

Дата: 06.03.2023

Група: М-1

Предмет: Фінанси підприємств та бухгалтерський облік

УРОК 39-40

ТЕМА: Облік грошових коштів та розрахунків

МЕТА:

Знати:

- порядок організації грошового обігу та розрахунків, ведення касових операцій;
- організацію синтетичного та аналітичного обліку;
- порядок документування грошових і розрахункових операцій.

Вміти:

- характеризувати рахунки, призначені для обліку грошових коштів;
- складати первинні документи з обліку готівки та інших грошових коштів;
- формулювати кореспонденцію рахунків з грошових коштів і розрахунків;
- розраховувати резерв сумнівних боргів.

1. Поняття грошових коштів та облік касових операцій.

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

Терміни, що використовуються у цьому розділі мають таке значення:

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

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

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

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

Більшість розрахунків з виконання зобов'язань здійснюється через установи банків безготівковим шляхом. Розрахунки готівкою між підприємствами,

організаціями й установами дозволяється проводити лише тоді, коли суми окремих платежів менші від сум, встановлених банками для безготівкових розрахунків.

Підставою для розрахунків є документи: податкова накладна, акт виконаних робіт, товарний чек та ін.

Операції в касі дозволяється в межах *лімітів* залишку готівки, які встановлюються установами банку щорічно протягом першого кварталу. Підприємства самостійно визначають розміри готівки, що постійно знаходиться в їх касах, і повідомляють про це в першому кварталі кожного року установі банку, яка їх обслуговує.

Перевищення встановленого банком ліміту у світлі норм Указу Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з урегулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 р. № 436/95 (у чинній редакції, затвердженій Указом Президента України від 11 травня 1999р. № 491/99) карається санкцією у вигляді штрафу у двократному розмірі виявленої понадлімітної готівки.

При визначенні залишку готівки на кінець дня і порівнянні її з встановленим лімітом необхідно керуватись таким.

Підприємства, що одержали в банку грошові кошти для виплати заробітної плати, заохочень, усіх видів допомоги, компенсацій, пенсій, стипендій, витрат на відрядження, дивідендів мають право зберігати в касі *понад встановленого ліміту протягом 3 робочих днів*, до яких включають день одержання готівки в банку. Після закінчення цього терміну готівка, що не використана за призначенням, повинна бути повернена в банк не пізніше наступного дня і в подальшому видається підприємству за їх першою вимогою на ті самі цілі.

Підприємство повинно дотримуватися обмежень при розрахунку готівкою в сумах не більше **10 тис.грн.** з одним контрагентом. Кошти в розмірі перевищення зазначеної суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі платника готівки того дня, коли було здійснено таку операцію, з подальшим порівнянням одержаної суми із затвердженим лімітом каси (на суму перевищення розрахунково визначеного касового залишку при розрахунку готівкою в сумах більше 10 тис.грн. з одним контрагентом).

Для ведення касових операцій у штаті підприємства передбачається **касир**, який несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих цінностей. Після рішення про призначення на посаду касира головний бухгалтер знайомить його з порядком ведення касових операцій у народному господарстві України. З ним укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Касир не має права передовіряти будь кому свої обов'язки. За необхідності тимчасової заміни касира його обов'язки керівником підприємства покладаються на іншого працівника, з

яким у свою чергу укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Якщо касир несподівано залишив касу, готівка й інші цінності, які перебувають у нього на матеріальній відповідальності, передаються іншому касиру в присутності керівника підприємства, головного бухгалтера і членів комісії.

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

Каса - спеціально обладнане та ізольоване приміщення, призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів де, як правило, ведеться Касова книга. Керівники підприємств несуть персональну відповідальність у тих випадках, коли за їх провиною не було створено необхідні умови, які б забезпечили збереження готівки в касі або при транспортуванні. Двері в касу під час проведення грошових операцій повинні бути зачинені з внутрішнього боку. Доступ у касу особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється.

Вся готівка і цінні папери на підприємствах зберігаються, як правило, у вогнетривких металевих шафах, які після закінчення роботи закривають ключем і опечатують сургучною печаткою касира. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються в касира, а дублікати — в опечатаних касиром пакетах зберігаються в керівника підприємства. Зберігання в касі готівки й інших цінностей, які не належать цьому підприємству заборонено.

Перед відкриттям каси і металевих шаф касир зобов'язаний оглянути їх, впевнитися в справності сигналізації і якщо помічено будь-які пошкодження, зобов'язаний сповістити про це керівника підприємства, а ті у свою чергу — в органи внутрішніх справ і забезпечити охорону каси до появи працівників міліції.

Керівник підприємства має надати касиру охорону при транспортуванні грошових коштів з установ банків або здачі в них і в разі потреби транспортний засіб.

При транспортуванні грошових коштів касиру, супровіднім його особам і водію транспортного засобу забороняється:

- розголошувати маршрут руху і розмір суми грошових коштів, що перевозяться;
- допускати в салон транспортного засобу осіб, які не призначені керівником для доставки грошей;
- їхати попутним або громадським транспортом;
- відвідувати магазини, ринки та інші такі місця;
- виконувати якісь доручення, не пов'язані з транспортуванням коштів і будь-яким іншим засобом відволікатись від доставки грошей за призначенням.

Касові операції оформляються прибутковими та видатковими касовими ордерами, типові форми і порядок заповнення яких затверджені наказом Міністерства статистики України від 15.02.1996 р. № 51 «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій» і мають застосовуватися усіма підприємствами.

Документом, на підставі якого приймають у касу готівку є **Прибутковий касовий ордер** (тип. ф. КО-1) підписаний головним бухгалтером підприємства, або особою на це уповноваженою. Готівку з каси видають за **Видатковим касовим ордером** (тип. ф. КО-2), **Платіжними відомостями** та іншими документами, засвідченими спеціальним штампом, який замінює касовий ордер і підписами керівника та головного бухгалтера підприємства чи осіб на це уповноважених. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо. З 01.01.2008 року касові ордери є бланками суворої звітності.

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника, то підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

При видачі готівки за видатковим касовим ордером окремій особі касир вимагає надання документа, який засвідчує особу одержувача, записує назву і номер документа, коли і ким він виданий. Якщо документ, що замінює видатковий касовий ордер, складено на декількох осіб, то одержувачі теж зобов'язані надати документи, що засвідчують їх особу і розписатися у відповідній графі платіжних документів.

Готівку касир видає тільки особі, указаній у видатковому касовому ордері за паспортом або документом, який його замінює. Якщо готівка видається за дорученням, оформленим в установленому порядку в касовому ордері після прізвища одержувача грошей бухгалтерією записується прізвище особи, якій доручено отримувати готівку. Якщо готівка видається за відомістю, перед розписом в отриманні готівки касир робить надпис «За дорученням». Доручення залишається в касира і додається до видаткового касового ордера.

Оплата праці, виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності, стипендій, пенсій і премій виконується касиром за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями, за складанням видаткових касових ордерів після закінчення видачі.

На титульному аркуші платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться підпис керівника та головного бухгалтера, що дозволяє видачу готівки, і терміни видачі на загальну суму готівки. По закінченні видачі готівки в терміни, обумовлені Положенням про ведення касових операцій, касир зобов'язаний у платіжній відомості навпроти прізвища осіб, яким не виплачено зарплату, допомогу, стипендію, пенсію або премію, поставити штамп або зробити помітку від руки «*Депоновано*» і скласти реєстр депонованих сум. У кінці відомості робиться помітка про фактично виплачену

суму готівки і суму, яку необхідно депонувати, звірити всі суми загальним підсумком за платіжною відомістю і скріпити цю суму своїм підписом. Депоновані суми належить здати в установу банку і на здані кошти складається один загальний видатковий касовий ордер.

Видача готівки з каси підприємства для здавання її до установи банку оформляється видатковим касовим ордером з відображенням цієї операції в Касовій книзі. Документом, що свідчить про здавання виручки до установи банку, є Квитанція до Об'яви про внесення готівки за підписами бухгалтера і касира установи банку, засвідчена печаткою (штампом) установи банку. Документом, що свідчить про здавання виручки інкасаторам банку, є копія супровідної відомості за підписом інкасатора, засвідчена печаткою (штампом) установи банку.

Всі прибуткові і видаткові ордери та документи, що їх замінюють, виписують у бухгалтерії чітко і ясно чорнилом або пастою кулькових ручок. Жодних виправлень, навіть застережених, у цих документах робити не дозволяється, забороняється також видавати прибуткові і видаткові документи особам, які вносять або одержують гроші.

Всі прибуткові і видаткові касові ордери та документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструють у бухгалтерії в **Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів** (тип. ф. № КО-3). Форми прибуткового і видаткового касових ордерів наведено нижче.

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

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

Надходження і видачу грошей обліковують у **Касовій книзі** (тип. ф. КО-4), записи до якої робить касир відразу після одержання або видачі грошей за кожним ордером чи документом, який його замінює. Наприкінці кожного робочого дня касир підсумовує операції за день, визначає залишок грошей у касі на наступний день і передає до бухгалтерії відривний листок касової книги з копіями записів за день та доданими прибутковими і видатковими касовими документами, як звіт касира, під розписку в касовій книзі. Підприємство веде тільки одну касову книгу. Вона повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена сургучною печаткою. На останній

сторінці Касової книги необхідно указати кількість пронумерованих сторінок, яка завіряється підписами керівника господарства та головного бухгалтера господарства.

Бухгалтерська обробка **звітів касира** полягає в старанності перевірки правильності оформлення прибуткових і видаткових касових документів, відповідності записів у звіті даним доданих до них документів, підрахунок підсумків операцій за день і залишків на початок і кінець робочого дня. Повинні бути також звірені суми одержаної і виданої готівки в установи банків з відповідними виписками банків по поточних рахунках. Після перевірки касового звіту в спеціальній графі проставляються кореспондуючі рахунки.

У строки встановлені керівником підприємства, але не рідше одного разу на квартал на кожному підприємстві проводиться **раптова ревізія каси**, про що складають відповідний акт. При проведенні документальної ревізії слід також перевірити наявність готівки в касі, усі касові документи і записи до касової книги. Результати ревізії оформляють актом, у якому фактичний залишок касової готівки зіставляють з даними обліку, що дає можливість визначити нестачу або надлишок грошових коштів. Акт необхідно оформити у день ревізії каси і підписати членами ревізійної комісії. У випадках, коли буде встановлено нестачу або надлишок, комісія повинна вимагати від касира письмове пояснення.

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

Рахунок 30«Каса» має такі субрахунки:

301«Каса в національній валюті»;

302 «Каса в іноземній валюті».

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

2. Облік банківських операцій в національній валюті. Картрахунки.

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

- поточні
- поточні бюджетні
- депозитні;

- інші рахунки.

Порядок проведення операцій на рахунках регулюється чинним законодавством України і нормативними актами Національного банку України. Відкриваються названі рахунки згідно з Інструкцією «Про відкриття банками рахунків в національній та іноземній валюті», затвердженою постановою Правління Національного банку України № 527 від 18.12.98 р., зареєстрованою в Міністерстві юстиції України за № 819/3259 від 24.12.98 р.

На відкриття і обслуговування банківського рахунку складається договір.

Поточні рахунки відкриваються підприємствам усіх видів та форм власності, а також їх відокремленим підрозділам для зберігання грошових коштів та здійснення усіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України.

Для відкриття поточних рахунків та поточних бюджетних рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

а) заяву на відкриття рахунка. Заяву підписує керівник та головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті немає посади головного бухгалтера чи іншої службової особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву підписує лише керівник;

б) копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі державної виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально чи органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію. Бюджетні установи та організації замість свідоцтва про державну реєстрацію подають копію довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену нотаріально або органом, що видав відповідну довідку;

в) копію належним чином зареєстрованого статуту (положення), засвідчену нотаріально чи органом, який реєструє. Положення, які затверджуються постановами Кабінету Міністрів України чи Указами Президента України, нотаріального засвідчення не потребують.

Установи та організації, які діють на підставі законів, статuti (положення) не подають.

г) копію документа, що підтверджує взяття підприємства на податковий облік, засвідчену податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

д) картку із зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів, завірену нотаріально або

вищестоящою організацією в установленому порядку. У картку включається також зразок відбитка печатки підприємства;

е) довідку про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України.

Встановлені чіткі правила використання при здійсненні розрахункових операцій платіжних документів (інструментів):

- платіжного доручення;
- платіжної вимоги — доручення;
- розрахункового чека;
- акредитива

Використання банківських платіжних карток та векселів як платіжних інструментів регулюється чинним законодавством, у тому числі окремими нормативно-правовими актами Національного банку.

Підприємства для здійснення розрахунків самостійно обирають платіжні інструменти (за винятком меморіального ордера) і зазначають їх під час укладення договорів.

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

При обробці виписки слід пам'ятати, що для підприємства порочний рахунок є активним, а для установи банку — пасивним. Тому надходження коштів банк відображує у виписці по кредиту рахунка, а їх списання — по дебету. В підприємстві ці операції Проводять навпаки, тобто надходження коштів — по дебету, а їх списання по кредиту.

При бухгалтерській обробці виписок з поточного рахунка на її полях проставляють кореспондуючі рахунки по кожній господарській операції поряд з відповідною сумою. Сальдо поточного рахунка повинно бути тотожним як в обліку банку, так і підприємства. *Виписка банку замінює собою реєстр аналітичного обліку*, а тому обов'язково повинна мати дату, номер документа, короткий зміст операцій і суми записів по дебету і кредиту, а також залишок коштів на початок і кінець звітного періоду (дня). По дебету у виписці банку буде показана сума коштів, яка списана з поточного рахунка, а по кредиту — зарахована на нього; відповідно сальдо у виписці буде по кредиту рахунка.

Для обліку банківських операцій в національній валюті призначений рахунок 311 «Поточний рахунок в національній валюті» (активний, грошовий). За дебетом відображають надходження грошових коштів, а за кредитом – списання.

Корпоративна платіжна картка являє собою платіжну картку, яка дає змогу її держателю здійснювати операції за картрахунком юридичної або фізичної особи - підприємця.

Держателі корпоративних платіжних карток (підприємець, його довірені особи, наприклад, наймані працівники) можуть здійснювати операції з безготівкової оплати товарів (послуг) і отримувати готівку в таких випадках:

- отримання готівки в гривнях для здійснення розрахунків, пов'язаних із виробничими (господарськими) потребами, у тому числі для оплати витрат на відрядження в межах України, з урахуванням обмежень, установлених чинним законодавством, а також чистого доходу фізичними особами - підприємцями;
- здійснення розрахунків у безготівковій формі в гривнях, за умови, що розрахунки пов'язані зі статутною та господарською діяльністю, витратами представницького характеру, а також витратами на відрядження в межах України;
- отримання готівки в іноземній валюті за межами України та в установленому порядку на території України в касі емітента для оплати витрат на відрядження;
- здійснення розрахунків у безготівковій формі в іноземній валюті за межами України, за умови, що такі розрахунки пов'язані винятково з витратами на відрядження та витратами на відрядження представницького характеру.

Корпоративні платіжні картки не застосовуються:

- для виплати заробітної плати;
- інших виплат соціального характеру;
- для здійснення розрахунків за зовнішньоторговельними договорами (контрактами).

Кошти вважаються виданими під звіт тільки з моменту, коли їх списано з рахунка підприємця. До речі, ці кошти може бути використано винятково за цільовим призначенням.

3.Облік операцій в іноземній валюті

Суми за господарськими операціями, які здійснені у валюті або які потребують розрахунків у валюті (далі — операції у валюті), відображаються в бухобліку не лише у відповідних грошових одиницях, але й обов'язково перераховуються у гривні.

Валюта перераховується у валюту звітності (гривні) із застосуванням курсу НБУ на дату здійснення операції (момент визнання активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат).

Приклад.15 жовтня (дата складання ВМД) підприємство оприбуткувало товари за імпорнтним контрактом за курсом НБУ на суму 1000 дол. США. Для виконання

зобов'язань було вирішено придбати долари за наявні на балансі євро (залишок на початок періоду — 1000 євро, за курсом 5,8 грн/євро). 01.11.2006 р. уповноваженому банку було перераховано 1000 євро. Послуги конвертації уповноваженому банку умовно коштували 100 грн. З листопада погашені зобов'язання перед постачальником (див. таблицю 2.4).

Курс НБУ на дату операції становив:

15.10 — оприбуткування 4,9 грн / дол.США;

01.11 — дата конвертації 5,00 грн / дол.США, 6,00 грн / євро;

03.11 — погашення зобов'язання 5,1 грн / дол.США;

комерційний курс купівлі — 0,825 євро / дол.США.

Дата	Операція	Бухоблік		
		Сума (дол./грн)	Д-т	К-т
15.10	Оприбутковано товар	<u>\$1000 дол.</u> 4900 грн	28	632
01.11	Відображено курсову різницю на суму євро, що перераховуються для купівлі доларів (1000 x (6,0 - 5,8))	200 грн	312/ €	714
	Перераховано євро для купівлі доларів	<u>€1000</u> 6000 грн	334	312/ €
	Зараховано долари на валютний рахунок. Оскільки гривневий еквівалент придбаних доларів більший від гривневого еквівалента витрачених на купівлю євро, то в бухгалтерії визнаємо дохід на суму 50 грн (1000 дол. x 5,0 - 825 євро x 6,0 = 5000 - 4950)	<u>\$1000 дол.</u> 5000 грн	312/ \$	334 714
	Повернено залишок євро	<u>€175 євро</u> 1050 грн	312/ €	334
02.11	Нараховано комісійну винагороду банку	100 грн	92	685
	Перераховано комісійну винагороду банку	100 грн	685	311
03.11	Валюту перераховано іноземному постачальнику	<u>\$1000 дол.</u> 5100 грн	632	312/ \$
	Розраховуємо курсові різниці щодо валюти на момент здійснення операції 1000 (5,1 - 5,0)	100 грн	312/ дол	714
	Витрати від курсової різниці внаслідок погашення валютної заборгованості (1000 x (4,9 - 5,1))	200 грн	945	632

4.Облік розрахунків з підзвітними особами

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

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

За наявності підтверджувальних документів відшкодовуються витрати:

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

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

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

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

№ п/п	Зміст операцій	Кореспондент-ція рахунків	
		Дебет	Кредит
1.	Видача грошових коштів під звіт	372	301
2.	Придбання підзвітними особами товарно-матеріальних цінностей і оплати витрат на їхню доставку :		
	- вартість сировини, матеріалів	201	372
	- запасних частин	207	372
	- будівельних матеріалів	205	372
	- малоцінних та швидкозношуваних матеріалів	22	372
	- товарів	281	372
	Відображений ПДВ	64	372
3.	Списання використання сум за службовими відрядженнями:		
	• основні робітники	23	372
	• загально виробничі працівники (керівники цехів, обслуг.персонал цехів)		
	• адміністративні працівники	91	372
	• працівники відділу збуту	92	372
	• працівники соціально-побутової сфери	93	372
		94	372
4.	Повернення невикористаних підзвітних сум	301	372
5.	Утримання невикористаних підзвітних сум із заробітної плати за згодою працівника	661	372

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

Нормативно-допустимі витрати на житло, що підлягають відшкодуванню, - оплата готельних господарств (інших житлових приміщень), у т. ч. харчування, побутові послуги, використання холодильника, телевізора (крім додаткових каналів), кондиціонера. Не компенсуються витрати на алкогольні й тютюнові вироби,

видовищні заходи, а також суми "чайових", крім тих, що включені в рахунок, згідно із законодавством країни перебування.

Усі нормативно-допустимі витрати на відрядження за кордон необхідно класифікувати за двома групами:

- оплачувані безпосередньо підприємством, які не відшкодовуються підзвітній особі;
- які відшкодовуються підзвітній особі.

Штраф за перевищення встановлених термінів використання підзвітної готівки у розмірі 25% від виданих засобів.

Якщо підзвітна особа здає Звіт або повертає видані гроші в касу пізніше за три банківські дні з часу закінчення відрядження або здійснення покупки, але не пізніше за звітний місяць, на який доводиться останній із згаданих трьох днів, то його чекає 15%-ний штраф від виданої суми. Він же свідчить: якщо працівник не надав Звіт і не повернув в касу невитрачених грошей по закінченні місяця, на який доводиться граничний термін подачі Звіту згідно із законом про доходи, то таку суму включають в дохід працівника і оподатковують з доходів по ставці 15%

Якщо з каси підприємства його працівнику одночасно передбачена готівка на відрядження та кошти для вирішення в цьому відрядженні виробничих чи господарських питань (у тім числі для закупівлі ним продукції), то підзвітна особа протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження повинна подати до бухгалтерії підприємства одночасно звіт про суму, що була їй передбачена для вирішення виробничих питань, та авансовий звіт про витрачені кошти безпосередньо на відрядження.

Готівка, що видана в підзвіт, але не витрачена і не повернена до каси підприємства наступного дня після закінчення зазначених вище строків включається розрахункове до суми фактичного залишку готівки в касі на кінець дня. Здобута в результаті розрахунків сума порівнюється із встановленим лімітом залишку готівки в касі. На суму перевищення ліміту застосовується фінансова санкція.

Література

1. [Декрет КМУ](#) «Про систему валютного регулювання і валютного контролю» від 19.02.93 р. № 15-93, зі змінами та доповненнями
2. [Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні](#), затверджене [постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637](#), зі змінами та доповненнями.

3. [Положення про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням](#), затвердженому [постановою Правління НБУ від 19.04.2005р. № 137](#), зі змінами та доповненнями.
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена Правлінням НБУ від 21.01.2004 р. № 22, зі змінами та доповненнями.
5. Бухгалтерський фінансовий облік./За ред.проф.Ф.Ф. Бутинця, Житомир:ПП „Рута”, 2003.-726 с.

Контрольні питання

- 1) *Що таке готівкові розрахунки та який основний нормативний акт їх регулює?*
- 2) *Як організована робота каси та які первинні документи застосовуються у готівковому обліку?*
- 3) *Який порядок організації безготівкових розрахунків які первинні документи застосовуються у обліку банківських операцій?*
- 4) *У чому особливості обліку операцій з іноземною валютою?*
- 5) *Що таке картрахунок, корпоративна картка та у чому особливості розрахунків з ними?*
- 6) *Хто такі підзвітні особи?*
- 7) *Що таке відрядження і як відшкодовуються підприємством витрати на відрядження?*
- 8) *Як заповнюється та подається звіт про використання коштів, наданих у відрядження та під звіт?*
- 9) *Як відображаються у системі рахунків бухгалтерського обліку та у бухгалтерських регістрах грошові розрахунки?*

Домашнє завдання:

1. Законспектувати матеріал уроку
2. Читати: Лишилєнко О.В. «Бухгалтерський облік» частина 2 розділ 3
3. Для зворотнього зв'язку e-mail 2573562@ukr.net. В темі листа зазначте прізвище, номер групи та дату уроку