**Облік касових операцій в журналі№1**

1.1. Касові операції оформляються прибутковими та видатковими касовими ордерами, типові І форми і порядок заповнення яких затверджені на­казом Міністерства статистики України від 15.02.96 № 51 "Про затвердження типових форм первинно­го обліку касових операцій" (далі - наказ Мінста­ту), і мають застосовуватися усіма підприємствами.

Приймання готівки касами підприємств, у тому числі й одержаної з банку, проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваже­ною керівником підприємства.

Про приймання готівки видається квитанція за підписами головного бухгалтера або особи, упов­новаженої керівником підприємства, і касира, за­свідчена печаткою (штампом) підприємства.

При прийманні готівки до каси касири підпри­ємств керуються Правилами визначення платіжності банкнот і монет, затвердженими постановою Правлін­ня Національного банку України від 31.03.99 № 152 і зареєстрованими Міністерством юстиції України від 16.04.99 за № 242/3535 (із змінами). Обігові па­м'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами, мають прийматися до кас підприємств за їх номіналом без обмежень для всіх видів платежів.

Видача готівки з кас підприємств прово­диться за видатковими касовими ордерами або належно оформленими платіжними (розрахунко­во-платіжними) відомостями (далі - видаткові документи). Документи на видачу готівки ма­ють підписувати керівник і головний бухгалтер або особи, які на це уповноважені. 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, то підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Підприємства, які займаються закупівлею сіль­госппродукції та заготівлею вторсировини, можуть, проводити видачу готівки здавальникам сільгосп­продукції та вторсировини за відомостями, у яких зазначаються їх прізвища, адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що засвідчу­ються підписом здавальника.

Якщо закупівля сільгосппродукції та заготів­ля вторсировини здійснюються під час відряджен­ня, то відомості про це подаються одночасно з авансовим звітом про відрядження.

У разі видачі окремій фізичній особі го­тівки за видатковим документом 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 документі про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами), використовуючи чорнило або кулькову ручку з темним чорнилом.

Якщо видатковий документ складений на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'яв­ляють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Видача готівки з каси, що не підтверджена роз­писом одержувача у видатковому документі, для виведення залишку готівки в касі не приймається.

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

Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому документі. Якщо видача готівки проводиться за дорученням, оформленим у встановленому порядку згідно з чин­ним законодавством, у тому числі й особи, що не має змоги в зв'язку з хворобою або з інших по­важних причин поставити розпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по бать­кові одержувача готівки бухгалтерія зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій доруче­но одержати готівку. Якщо видача готівки про­водиться за відомістю, то перед розписом про одержання грошей касир робить у ній напис: "За довіреністю". Видача готівки за дорученням про­водиться відповідно до вимог, передбачених у пункті 3.4 цього Положення. Довіреність зали­шається у касира і додається до видаткового ка­сового ордера або відомості.

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 на 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.

Виплати, що пов'язані з оплатою праці, стипендій, проводяться касиром підприємства за платіжними (розрахунково-платіжними) відомо­стями або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача.

На титульній сторінці платіжної (розрахунко­во-платіжної) 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).

Аналогічно може оформлятися й одноразова видача готівки на оплату праці (у разі відпустки, хвороби тощо), а також видача депонованих сум і готівки під звіт на витрати, пов'язані із службо­вими відрядженнями, кільком особам.

У централізованих бухгалтеріях, що обслуго­вують бюджетні установи, на загальну суму ви­даної заробітної плати складається один видат­ковий касовий ордер, дата і номер якого простав­ляються на кожній платіжній (розрахунково-платіжній) відомості.

Одноразові видачі готівки на оплату праці окремим особам проводяться, як правило, за ви­датковим касовим ордером.

Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій за платіжними відомостями, касир повинен: у пла­тіжній відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити штамп або зробити напис: "Депоновано"; скласти реєстр депонова­них сум; у кінці відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загаль­ним підсумком за платіжною 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 відомістю.

Бухгалтерія робить перевірку відміток, зроб­лених касирами в платіжних 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 документи мають запов­нюватися бухгалтером лише 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 прибуткових і видаткових касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелі­чуються додані до них документи. Видача при­буткових касових ордерів і видаткових докумен­тів 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 прибуткових та видаткових касових документах забороняються.

Під час одержання прибуткових касо­вих ордерів або видаткових документів касир зобов'язаний перевірити:

- наявність і справжність на документах під­пису головного бухгалтера, а на видатковому документі - дозвільного напису керівника під­приємства або осіб, які ним уповноважені;

- правильність оформлення документів, наяв­ність усіх реквізитів;

- наявність перелічених у документах додатків.

У разі недотримання хоча б однієї з переліче­них вимог касир повертає документи до бухгал­терії для відповідного оформлення.

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

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

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

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

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

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

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

1.2. З метою забезпечення здійснення розра­хунків готівкою підприємство повинно мати касу, а його керівники мають обладнати касу та забез­печити надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини керівників не були створені належні умови для забезпечення схоронності ко­штів під час їх зберігання і транспортування, то вони несуть за це відповідальність у встановле­ному чинним законодавством України порядку.

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється.

Усі надходження і видача готівки в наці­ональній валюті підприємства враховують у ка­совій книзі (типова форма КО-4, затверджена наказом Мінстату.)

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

Відокремлені підрозділи, що мають каси і здійс­нюють розрахунки готівкою, проводять при цьому касові операції з видачі (приймання) готівки на будь-які потреби з оформленням видаткових (прибутко­вих) касових ордерів або застосовують РРО (РК) при розрахунках із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, самостійно зда­ють готівкову виручку до каси установи банку (інка­саторам банку), повинні також вести касові книги, які видаються і оформляються підприємством - юри­дичною особою, до складу якої вони входять.

Відокремлені підрозділи, що мають каси та здійснюють розрахунки готівкою із споживачами в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг із застосуванням РРО (РК) і не прово­дять при цьому касових операцій з видачі (при­ймання) готівки з каси на будь-які потреби з оформленням видаткових (прибуткових) касових ордерів, а здають отриману готівкову виручку до підприємства - юридичної особи, до складу якої вони входять у встановлені ним строки, можуть не вести касову книгу. Операція здавання відо­кремленим підрозділом готівки до каси підпри­ємства здійснюється із застосуванням прибутко­вого касового ордера з видачею відповідної кви­танції.

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою підприємства -юридичної особи. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бух­галтера підприємства - юридичної особи.

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорни­лом темного кольору кульковою або чорнильною ручкою. Перші примірники залишаються в ка­совій книзі. Другі примірники мають бути від­ривними, що і є звітом касира. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускають­ся. Якщо виправлення зроблені, то вони засвід­чуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

Записи в касовій книзі робляться касиром за операціями одержання або видачі готівки за ко­жним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день їх надходження або видачі.

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 другий відривний аркуш (копію записів у касовій книзі за день) з прибу­тковими і видатковими касовими ордерами під розпис у касовій книзі. Готівка, яка видана за платіжними (розрахунково-платіжними) відомо­стями на виплати, пов'язані з оплатою праці, пен­сій, стипендій, дивідендів (доходу), відображаєть­ся в касовій книзі після закінчення строків цих виплат, а закриття вищезазначених відомостей та виписка відповідних видаткових касових ордерів здій­снюються у порядку, визначеному вище.

Якщо бухгалтерія та касир підприємства -юридичної особи не працюють у вихідні та свят­кові дні, а його відокремлений підрозділ, який використовує при розрахунках РРО (РК) у ці дні працює, але не веде касової книги, то записи в касовій книзі підприємства - юридичної особи здійснюються наступного робочого дня підпри­ємства - юридичної особи.

На підприємствах за умови забезпечення належного зберігання касових документів касо­ву книгу можна вести також в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касо­ва книга, має забезпечувати візуальне відобра­ження і роздрукування документів "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира", які за формою і змістом мають відтворювати форму та зміст касової книги в паперовій формі, затвер­дженої наказом Мінстату.

Записи в касовій книзі здійснюються шляхом уведення потрібної інформації з первинних 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" в 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 прибутковими та видатковими касовими документами до бухгалтерії під розпис у "Вкла­дному аркуші касової книги".

З метою забезпечення схоронності та зручності використання "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 у 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 печаткою підприємства - юридичної особи.

Після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях має передаватися для зберігання протягом 36 місяців в архів під­приємства - юридичної особи.

Контроль за правильним веденням касо­вої книги покладається на головного бухгалтера або уповноважену керівником особу.

За наявності на підприємстві кількох касирів старший касир перед початком робочого дня видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під розпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром гро­шей.

Касири в кінці робочого дня зобов'язані скла­сти звіт в одержанні авансу і готівки, прийнятих (виданих) за прибутковими (видатковими) до­кументами, і здати залишок готівки та касові до­кументи за проведеними операціями старшому касиру під розпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей.

Про аванси, одержані для оплати праці та ви­плати стипендій, касир зобов'язаний скласти звіт у встановлений строк з урахуванням дня їх оде­ржання. До закінчення цього строку касири зо­бов'язані щоденно здавати в касу залишки готів­ки, яка не видана за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями. Готівка здається в опечатаних касирами сумках, пакетах тощо стар­шому касиру під розпис у книзі обліку прийня­тих та виданих касиром грошей із зазначенням сум.

За наявності на підприємстві тільки одного касира облік прийнятої та виданої готівки веде цей касир.

Керівник підприємства одночасно із за­рахуванням на роботу касира укладає з ним до­говір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під розпис з цим Положенням.

Касир відповідно до чинного законодав­ства України несе повну матеріальну відповіда­льність за збереження всіх прийнятих ним цін­ностей. Касиру забороняється передовіряти ви­конання дорученої йому роботи іншим особам.

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

У разі відсутності касира (у зв'язку з хворо­бою тощо) цінності, що перебувають у нього під звітом, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та го­ловного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про ре­зультати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

На підприємствах, де штатним розписом не передбачена посада касира, виконання його обо­в'язків може покладатися відповідно до письмо­вого розпорядження керівника підприємства на бухгалтера чи іншого працівника, з яким уклада­ється договір про повну матеріальну відповіда­льність.

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, з якими укладається договір, передбачений пунктом 4.7 цього Положення, і на яких покла­даються обов'язки, установлені для касирів цим Положенням.

З метою контролю за схоронністю го­тівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентари­зації каси, що має здійснюватися згідно з нака­зом керівника підприємства, призначається комі­сія, яка після закінчення інвентаризації каси скла­дає акт (додаток 1).

У строки, що встановлені керівником, на кож­ному підприємстві проводиться інвентаризація каси з покупюрним перерахуванням усіх готів­кових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі зві­ряється з даними обліку за касовою книгою. Го­тівка, що зберігається в касі, але не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вважається надлишком готівки в касі. При застосуванні під­приємством у розрахунках РРО звіряється наяв­на готівка на місці проведення розрахунку каси-ром-оператором РРО із сумою, зазначеною в ден­ному звіті РРО. 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. При цьо­му сума нестачі стягується з винної особи, а над­лишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід підприємства.

В умовах 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 угод під час проведення документальних ревізій обо­в'язково проводять інвентаризацію каси 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 органи державної податкової служби України, державної контро­льно-ревізійної служби України, Міністерства внутрішніх справ України, фінансові органи (далі - контролюючі органи).