріальних активів тощо) і отримання робіт і послуг, при включенні до вартості цих активів (робіт, послуг) перераховується у валюту звітності із застосуванням валютного курсу на дату сплати авансу.

Валютний курс установлюється Національним банком України, як курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни. Різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах називається курсовою різницею.

При цьому курсові різниці за монетарними статтями в іноземній валюті визначаються не тільки на дату здійснення розрахунків, а й на дату балансу (п. 7) [11]. До монетарних статей відносять статті балансу про грошові кошти, а також про такі активи й зобов'язання, які будуть отримані або сплачені у фіксованій (або визначеній) сумі грошей або їх еквівалентів. Курсові різниці від перерахунку грошових коштів в іноземній валюті та інших монетарних статей про операційну діяльність відображаються у складі інших операційних доходів (витрат), а від перерахунку монетарних статей про інвестиційну і фінансову діяльність – у складі інших доходів (витрат), за винятком курсових різниць, які обліковуються згідно з п. 9 [11]. Тому у бухгалтерському обліку для нарахування курсових різниць використовуються такі субрахунки:

– 714 "Дохід від операційної курсової різниці", за яким узагальнюється інформація про доходи від курсових різниць за активами й зобов'язаннями підприємства, пов'язаними з операційною діяльністю підприємства;

– 744 "Дохід від не операційної курсової різниці", який пов'язаний з фінансовою та інвестиційною діяльністю підприємства;

– 945 "Втрати від операційної курсової різниці", на якому ведеться облік втрат за активами й зобов'язаннями операційної діяльності підприємства від зміни курсу гривні до іноземної валюти;

– 974 "Втрати від не операційних курсових різниць", - втрати за активами й зобов'язаннями не операційної діяльності підприємства від зміни курсу гривні до іноземної валюти.

Немонетарні статті (інші, ніж монетарні) за справедливою вартістю в іноземній валюті відображаються за валютним курсом на дату визначення цієї справедливої вартості.

Зауважимо, що різниця між комерційним курсом по якому купується валюта та курс НБУ ніякого відношення не мають до курсової різниці, по скільки обумовлена не зміною курсу НБУ, а відхиленням комерційного курсу від офіційного. Така валютна різниця приводить до виникнення витрат які також відносяться і до податкових витрат. В бухгалтерському обліку такі витрати відображаються по Д - ту 949 рахунку.

Приклад. Підприємство уклало контракт з нерезидентом на суму 3000 дол. США на виконання послуг. У зв'язку із цим підприємством подана заявка до уповноваженого банку на купівлю валюти . Резидент перерахував банку 24800 грн. Банк придбав валюту на суму 3000 дол. США за комерційним курсом 8,05 грн/дол. Комісія банку - 450грн.

Курси НБУ змінювалися таким чином:

на дату купівлі валюти - 8,00 грн/дол.

на дату перерахування авансу – 8,10 грн/дол.

на дату отримання послуг – 8,20 грн/дол.

на дату проведення остаточних розрахунків 8,15 грн/дол.

Ця інформація відображається на бухгалтерських рахунках приведених в таблиці 9.

Приклад. Підприємство отримало в травні 2013 року кредит на 10 місяців на 20000 дол. США. Курс НБУ на дату отримання 8,00 грн/дол. Погашення кредиту здійснюється кожного п'ятого числа слідуючого місяця. Курс НБУ на 5.06 – 7,90 грн/дол; на 30.06 – 8.10грн/дол. Ця інформація відображається на бухгалтерських рахунках і приведена в таблиці 10.

Таблиця 9

Кореспонденція бухгалтерських рахунків з обліку операцій на поточному рахунку в іноземній валюті

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, дол. США/грн.
		Д-т	К-т	
1.	Перераховано банку кошти для придбання 3000 дол. США	333	311	24800
2.	Зараховано на валютний рахунок придбана валюта	312	333	3000/24000
3.	Віднесено до складу витрат різницю між курсом НБУ та комерційним курсом	949	333	150
4.	Списано з рахунку комісію банку	685	333	450
5.	Віднесено на витрати підприємства комісію банку	92	685	450
6.	Зараховано на поточний рахунок підприємства у національній валюті залишок невикористаної суми (24800 - 24150 - 450)	311	333	200
7.	Перераховано нерезиденту часткову оплату (аванс) за послуги (2000 дол. США х 8,10 грн./дол. США)	371	312	2000/16200
8.	Відображено курсову різницю при зміні курсу на дату оплати (2000 дол. США х (8,10 грн./дол. США - 8,00 грн./дол. США))	312	714	200
9.	Визнано витрати за виконаними нерезидентом послугами згідно з актом (2000 дол. США х 8,10 грн./дол. США + 1000 дол. США х 8,20 грн./дол. США)	23	632	24400

10	Проведено залік заборгованостей	632	371	2000/16200
11	Проведено остаточний розрахунок з нерезидентом за послуги (1000 дол. США х 8,15 грн./дол. США)	632	312	1000/8150
12	Відображено курсові різниці на дату остаточних розрахунків (кредиторська заборгованість) (1000 дол. США х (8,20 грн./дол. США - 8,15	312	714	150

Приклад. Підприємство 02.09.2013р.отримало передплату за товар за контрактом в розмірі 10000 € (курс НБУ 11,39 грн /€). Було прийнято рішення продати отриману суму валюти. Для цього 28.09.2013р. уповноваженому банку було перераховано 10000 €. Курс НБУ на дату здійснення 10,83 грн/€. Іноземна валюта реалізована за комерційним курсом 11,20грн/€ в той же день гроші від реалізації зараховані на поточний рахунок підприємства в національній валюті. Комісійна винагорода банка продаж валюти - 0,4 % від суми реалізованої валюти. Ця інформація відображається на бухгалтерських рахунках приведених в таблиці 11.

Таблиця 10

Кореспонденція бухгалтерських рахунків з обліку операцій на поточному рахунку в іноземній валюті

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Д-т	К-т	
1.	Отримано короткострокову позику банку в травні	312	602	20000/ 160000
2.	Нараховані відсотки за банківським кредитом	951	684	1600
3.	Сплачено відсотки за кредитом	684	311	1600
4.	05.06 Здійснено часткове погашення	602	312	2000/ 15800
5.	05.06 Відображено курсову різницю(7,90-8,00)*20000	602	744	2000
6.	30.06 Відображено перерахунок залишку кредиту на дату балансу (8,10-7,90)*18000=3600,00	974	602	3600

Кореспонденція бухгалтерських рахунків з обліку операцій на поточному
рахунку в іноземній валюті за передплатою

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, Є/грн..
		Д-т	К-т	
1.	02.09.2012. Отримана передплата від нерезидента по експортному контракту на поточний рахунок в іноземній валюті	312	681	10000 Є/ 113900
2.	28.09.2012. Перераховано з поточного рахунка в іноземній валюті 10000 Є для продажу	334	312	10000Є/ 108300
3.	28.09.2012. Відображена курсова різниця між курсом НБУ на дату передплати та продажу $(10,83-11,39)*10000$	945	312	5600
4.	28.09.2012. Відображено дохід від продажу іноземної валюти по комерційному курсу	377	711	10000Є/ 112000
5.	Зараховані на поточний рахунок в національній валюті кошти отримані від продажу іноземної валюти $112000-112000*0,4\%/100\%$	311	377	111552
6.	Відображена сума комісійної винагороди банку в зв'язку з продажем валюти	92	377	448
7.	Списана на витрати собівартість реалізованої валюти	942	334	108300

Постановою НБУ №475 з 19.11.2012 р. «Про зміну строків розрахунків за операціями з експорту та імпорту товарів і запровадження обов'язкового продажу надходжень в іноземній валюті» передбачено, що резиденти повинні здійснювати розрахунки у строк, що не перевищує 90 календарних днів (раніше було 180 днів)[5].

Уповноважений банк зобов'язаний попередньо зараховувати надходження в іноземній валюті, на які поширюється вимога щодо обов'язкового продажу, на окремий аналітичний рахунок балансового рахунку 2603 (далі - розподільчий рахунок).

Суб'єкт міжбанківського валютного ринку України (суб'єкт ринку) зобов'язаний здійснити обов'язковий продаж надходжень в іноземній валюті згідно з вимогами цієї постанови та у встановленому Національним банком

України розмірі без доручення клієнта, не пізніше ніж на наступний робочий день після дня зарахування таких надходжень на розподільчий рахунок (раніше - протягом п'яти робочих днів, починаючи з дня зарахування на розподільчий рахунок).

Постановою НБУ №479 від 16.11.2012 р. «Про встановлення розміру обов'язкового продажу надходження в іноземній валюті» передбачено обов'язковий продаж 50% валютної виручки на міжбанківському валютному ринку України. Решта надходжень в іноземній валюті залишається в розпорядженні резидентів і використовується ними відповідно до правил валютного регулювання [4].

При не дотриманні цих умов податкова інспекція може стягувати 0,3% за кожен день просрочки. Інформація про операції, пов'язані з продажем валютної виручки відображається на бухгалтерських рахунках, приведених в таблиці 12.

Особливості операцій на інших рахунках у банках

Крім 311 та 312 субрахунків рахунок 31 "Рахунки в банках" також має ще 2 субрахунки, які призначені для обліку руху грошових коштів, що знаходяться на інших рахунках у банку і які можуть бути використані для поточних операцій: 313 "Інші рахунки в банку в національній валюті". 314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті". За їх дебетом відображається надходження грошових коштів, за кредитом їх використання.

Таблиця 12

Відображення господарської операції з реалізації готової продукції на експорт

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн..
		Д-т	К-т	
1.	Відпущена готова продукція нерезиденту за контрактом на 1000 дол. (на дату оформлення митної декларації за 1дол. за курсом НБУ – 8.0)	362	701	8000.0

2.	Нарахований митний збір	93	377	150.0
3.	Сплачено митний збір	377	311	150.0
4.	Надійшла виручка від нерезидента за курсом НБУ – 8.2 грн.	312	362	8200.0
5.	Доход від операційної різниці 1000 x (8.2 -8.0)	362	714	200.0
6.	50% валюти перераховано для реалізації на МВРУ	334	312	4100.0
7.	Зарахована виручка від реалізації валюти (курс НБУ 8.3)	311	711	4150.0
8.	Нарахований комісійний збір за продаж валюти	942	377	30.0
9.	Сплачений комісійний збір	377	311	30.0
10	Списана продана валюта	942	334	4100.0

Згідно з Інструкцією розрахунки між підприємствами можуть здійснюватися з використанням чеків, акредитивів та корпоративних карт [7]. Акумуляція коштів з метою забезпечення розрахунків за вказаними формами здійснюється на субрахунках 313 та 314. Відображення таких операцій наведено в таблиці 13.

Таблиця 13

Кореспонденція рахунків з обліку операцій за іншими рахунками у банках

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
1.	Проведено депонування грошових коштів з поточного рахунка в межах ліміту, зазначеного в чековій книжці	313(4)	311(2)
2.	Відкрито картрахунок в банку	313(4)	311(2)
3.	Пред'явлено чек в банк чекодержателем	631(2)	313(4)
4.	Оплачено рахунок постачальника за рахунок коштів картрахунку	372	313(4)
5.	Повернено залишок невикористаних депонованих грошових коштів	311(2)	313(4)

Теми для написання рефератів, підготовки наукових статей:

1. Порядок відкриття поточних рахунків у національній валюті

2. Облік операцій на поточних рахунках в національній валюті
3. Облік операцій на поточних рахунках в іноземній валюті
4. Форми розрахунків в господарському обороті України. Безготівкові розрахунки
5. Акредитивна форма розрахунків
6. Облік розрахунків пластиковими картками
7. Облік операцій з векселями
8. Порядок ведення касових операцій у національній валюті України на підприємствах.
9. Облік грошових документів
10. Загальний порядок проведення інвентаризації грошових коштів, цінних паперів та документів суворої звітності
11. Види банківських рахунків і порядок їх відкриття.
12. Поточні рахунки і облік розрахункових операцій.
13. Облік валютних коштів та курсових різниць.

Контрольні питання

1. Якими нормативними документами регулюється порядок ведення касових операцій?
2. Хто визначає порядок безготівкових рахунків ?
3. Які первинні документи підтверджують рух готівкових коштів?
4. Навіщо ведеться касова книга?
5. Як визначається ліміт залишку готівки в касі?
6. У чому особливість обліку грошових коштів в іноземній валюті?
7. Які операції повинні підтверджуватися грошовими документами?
8. Як відображують в системі рахунків недостачу готівки в касі за результатами інвентаризації?
9. Які документи необхідно подати для відкриття рахунка в банку?

10. Якими документами відображається рух грошових коштів на рахунках?
11. Що таке акредитив?
12. Чи може бути придбана валюта для відрядження використана на інші цілі?
13. За яким курсом зараховується придбана валюта?
14. На яких рахунках відображаються курсові різниці від перерахунку грошових коштів в іноземній валюті за монетарними статтями?
15. Яким чином можна перевірити вірогідність записів у регістрах грошових коштів?

Тести

1. У яких наведених нижче з перелічених документах забороняється виправлення помилок?
 1. Прибутковий ордер.
 2. Акт прийому –передачі.
 3. Прибутковий касовий ордер.
 4. Вимога.
2. На підставі якого документа приймаються гроші у касу підприємства?
 1. Прибутковий касовий ордер.
 2. Платіжне доручення.
 3. Прибутковий ордер.
 4. Видатковий касовий ордер.
3. На підставі якого документа списується заборгованість підзвітної особи?
 1. Вимога.
 2. Копія чеку.
 3. Авансовий звіт.
 4. Видатковий ордер.
4. Як на рахунках бухгалтерського обліку відображається відкриття акредитиву в банку постачальника ?
 1. Д 313 “Інші рахунки в банках”
К 311 “Поточні рахунки”.
 2. Д 311 “Поточні рахунки”
К 313 “Інші рахунки в банках”.
 3. Д 313 “Інші рахунки в банках”
К 331 “Грошові документи”.
 4. Д 331 “Грошові документи”
К 313 “інші рахунки в банках”.

5. Якою бухгалтерською проводкою буде відображено надходження грошей від іноземного покупця?

1. Д 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”
К 362 “Розрахунки з іноземними покупцями”.
2. Д31 “Поточні рахунки”
К362 “Розрахунки з іноземними покупцями”.
3. Д 362 “Розрахунки з іноземними покупцями”
К 31 “Поточні рахунки”.
4. Д 361 “Розрахунки з відчизняними покупцями”
К 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”.

6. Ким установлюється ліміт залишку готівки в касі підприємства?

1. Установами банків після узгодження з керівниками підприємства.
2. Керівниками підприємств.
3. Міністерством фінансів.
4. Національним банком України.

7. На підставі якого документа ведеться облік на рахунку 30 “Каса”?

1. Видатковий касовий ордер.
2. Касова книга.
3. Звіт касира.
4. Журнал реєстрації касових ордерів.

8. Який зміст запису у графі “Залишок” виписки банку з поточному рахунка?

1. Наявність заборгованості банку.
2. Наявність грошових коштів на поточному рахунку підприємства.
3. Залишок заборгованості постачальникам.
4. Залишок заборгованості державі.

9. Яка бухгалтерська проводка буде складена при оплаті заборгованості постачальникам за матеріали з поточного рахунка?

1. Д 30 “Каса”
К 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”.
2. Д 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”
К 31 “Поточний рахунок”.
3. Д 201 “Сировина й матеріали”
К 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”.
4. Д 201 “Сировина й матеріали”
К 31 “Поточний рахунок”.

10. Яка бухгалтерська проводка буде складена при зарахуванні на поточний валютний рахунок придбаної валюти ?

1. Д 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”
К 311 “Поточний рахунок у національній валюті”.
2. Д 312 “Поточний рахунок у іноземній валюті”
К 333 “Грошові кошти в дорозі у національній валюті”.
3. Д 312 “Поточний рахунок у іноземній валюті”
К 334 “Грошові кошти в іноземній валюті”.
4. Д 312 “Поточний рахунок у іноземній валюті”
К 362 “Розрахунки з іноземними покупцями”.

11. В якому регістрі відображується рух грошових коштів?

1. Авансовий звіт.
2. Касова книга.
3. Журнал 5.
4. Видатковий ордер.

12. Куди має відноситись сума, що видана під звіт, але не витрачена і не повернена своєчасно до каси підприємства?

1. Включається до доходу підприємства.
2. Включається до бюджету держави.
3. Включається до суми фактичного залишку в касі на кінець дня.
4. Залишається у підзвітної особи.

13. На підставі якого документа здійснюється видача готівки у банку?

1. Видатковий ордер.
2. Чек.
3. Вимоги.
4. Копія чеку.

14. Що означає бухгалтерський запис: Д 641 “Розрахунки по податках”
К 31 “Поточний рахунок”?

1. Перерахований до бюджету податок на прибуток
2. Нарахований податок на прибуток
3. Нарахований податок на додаткову вартість
4. Перераховані відрахування до фонду соціального страхування

15. Як відобразить на рахунках бухгалтерського обліку курсову різницю, якщо залишок на валютному рахунку був 1000 дол. за курсом 8 грн за 1 доллар ? Курс зменшився до 7,8 грн.

1. Д 945 “Витрати від операційної курсової різниці”
К 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”.
2. Д 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”

- К 945 “Витрати від операційний курсової різниці”.
- 3. Д 974 “Втрати від неопераційних курсових різниць”
К 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”.
- 4. Д 311 “Поточний рахунок у національній валюті”
К 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”.

16. Яким документом оформлюється видача грошів із каси?

- 1. Довіреність
- 2. Лімітно-забірна карта
- 3. Накладна вимога
- 4. Видатковий ордер

17. Які зміни відбудуться в балансі під впливом наступної господарської операції “Виплачена з каси заробітна плата”?

- 1. Рівновелике збільшення однієї статті активу та однієї статті пасиву балансу.
- 2. Рівновеликі протилежні зміни двох статей у активі балансу.
- 3. Рівновелике зменшення однієї статті активу та однієї статті пасиву балансу.
- 4. Рівновеликі протилежні зміни двох статей пасиву балансу.

18. На підставі якого документа можливо скласти бухгалтерську проводку з господарської операції: “Сплачена заборгованість покупців” ?

- 1. Платіжне доручення.
- 2. Рахунок.
- 3. Виписка банку.
- 4. Накладна.

19. Як на рахунках бухгалтерського обліку буде відображено надходження грошей від покупців за відвантажену продукцію ?

- 1. Д 70 “Доходи від реалізації”
К 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”.
- 2. Д 31 “Поточний рахунок”
К 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”.
- 3. Д 31 “Поточний рахунок»
К 70 “Доходи від реалізації”.
- 4. Д 441 “Прибуток нерозподілений”
К 79 “Фінансові результати”.

20. Як відобразити курсову різницю, якщо заборгованість постачальнику була 1000 дол., за курсом 8,2 грн за 1 доллар, а на момент розрахунку курс підвищився до 8,4 грн. за 1 доллар.

- 1. Д 945 “Витрати від операційних курсових різниць”
К 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті - 200 грн.

2. Д 945 “Витрати від операційних курсових різниць”
К 632 “Розрахунки з іноземними постачальниками” - 200 грн.
3. Д 311 “Поточний рахунок у національній валюті”
К 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті” - 200 грн.
4. Д 632 “Розрахунки з іноземними постачальниками”
К 714 “Доход від операційної курсової різниці” - 200 грн.

21. Яким документом здійснюється оприбуткування готівки?

1. Видатковий касовий ордер
2. Чек
3. Квитанція
4. Прибутковий касовий ордер

22. Кому перераховують штрафні санкції за перевищення ліміту залишку готівки в касі підприємства?

1. Установі банку
2. Бюджету
3. Вищій (головній) організації
4. Міністерству фінансів

23. На підставі якого документа відображається перерахування штрафних санкцій?

1. Платіжного доручення
2. Виписки банку
3. Касового ордеру
4. Чеку

24. Який економічний зміст бухгалтерської проводки:

Д 60 “Короткострокові позики”

К 31 “Рахунки у банках”?

1. Надійшла короткострокова позика на поточний рахунок
2. Погашена за рахунок короткострокової позики заборгованість постачальникам
3. Погашена заборгованість банку з короткострокової позики
4. Нараховані проценти з короткострокової позики

25. Яку бухгалтерську проводку треба скласти, якщо курс валюти збільшився під час погашення заборгованості іноземним покупцем?

1. Д 362 “Розрахунки з іноземними покупцями”
Д 914 “Втрати від неопераційних курсових різниць”
К 312 “поточний рахунок в іноземній валюті”.
2. Д 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”
К 362 “Розрахунки з іноземними покупцями”
К 714 “Доход від операційної курсової різниці”.

3. Д 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”
К 362 “Розрахунки з іноземними покупцями”.
4. Д 312 “Поточний рахунок в іноземній валюті”
К 744 “Доход від неопераційної курсової різниці”.

26. Що є підставою для видачі грошових коштів у касі ?

1. Касові ордери
2. Звіт касира
3. Касова книга
4. Відомість касових операцій

27. Які зміни у балансі викликає господарська операція: “Видані з каси гроші на відрядження ”?

1. Зменшення в активі та пасиві балансу.
2. Збільшення в активі та пасиві балансу.
3. Рівновеликі протилежні зміни двох статей активу.
4. Рівновеликі протилежні зміни двох статей пасиву.

28. У якому регістрі обліку буде відображено надходження грошей на поточний рахунок?

1. Журнал 5.
2. Журнал 6.
3. Журнал 1.
4. Журнал 3.

29. Яку бухгалтерську проводку слід скласти у разі попередньої оплати постачальникам?

1. Д 311 “Поточний рахунок”
К 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”.
2. Д 63 “Розрахунки з постачальниками”
К 31 “Поточний рахунок”.
3. Д 311 “Поточний рахунок”
К 681 “Розрахунки за авансами одержаними”.
4. Д 371 “Розрахунки за виданими авансами”
К 311 “Поточний рахунок”.

30. Що означає бухгалтерська проводка:

Д 94 “Інші витрати операційної діяльності”
К 334 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті”?

1. Направлена на продаж іноземна валюта.
2. Відображається собівартість реалізованої іноземної валюти.
3. Зарахована виручка від продажу іноземної валюти.
4. Придбана іноземна валюта.

Матриця відповідей на тести

Запитання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відповідь	3	1	3	1	1	2	3	2	2	3
Запитання	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Відповідь	2	3	2	1	1	4	3	3	2	4
Запитання	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Відповідь	4	2	1	3	2	1	3	3	4	2

Практичні завдання

1. Розрахуйте, використовуючи додатки, сальдо рахунка 30 «Каса» станом на 14.01.2013 р.
2. Перевірте правильність записів та узгодженість їх в облікових регістрах за рахунками 30 «Каса» та 311 «Поточний рахунок в національній валюті»
3. Здійсніть перевірку первинних документів, які були підставою для записів у журналі.
4. Розрахуйте, використовуючи додатки, сальдо рахунка 311 «Поточний рахунок в національній валюті» станом на 01.2013 р.
5. Проведіть співставлення оборотів за кореспонденціями рахунків у різних регістрах
6. На підставі наведеної виписки банку складіть платіжне доручення з оплати телекомунікаційних послуг ТОВ «Укртелеком» (р/р 1241646; банк ПАТ Укрексім; МФО 3801) на суму 360 у т.ч. ПДВ від 6.01.2013 згідно дог. № 6354 від 25.01.2010р. Додаток 18.
7. Відобразіть господарські операції на бухгалтерських рахунках за даними Виписки. Додаток 18.
8. Складіть журнал та відомість за 31 рахунком та підрахуйте сальдо на кінець місяця.

Перелік використаних джерел

1. Податковий кодекс України. від 02.12.10 р. № 2755-VI [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws>. – Назва з екрану.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]– Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3332-17>. – Назва з екрану.
3. Декрет КМУ Про систему валютного регулювання і валютного контролю [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/15-93>. – Назва з екрану.
4. Постанова Правління Національного банку України №479 від 16.11.2012 р. Про встановлення розміру обов'язкового продажу надходження в іноземній валюті.[Електронний ресурс]– Режим доступу :<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/how/> - Назва з екрану.
5. Постанова Правління Національного банку України №475 з 19.11.2012 р. Про зміну строків розрахунків за операціями з експорту та імпорту товарів і запровадження обов'язкового продажу надходжень в іноземній валюті. [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://blog.liga.net/user/izabuta/>. - Назва з екрану
6. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 15.12.04 р. № 637. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/z0040-05>. – Назва з екрану.
7. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. Наказом Міністерства фінансів України №88 від 24.05.95р. зі змінами і доповненнями.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Доходи”: Затв.наказом Мінфіну від 29.11.99р. №290. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PSBO.aspx>

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”: Затв.наказом Мінфіну від 31.12.99р. №318. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PSBO.aspx>
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 “Податок на прибуток”: Затв.Наказом Мінфіну від 28.12.00р. №353. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PSBO.aspx>
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 "Вплив змін валютних курсів" Затв.Наказом Мінфіну від 10.08.00р.№193 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PSBO.aspx>.
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 “Фінансові витрати”: Затв. наказом Мінфіну від 28.04.2006р. № 415. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PSBO.aspx>
13. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно- матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків: Затв. наказом Мінфіну від 11.08.94р. №69. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-94>. – Назва з екрану.
14. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління національного банку України від 21.01.04 р. (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>. – Назва з екрану.
15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>. – Назва з екрану.
16. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.03 р. № 492, [Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>. – Назва з екрану.

17. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59, [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z-98>. – Назва з екрану.

18. Методологічні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.01.00 р. №356 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/>. – Назва з екрану.

19. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» від 22.05.96 р. № 145 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.buhgalter911.com/ShowBlank.aspx?f=Res/Blanks/>. – Назва з екрану.

20. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» від 21.06.96 р. № 193 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.buhgalter911>. – Назва з екрану.

21. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/>. – Назва з екрану.

22. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 р. N 186. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/file/link/>. Назва з екрану.

23. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12.06.95 р. № 436/95 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/>. – Назва з екрану.

24. Основи фінансового обліку: Навч. посіб. / Ред. В. Ф. Максимової. – Одеса: ОНЕУ, 2012. – 481 с., рис., табл. (у електронному вигляді)
25. Фінансовий облік: Навч. посіб. / Ред. В. К. Орлова; М. С. Орлів; С. В. Хома; В.О. М-во освіти і науки України ; В.О. Івано-Франківський нац. техн. ун-т нафти і газу. – К.: ЦУЛ, 2010. – 510 с., табл.
26. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: Навч.-практ. посіб. / Н. І. Верхоглядова; В. П. Шило; С. Б. Ільїна; В. І. Кисла; В.О. М-во освіти і науки України. – К.: ЦУЛ, 2010. – 536 с.
27. Бухгалтерський облік господарських процесів: Навч. посіб. / Ред. В. Ф. Максимової. – Одеса: ОНЕУ, 2012. – 202 с. (у електронному вигляді)
28. Фінансовий облік [Текст]: Навч. посіб. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. - 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Знання, 2012. – 647 с.: рис., табл. - (Вища освіта ХХІ століття). - Бібліогр.: с. 634-635. - 500 экз. - ISBN 978-966-346-935-5.
29. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку: Монографія.-К: Центр учбової літератури, 2007. – 522с.
30. Голов С.Ф.,Костюченко В.М. Бухгалтерський облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами. – 2 –ге вид.,перероб. І доп. – Х.: Фактор,2008. – 1008 с.
31. Лишиленко О. В. «Бухгалтерський облік» : Підручни. – 3 –те вид., перероб і доп. – Київ: Видавництво «Центр учбової літератури», 2011. – 670с.
32. Лоханова Н. А. Кейс по теме «Учет операций на текущем счете» для студентов III курса специальности «Учет и аудит». – Одеса: ОДЕУ, 2007.
33. Мисака Г.В., Шарманська В.М. Бухгалтерський облік. Навч. пос.- К.: Центр учбової літератури, 2007. – 400с.
34. Фінансовий облік -1. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 228 с.
35. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч. для студ. екон. спец. вищ.навч.закл.-6-те вид.- К.:А.С.К.,2008.

36. Газета “ Все про бухгалтерський облік ” 2010-2013р. [Електронний ресурс].
– Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua>.
37. Журнал « Бухгалтерия » 2012-2013р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.buhgalteria.com.ua>
38. Журнал «Податки та бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
39. Тестові завдання з дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів 3 к. денної форми навчання спеціальності «Фінанси» (Уклад. Т.Г. Степова. – Одеса: ОДЕУ, ротاپринт, 2011 р. – 90 с.
40. Електронний ресурс. – Режим доступу:
<http://www.rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України
<http://www.minfin.gov.ua> – офіційний веб-сайт Міністерства фінансів України
<http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України
<http://www.bank.gov.ua> – Офіційний веб-сайт Національного Банку України
<http://ovu.com.ua/> – сайт єдиного повного офіційного періодичного видання нормативно-правових актів України «Офіційний вісник України»
<http://www.ukurier.gov.ua> – сайт періодичного видання «Урядовий кур’єр».
<http://www.nau.com.ua> – сайт нормативно-правових актів.
<http://library.oseu.edu.ua/> – сайт бібліотеки ОНЕУ.
<http://www.nbuv.gov.ua> – сайт національ. бібліотеки України ім. Вернадського.
<http://www.odnb.odessa.ua/> - сайт Одеської національної наукової бібліотеки ім. М. Горького.
<http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/> – Електронні наукові фахові видання.
<http://www.balance.dp.ua> – сайт періодичного видання «Баланс»
<http://www.factor.kharkov.com> – сайт періодичного видання

ДОДАТКИ

Додаток 1

Типова форма N КО-2

____ ПП «Іграшка»_____ (найменування підприємства) Ідентифікаційний	____ ПП «Іграшка»_____ (найменування
---	--

код ЄДРПОУ 2058801289			
Прибутковий касовий ордер N 1____ від "02_" січня 2013 р.			
Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
311		1000.0	66213
Прийнято від _____ з поточного рахунку _____ Підстава: _____ чек № 122049 _____			
Сума Одна тисяча грн. _____ _____ грн. - _____ коп.			
(словами)			
Додатки: _____			
Головний бухгалтер _____ Рамізова С.І. (підпис, прізвище, ініціали)			
Одержав касир _____ Кондратева Г.О (підпис, прізвище, ініціали)			
підприємства) Квитанція до прибуткового касового ордера N 1____ від "02" січня 2013 р. Прийнято від поточного рахунку Підстава: _____ Сума Одна тисяча грн. коп. (словами) М.П. Головний бухгалтер (підпис, прізвище, ініціали) Рамізова С.І. Касир Кондратева Г.О (підпис, прізвище, ініціали)			

Додаток 2

Типова форма N КО-2

_____ ПП «Іграшка» (найменування підприємства) Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 2058801289	_____ ПП «Іграшка» _____ (найменування підприємства)
---	--

Прибутковий касовий ордер N 2
від "02_" січня 2013 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
372	3721	75.43	Відряджен.

Прийнято від Ткаченко М.К.

Підстава: авансовий звіт

Сума Сімдесят п'ять грн.коп.43
75 грн.43 коп.

(словами)

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____ **Рамізова С.І.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____ **Кондратєва Г.О**
(підпис, прізвище, ініціали)

Квитанція
до
прибуткового
касового ордера N
1____
від "02"січня 2013 р.

Прийнято від
Ткаченко М.К

Підстава:
авансовий звіт

Сума **Сімдесят
п'ять грн. коп.43**

75грн.43коп.

(словами)

М.П.

Головний бухгалтер
(підпис, прізвище,
ініціали) **Рамізова
С.І.**

Касир **Кондратєва
Г.О**

(підпис, прізвище,
ініціали)

Додаток 3

Типова форма N КО-2

ПП «Іграшка»
(найменування підприємства
(установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 2058801289

До відомості N _1_____

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
Рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	
661		6611

У касу для оплати в строк з _16__ до 19__ 2013 р.
у сумі **Шістьнадцять тисяч грн.**_____ (16000грн._-__ коп.)

Керівник **Ткаченко Микола Кирилович** Головний бухгалтер **Рамізова С.І.**

"_16__" січня 2013 р.

ВІДОМІСТЬ

на виплату грошей N 1 аванс за січень 2013 р.

За цією відомістю виплачено гривень **Чотирнадцять тисяч двісті**
_____ (14200 грн. _-__
коп.)

і депоновано гривень **Одна тисяча вісімсот** _____ (1800 грн. -__
коп.)

Виплату здійснив _____ **Кондратєва Г.О**
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____ **Рамізова С.І.**
(підпис, прізвище, ініціали)

№	Табельний №	Прізвище, ім'я по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	3	Ткаченко М.К.	2500.0	Ткаченко	
2	2	Рамізова С.І.	2000.0	Рамізова	
3	7	Заєць Б.Ф.	1800.0	депоновано	відрядження
і т.д.					
			16000.0		

Відомість склав _____ **Кондратєва Г.О**
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів _____ **Рамізова С.І.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 5

____ ПП «Іграшка»
форма N КО-3а
(найменування підприємства
(установи, організації))

Типова

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ 2058801289

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів 2013

р.

Прибутковий документ		Сума	При- мітк и	Видатковий документ		Сума	При міт ки
дата	номер						
1	2	3	4	5	6	7	8
2.01.13	Прибутковий касовий ордер №1. Додаток 1	1000.0					
				2.01.13	Видатковий касовий ордер №1.Додаток 3	1237.46	
2.01.13	Прибутковий касовий ордер №2. Додаток 2	75.43					
5.01.13	Прибутковий касовий ордер №3	1400.0					
				6.01.13	Видатковий касовий ордер №2	1200.0	
13.01.1 3	Прибутковий касовий ордер №4	1500.0					
				13.01.13	Видатковий касовий ордер №3	1600.0	
16.01.1 3	Прибутковий касовий ордер №5	16000.0					
				18.01.13	Видатковий касовий ордер №4	14200.0	
				19.01.13	Видатковий касовий	1800.0	

					ордер №5		
25.01.1 3	Прибутковий кас. ордер №6	9176.0					путі вки
				26.01.13	Видатковий касовий ордер №6	9176.0	путі вки
26.01.1 3	Прибутковий кас. ордер №7	2752.80					
				27.02.13	Видатковий кас. ордер №7	2800.0	

Додаток 6

Типова

форма N КО-4
ПП«Іграшка»

Ідентифікаційний код
(найменування підприємства
_2058801289
(установи, організації))

ЄДРПОУ

КАСОВА КНИГА

на 2013 р.

У цій книзі пронумеровано та прошнуровано ____ сторінок, опечатано
печаткою

М.П.

Підпис Ткаченко Микола

Кирилович

"__2_" січня_

2013 р.

Каса за "2__"січня_2013 р. Сторінка _1__

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня		320.0	
1	З поточного рахунку	311	1000.0	

1	Депонована зарплата Заєць Б.Ф.	662		1237.46
2.	Ткаченко М.К. залишок за авансовим звітом	372	75.43	
Разом за день			1075.43	1237.46
Залишок на кінець дня			157.97	х
у тому числі на зарплату			-	х

Касир _____
(підпис)

Кондратєва Г.О

Записи в касовій книзі перевірів і документи в кількості двох прибуткових та одного видаткових одержав.
(словами) (словами)

Бухгалтер _____ Рамізова С. І. (підпис)

Додаток 7

РОЗРАХУНОК

встановлення ліміту залишку готівки в касі

ПП «Іграшка»

(найменування підприємства)

м. Одеса, вул. Ак.Вільямса 19

(місцезнаходження підприємства)

1. Касові обороти

(грн.)

N з/п	Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	24900.0
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	383.0 (24900:65)
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на	5020.0

	відрядження (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)	77.0

Найменування показника	Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі	400.0
Найменування показника	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	щоденно

Керівник підприємства **Ткаченко Микола Кирилович**
Головний (старший) бухгалтер ___ **Рамізова С.І.**

"_4 " _січня 2013 року М.П.

Підприємство «Іграшки»

Журнал 1 за січень місяць 2013 р.

1. З кредиту рахунка 30 «Каса», субрахунок 301 «Каса в національній валюті» в дебет рахунків

Номер запису	Дата звіту касира	31 «Рахунки в банках»	33 «Інші кошти»	372	662	661	91-95, 97,99	14,15,30,35,39,41,45, 46, 48,50,51,52, 53, 55,60,61, 62, 65, 67, 68, 69, 76	Усього
1	2	3	4	5-7	8	9-10	11-16	17-21	22
1	2.01.13				1237.46				1237.46
2	5.01.13								-
3	6.01.13		1200.0						1200.0
4	13.01			1600.0					1600.0
5	16.01								-
6	18.01					14200.0			14200.0
7	19.01	1800.0							1800.0
8	26.01								-
8	27.01	2800.0							2800.0
	Усього	4600.0	1200.0	1600.0	1237.46	14200.0			22837.46

2. Відомість 1.1.в дебет рахунку 30 «Каса», субрахунок 301 «Каса в національній валюті» з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця - 320.0

Номер запису	Дата звіту касира	31 «Рахунки в банках»	34	372	377	701	14-16,30, 41,42,45,46,48, 50,52,55,60,68,69.97	Усього	Сальдо на кінець звіту
1	2	3	4	5-7	8	9-14	15-19	20	21
1	2.01.13	1000.0		75.43				1075.43	157.97
2	5.01.13					1400.0		1400.0	1557.97
3	6.01.13							-	357.97
4	13.01.13					1500.0		1500.0	257.97
5	16.01.13	16000.0						16000.0	16257.97
6	18.01.13							-	2057.97
7	19.01.13							-	257.97
8	26.01.13				2752.80			2752.80	3010.77
9	27.01.13							-	210.77
	Усього	17000.0		75.43	2752.80	2900.0		22728.23	

Усього за кредитом_22837.46 усього за дебетом_22728.23

Сальдо на кінець місяця___210.77

Додаток 9

3. З кредиту рахунку 31 "Рахунки в банках", субрахунок 311 «Поточний рахунок в національній валюті» в дебет рахунків

Номер запису	Дата виписок банку	30 «Каса»	33 «Інші кошти»	631	371	64	92	65	685	Усього
1	2	3	4	5-7	8	9-10	11-16	17-20	21	22
1	2.01.13	1000.0					70.0			1070.0
2	6.01.13					2980.0	12.50	1750.0	160.0	4902.50
3	10.01.13		1200.0							1200.0
4	16.01.13	16000.0								16000.0
5	19.01.13									-
6	25.01.13				9176.0					9176.0
7	27.01.13			165000.0						165000.0
										-
	Усього	17000.0	1200.0	165000.0	9176.0	2980.0	82.50	1750	160	197348.50

4. Відомість 1.2. в дебет рахунку 31 "Рахунки в банках", субрахунок 311 «Поточний рахунок в національній валюті» з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця_150000_____

Номер запису	Дата виписок банка	30 «Каса»	34	36	69	70,71, 73,74,75, 76	14-16,18,31,33,35, 41,42,45, 46,48, 50,52,55,60,64,65,66,68,97	Усього	Сальдо на кінець
1	2	3	4	5-7	8	9-14	15-19	20	21
1	2.02.13							-	148930.0
2	6.01.13							-	144027.50
3	10.01.13			145000.0				145000.0	287827.50
4	16.12.13							-	271827.50
5	19.01.13	1800.0						1800.0	273627.50
6	25.01.13							-	264451.50
7	27.01.13	2800.0						2800.0	102251.50
	Усього	4600.0		145000.0				149600.0	102251.50

Усього за кредитом__197348.50 усього за дебетом__149600.0

Сальдо на кінець місяця_102251.50_____

5. З кредиту рахунку 33 "Інші кошти", субрахунок 331 «Грошові документи в національній валюті» в дебет рахунків

Номер запису	Дата виписок банку (звіту касира)	31	377	60	66	84, 85	92, 93, 94, 99	15,18, 50, 68	Усього
1	2	3	4	5	6	7-8	9- 12	13-17	18
2	26.01.13		9176.0						9176.0

6. Відомість 1.3 в дебет рахунку 33 "Інші кошти", субрахунок 331 «Грошові документи в національній валюті» в дорозі в національній валюті» з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця __-__-__

Номер запису	Дата виписок банку (звіту касира)	16	30	31	37	65	60	68	Усього	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-12	13
25.01.13						9176.0				9176.0

Усього за кредитом 9176.0 за дебетом 9176.0

Сальдо на кінець місяця __-__-__

Додаток 11

7. З кредиту рахунку 33 "Інші кошти", субрахунок 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» в дебет рахунків

Номер запису	Дата виписок банку (звіту касира)	31	377	60	66	84, 85	92, 93, 94, 99	15,18, 50, 68	Усього
1	2	3	4	5	6	7-8	9- 12	13-17	18
1	10.01	1200.0							1200.0
	Усього	1200.0	9176.0						10376.0

8. Відомість 1.3 в дебет рахунку 33 "Інші кошти", субрахунок 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця ____ - ____

Номер запису	Дата виписок банку (звіту касира)	16	30	31	37	65	60	68	Усього	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-12	13
1	6.01.13		1200.0							1200.0
2	25.01.13					9176.0				9176.0
	Усього		1200.0			9176.0				10376.0

Усього за кредитом __10376.0__ за дебетом _10376.0_____

Сальдо на кінець місяця ____ - ____

	«Поточний рахунок іноземній валюті» В												
7	313 «Інші рахунки банку національній валюті» В В												
8	314«Інші рахунки банку іноземній валюті» В В												
9													
10	Разом (сума 5-9)												
11	333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»		1200.0			1200.0	1200.0		1200.0			1200.0	1200.0
12	334«Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»												
13													
14	Разом (сума11-13)		1200.0			1200.0	1200.0		1200.0			1200.0	1200.0

ПП «Іграшка»

(найменування підприємства)

Додаток 13

**АКТ N _____
про результати інвентаризації наявних коштів**

" 31 " січня 2013 року,

що зберігаються _____ у касі ПП
«Іграшка» _____

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані _____ за _____ видатками.

Матеріально відповідальна особа
касир _____ **Кондратева Г.О** _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "30" січня 2013р. року N 10 проведена інвентаризація коштів за станом на "31" січня 2013 року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

<u>2</u> * <u>50.0</u>	<u>100</u> грн. <u>-</u> _____ коп.
<u>3</u> * <u>20.0</u>	<u>60</u> грн. <u>-</u> _____ коп.
<u>3</u> * <u>10.0</u>	<u>30</u> грн. <u>-</u> _____ коп.
<u>10</u> * <u>2.0</u>	<u>20</u> грн. <u>-</u> _____ коп.

Підсумок фактичної наявності Двісті десять грн. 77 коп.
(словами)

За обліковими даними _____ **210** грн. **77** коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок _____ - _____, нестача _____ - _____.

Голова комісії

_____ **Ткаченко Микола Кирилович** _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____ **Рамізова С.І.** _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

Матеріально відповідальна особа _____ **Кондратєва Г.О**

(підпис)

"31" січня 2013 року.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

Матеріально відповідальна особа _____ **Кондратєва Г.О** _____

Рішення керівника підприємства _____

"1" лютого 2013 року.

Примітка. Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів тощо), що зберігаються в касі підприємства.

Поточна виписка по рахунку 10028900010351 (пасивний) УАН Гривня

з 1.01.2013.по 31.01.2013

Банк 8051 ПАТ «Укрсоцбанк» м. Одеса Клієнт ПП «Іграшка» ЄДРПОУ 34647210 Вхідний залишок 1.01.2013					Дата останньої операції 19.01.2013 Виписка сформована на 31.01.2013		
Дата	МФ О	Рахуно к	№ до к.	Кореспонд ент	Призначення платежу	Дебет	Кредит
2.01.1 3	805 1	245623 125	10	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк» м. Одеса	Списана комерційна винагорода за розрахункове обслуговування	70,00	
2.01.1 3	805 1	124657 4	24 5	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк» м. Одеса	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати депонованої заробітної плати	1000,0 0	
6.01.1 3	805 1	124164 6	54	356425245 ТОВ «ТЕНЕТ»	Перераховано ТОВ ТЕНЕТ за телекомунікаційні послуги згідно дог. № 6354 від 25.01.2010р	160,00	
6.01.1 3	805 1	02445	56 5	26302649 Управ. ПФУ у Примор р- ні м.Одеси	Перераховано ЄДВ - 3,6% у Пенсійний фонд за грудень	300	
6.01.1 3	805 1	016546 512	12 5	2384561 ВДК в м.Одеса	Перераховано податок з найманих працівників	530	
6.01.1 3	805 1	249846	25	26302649 Управ. ПФУ у Примор р- ні м.Одеси	Перераховано ЄДВ - 36,77% у Пенсійний фонд за грудень	1450	
6.01.1 3	805 1	241654 5	67 1	2384561 ВДК в м.Одеса	Перераховано єдиний податок	2450,0 0	
6.01.1 3	805 1	124964 5	12 1	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк»	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
6.01.1	805	205496	65	09805053	Списана комісія за	2,50	

3	1			ПАТ «Укрсоцба нк»	перерахування коштів у національній валюті		
6.01.1 3	805 1	241654 511	24	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк»	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
6.01.1 3	805 1	154562 3	74	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк»	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
6.01.1 3	805 1	654555 241	56	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк»	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
10.01. 13	805 1	634145 521	45 8	3010245 ТОВ «ЮРІЙ»	Отримано грошові кошти від покупців за відвантажену раніше готову продукцію		145000,0 0
16.1.1 3	805 1	254856	25 9	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк»	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати заробітної плати (авансу)	16000, 00	
19.1.1 3	805 1	154196 565	45	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк»	Здана в банк, депонована зарплата		1800,00
27.1.1 3	895 1	428967	27	09805053 ПАТ «Укрсоцба нк»	Проведенв оплата рахунка постачальника	16500 0.0	
27.1.1 3	805 1	49745	65	09805053 ПАТ «Укрсоцбан к»	Зараховано на поточний рахунок		2800.0

Додаток 15

корінець чека КД 2548315 на 1000,00 «2» січня 2013р. Чек виданий Ремизовой	ЧЕК КД 2603510001546 2548315 5	№ рахунку подавця чеку	КД 2548315 В КАСУ – контрольна марка
	НА 1000,00 цифрами	Місце видачі	

С.І. Підписи: Ткаченко М.К. чек одержав «2» січня 2013р. <u>Ремизова</u> <u>С.І.</u> підпис	Найменування установи		Число місяць прописом					
	БАНК		<u>Ремизовой</u>					
	Заплат		<u>Світлані</u>					
	ить		<u>Ігорівні.</u> кому					
М		Печатки Одну тисячу гривень коп.						
подавця		ПДПИС Ткаченко М.К						
чека								
Серійний №	X	Рахунок №	X	Сума	X	№банку	X	Текст

Зворотня сторона

Символ	ЦІЛІ ВИТРАТИ	СУМА	
40	Депонована заробітна плата <u>за листопад 2012</u>	1000,00	ОПРИБУТКОВАНО по касі, касовий ордер <u>№ 1</u> від <u>2.01.2013р.</u>
46			
50			
ПІДПИСИ: Ткаченко М.К			Головний (старший) Бухгалтер Ремизова С.І
В казану в даному чеку суму одержав <u>підпис Ремизова С.І</u> ВІДМІТКИ,ЩО ОСВІДЧУЮТЬ ОСОБУ ОДЕРЖУВАЧА Пред'явлений паспорт КМ за № <u>987666</u> <u>Виданий Київським РО ГУ МВС</u> <u>УКРАЇНИ 19 березня 2001р.</u> Місце видачі м. Одеса Перевірено Оплатити «___» _____ 2013__р. Відпов викон. Сплачено Контролер Бухгалтер Касир			

Додаток 16

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 1		
від « 6 » січня 2013 р.		Одержано банком
Платник ПП Іграшка		«___» _____ 2013
Код 34647210		р. ДЕБЕТ СУМА
	Код	160,00

Банк платника ПАТ Укрсоц банк	банку 8051	рах. №	2603510001 5465	
Одержувач ТОВ ТЕНЕТ				
Код	22485498		КРЕДИТ	
Банк одержувача ПАТ Укрсоц банк	Код банку 8051	рах. №	1241646	
Сума літерами Сто шістдесят грн.. 00 коп.				
Призначення платежу Оплата за телекомунікаційні послуги на 01.01.2013 згідно рах № 59 від 3.01.2013р У т.ч. ПДВ 26,67 грн.				
М.П.	Підпис платника		Проведено банком	
_____ 2013р.	_____		«___»	

Додаток 17

Заява на переказ готівки № _____
 Дата здійснення касової операції _____ 19 січня 2013
 Дата валютування _____

Назва валюти	Дебет Кредит	№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
Гривня		26035100015465	1800.00	
Загальна сума (цифрами) Одна тисяча вісімсот гривень 00 коп.				

Платник _____ ПП

Іграшка _____

Код

платника*3467210 _____

Банк платника** ПАТ Укрсоцбанк в м. Одеса _____

Отримувач _____ ПП Іграшка _____

Код

отримувача** 3467210 _____

Банк отримувача ПАТ Укрсоцбанк в м. Одеса _____

Код банку отримувача** 8051 _____

Загальна сума _____ Одна тисяча вісімсот гривень 00 коп. _____

(словами)

Призначення платежу _____ Депонована заробітна плата _____

Пред'явлений документ* _____

(паспорт або документ, що його замінює)

серія _____ № _____, виданий _____
 (дата народження) (місце проживання особи)

Підпис платника _____ Підписи банку _____

Квитанція

Дата здійснення касової операції _____

Дата валютування _____

Назва валюти	Дебет Кредит	№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
Загальна сума (цифрами)				

Платник _____ ПП

Іграшка _____

Код платника* _____ 3467210 _____

Банк платника** _____ ПАТ Укрсоцбанк в м. Одеса _____

Отримувач _____ ПП Іграшка _____

Код

отримувача** _____ 3467210 _____

Банк отримувача _____ ПАТ Укрсоцбанк в м. Одеса _____

Код банку отримувача** _____ 8051 _____

Загальна сума _____ Одна тисяча вісімсот гривень 00 коп. _____

(словами)

Призначення платежу _____ Депонована заробітна плата _____

Підписи банку _____

Додаток 18

Поточна виписка по рахунку 10028900010351 (пасивний) УАН Гривня

з 1.01.2013. по 31.01.2013

Банк 8051 ПАТ «Укрсоцбанк» м. Одеса Клієнт ПП «Іграшка» ЄДРПОУ 34647210 Вхідний залишок 1.01.2013 100000.0					Дата останньої операції 27.01.2013 Виписка сформована на 31.01.2013		
Дата	МФО	Рахунок	№ док.	Кореспондент	Призначення платежу	Дебет	Кредит
2.01.	8051	2456231 25	10	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк» м. Одеса	Списана комерційна винагорода за розрахункове обслуговування	70.00	
2.01.	8051	1246574	24 5	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк» м. Одеса	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати депонованої заробітної плати	1600.0	
6.01.	3801	1241646	54	415661 ТОВ «Укртелеком»	Перераховано ТОВ ТЕНЕТ за телекомунікаційні послуги згідно дог. №	360.00	

					6354 від 25.01.2010р		
6.01.	8051	02445	56 5	26302649 Управ. ПФУ у Примор р-ні м.Одеси	Перераховано ЄДВ - 3,6% у Пенсійний фонд за грудень	245.0	
6.01.	8051	0165465 12	12 5	2384561 ВДК в м.Одеса	Перераховано податок з найманих працівників	640.0	
6.01.	8051	249846	25	26302649 Управ. ПФУ у Примор р-ні м.Одеси	Перераховано ЄДВ – 36,77% у Пенсійний фонд за грудень	1800.0	
6.01.	8051	2416545	67 1	2384561 ВДК в м.Одеса	Перераховано єдиний податок	1642.0	
6.01.	8051	1249645	12 1	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк »	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
6.01.	8051	205496	65	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк »	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
6.01.	8051	2416545 11	24	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк »	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
6.01.	8051	1545623	74	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк »	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
6.01.	8051	6545552 41	56	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк »	Списана комісія за перерахування коштів у національній валюті	2,50	
10.0 1	8051	6341455 21	45 8	3010245 ТОВ «ЮРІЙ»	Отримано грошові кошти від покупців за відвантаженою раніше готову продукцію		222000 ,00
16.1.	8051	254856	25 9	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк»	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати заробітної плати (авансу)	17600,0 0	
19.1.	8051	1541965 65	45	09805053 ПАТ «Укрсоцбанк»	Зарахована торгова виручка		19000 ,00

Навчальне видання

Степова Тамара Григоріївна
Татарінова Ганна Олександрівна
Грищук Руслан Іванович