

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний економічний університет
Факультет обліку і аудиту

*Кафедра обліку та контролю
в сфері публічного управління*

Міждисциплінарна курсова робота

З дисципліни

«Облік в державному секторі економіки»

на тему:

«Облік операцій з грошовими коштами в касі бюджетних установ»

Студентки 3 курсу, групи ОДС-31

Бурми М.М.

Науковий керівник:

Канд. екон. наук, доцент

Жукевич С.М.

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

План

Вступ.

Розділ 1. Теоретичні засади і законодавчо-нормативна база обліку операцій з грошовими коштами в касі.

Розділ 2. Методика обліку касових операцій бюджетних установ.

Розділ 3. Інвентаризація готівки в касі.

Висновки.

Список використаної літератури

Зміст

ВСТУП.....	4
Розділ 1. Теоретичні засади і законодавчо-нормативна база обліку операцій з грошовими коштами в касі.	
1.1. Характеристика законодавчо-нормативної бази обліку грошових коштів в касі.....	6
1.2. Склад грошових коштів та особливості їх зберігання.....	10
Розділ 2. Методика обліку касових операцій бюджетних установ.	
2.1 Документування касових операцій бюджетних установ.....	14
2.2 Особливості обліку касових операцій у бюджетних установах	19
Розділ 3. Інвентаризація готівки в касі.....	26
ВИСНОВКИ.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	34
ДОДАТКИ.....	36

Вступ

Актуальність теми. В установах і організаціях державної форми власності проводяться різноманітні господарські операції, які можуть здійснюватися двома методами: готівковим та безготівковим. Грошові кошти бюджетні установи зберігають на реєстраційних рахунках зареєстрованих в органах Державного казначейства України. Але на практиці виникає необхідність в розрахунках готівкою, наприклад при видача заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності, стипендії, пенсії, відпускні, авансів на відрядження, тощо. Для цього бюджетні установи можуть зберігати свої грошові кошти в касі. Тому, дуже важливо правильно з дотриманням установлених вимог і норм здійснювати облік касових операцій, аби уникнути матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Відтак, актуальними є такі два питання: з одного боку – касові операції є важливим інструментом розрахунків грошовими коштами безпосередньо в межах установи, з іншого боку – виникає проблема недостач чи порушень матеріально-відповідальних осіб.

Аналіз досліджень і публікацій. Дослідженням теми обліку операцій з грошовими коштами в касі займалися такі українські науковці як: Починок Н.В., Костюник О.В., Івченко Л.В., Гнатенко Є.П., Кравченко О.О., Юдина С.А., Шевчук В.О., Андрієнко О.М., Жидеєва Л.І., Ватуля І.Д., Левченко З.М. та інші.

Із обсягу наукових робіт з обліку слід виділити таких зарубіжних науковців, які займалися дослідженням питань грошових потоків в касі, а саме: Росс Уоттс, Рей Балл, С.П. Котарі, Джей Шанкен, Джері Ціммерман, Патриція М. Деку та інші.

Мета: Дослідження особливостей обліку операцій з грошовими коштами в касі.

В процесі написання курсової роботи будуть виконані такі **завдання:**

- Сформулювати теоретичні засади обліку операцій з грошовими коштами в касі;

- Дослідити законодавчо-нормативну базу обліку операцій з грошовими коштами в касі бюджетної установи;
- Охарактеризувати склад грошових коштів та особливості їх зберігання;
- Ознайомитися з методикою обліку касових операцій бюджетних установ, а саме – особливості документування та облік касових операцій у бюджетних установах;
- Ознайомитися з особливостями інвентаризації готівки в касі;
- Зробити відповідні висновки.

Об’єкт дослідження: операції з грошовими коштами в касі бюджетних установ.

Предметом дослідження є процеси документального оформлення руху коштів в касі підприємства та на рахунках в банку, господарські операції пов’язані з надходженням і видатками грошових коштів.

Методи дослідження: спостереження, порівняння, аналіз, синтез, узагальнення, абстрагування, аксіоматичний метод, емпіричний метод, елементарно-теоретичний метод, індукція, дедукція.

Інформаційна база дослідження. У роботі використано нормативно-правову базу, що регулює методику обліку операцій з грошовими коштами в касі, а також наукова, методична література вітчизняних та зарубіжних науковців у сфері бухгалтерського обліку.

Розділ 1

Теоретичні засади і законодавчо-нормативна база обліку операцій з грошовими коштами в касі

1.1. Характеристика законодавчо-нормативної бази обліку грошових коштів в касі

Здійснення грошових розрахунків є важливим процесом народногосподарського значення. Коли говорити про доходи державних установ, то має місце бюджетне фінансування із загального і спеціального фонду. Видатки здійснюються згідно кошторису бюджетних установ – головним плановим та фінансовим документом, що визначає обсяг, цільове призначення та поквартальний розподіл коштів. Характерною рисою видатків бюджетних установ є те, що вони не підлягають поверненню, тобто вони можуть бути невідплатними, або відплатними, які не обмінюються на товар чи послугу.

Основним нормативним документом, що регулює облік касових операцій є постанова Правління НБУ № 148 «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» (далі Положення №148) від 29.12.2017 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018) [1]. Даний нормативний документ містить загальні положення та вимоги до організації готівкових розрахунків, регламентує порядок оформлення касових операцій, порядок ведення касової книги та обов'язки касира, порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та ліміту каси, здійснює контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою. Згідно даного Положення №148 касові операції – це операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку [1].

Положення також містить додатки, що відображають ведення форм таких документів:

- Відомостей;

- Прибуткових і видаткових касових ордерів;
- Журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів;
- Касової книги;
- Книги обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки;
- Актів про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються;
- Актів про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою.

Облік операцій з коштами, розрахунками та іншими активами установи здійснюється у грошовій одиниці України згідно Наказу Міністерства Фінансів України № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» від 02.04.2014 (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів № 754 від 14.07.2014, № 1163 від 25.11.2014, № 664 від 23.07.2015, № 1219 від 29.12.2015). Зміст Наказу МФУ полягає в:

- розкритті деяких загальних понять окремих активів і зобов'язань, таких як – дебіторська і кредиторська заборгованість, підзвітні особи, аванси і т.д (I розділ);
- регламентує порядок обліку грошових коштів (II розділ), дебіторської заборгованості (III розділ), зобов'язань (IV розділ).

Слід зазначити, що Закон України «Про валюту і валютні операції» від 21.06.2018 визначає правові засади здійснення валютних операцій, валютного регулювання та валютного нагляду, права та обов'язки суб'єктів валютних операцій і уповноважених установ та встановлює відповідальність за порушення ними валютного законодавства [9]. Відповідно до Закону валютні операції – це операції, які мають хоча б одну з таких ознак:

- операція, пов'язана з переходом права власності на валютні цінності та (або) права вимоги і пов'язаних з цим зобов'язань, предметом яких є

валютні цінності, між резидентами, нерезидентами, а також резидентами і нерезидентами, крім операцій, що здійснюються між резидентами, якщо такими валютними цінностями є національна валюта;

- торгівля валютними цінностями;
- транскордонний переказ валютних цінностей та транскордонне переміщення валютних цінностей [9].

Важливим документом регулювання касових операцій є Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», введений в дію Постановою Верховної Ради України від 6 липня 1995 [5]. Закон визначає правові засади застосування реєстраторів розрахункових операцій (РРО), включає загальні положення, в яких містяться основні визначення термінів, а також регламентує порядок, вимоги, контроль за проведенням розрахунків, та відповідальність за порушення вимог даного Закону.

Як наслідок розрахункових операцій є формування розрахункової книги та книги обліку розрахункових операцій. Базою регулювання яких є Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій, затверджений Наказом № 547 Міністерства фінансів України від 14.06.2016 (Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів № 837 від 23.09.2016 № 773 від 20.09.2018) [6]. Положення регламентує порядок ведення книг обліку розрахункових операцій (КОРО), вимоги до її ведення, які були скасовані наказом Мінфіну від 20.09.2018 р. №773.

При прийманні готівки до каси необхідно керуватись Правилами визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України, затвердженими Постановою Правління НБУ № 422 «Про затвердження Правил визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України» від 23.10.2013 [4]. В Правилах визначені платіжні ознаки банкнот, обігових монет національної валюти України, а також їхні критерії, відповідно до яких вони можуть використовуватись фізичними особами, розкриті основні терміни: виведені з

обігу банкноти (монети), неплатіжні банкноти (монети), підроблені банкноти (монети), платіжні банкноти (монети), справжні банкноти (монети) тощо. II розділ «Визначення платіжних ознак та обмін банкнот (монет)» даного Положення, встановлює платіжні ознаки та обмін банкнот (монет), порядок їх ідентифікації на придатних і не придатних до обігу, а також визначення ознак зношення чи пошкодження. Згідно даного Положення банки зобов'язані приймати від фізичних осіб зношені або пошкоджені банкноти (монети) в обмін на нові, і не мають права видавати пошкоджені, зношені банкноти (монети). В III розділі наведені обов'язки працівника каси банку при прийманні готівки, якщо вона виявилась пошкодженою чи зношеною, або ж викликала сумнів щодо справжності.

Згідно Указу Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 року N 436/95 у разі порушення юридичними особами всіх форм власності, фізичними особами — громадянами України, іноземними громадянами та особами без громадянства, які є суб'єктами підприємницької діяльності, а також постійними представництвами нерезидентів, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність, норм з регулювання обігу готівки у національній валюті, що встановлюються Національним банком України, до них застосовуються фінансові санкції у вигляді штрафів наведених в таблиці 1.

Таблиця 1

Штрафні санкції за порушення норм з регулювання обігу готівки

№ з/п	Вид порушення	Штрафна санкція
1	2	3
1	Перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах	Штраф у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день
2	Неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне), оприбуткування у касах готівки	У п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми

Продовження таблиці 1

1	2	3
3	Витрачання готівки з виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) та інших касових надходжень (крім коштів, отриманих із кас установ банків) на виплати, що пов'язані з оплатою праці (за винятком екстрених (невідкладних) обставин — соціальних виплат громадянам на поховання, допомоги при народженні дитини, самотнім та багатодітним матерям, на лікування в разі хвороби, компенсацій особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), за наявності податкової заборгованості	В розмірі здійснених виплат
4	Перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів	У розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум
5	За проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів	У розмірі сплачених коштів
6	За використання одержаних в установі готівкових коштів не за цільовим призначенням	У розмірі витраченої готівки
7	За не встановлення установами лімітів залишку готівки в касах	Штраф у п'ятдесятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян за кожний випадок такого не встановлення

Джерело: Складено автором на основі [3].

1.2 Склад грошових коштів та особливості їх зберігання

Для забезпечення повноцінних та безперервних господарських процесів в установі необхідні грошові кошти, які виконують функції міри вартості, засобу обігу, засобу нагромадження і засобу платежу, а також будучи абсолютно ліквідним активом, здатним швидко перетворюватися в будь-які види товарно-матеріальних цінностей.

Відповідно до НП(С)БО «Загальні вимоги до фінансової звітності» грошовими коштами (грошима) вважається готівка, кошти на рахунку в банках та депозити до запитання.

Готівка (готівкові кошти) – грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами) [1].

Готівка – це готівкова валюта України і готівкова іноземна валюта у вигляді банкнот і монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної держави, банкноти та монети, вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу (крім монет, що належать до банківських металів), і дорожні чеки [8].

Національна валюта України – це єдиний законний платіжний засіб на території України, який приймається для здійснення розрахунків і переказів фізичними і юридичними особами без будь-яких обмежень.

В Законі України «Про валюту і валютні операції»[9] зазначається, що іноземна валюта – це:

- готівкова іноземна валюта – іноземні грошові знаки у вигляді банкнот і монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави, в тому числі вилучені або ті, що вилучаються з обігу, але підлягають обміну на грошові знаки, які знаходяться в обігу;
- платіжні документи у грошових одиницях іноземних держав та міжнародних розрахункових одиницях;
- безготівкові грошові кошти у грошових одиницях іноземних держав, міжнародних розрахункових одиницях, зокрема Міжнародного валютного фонду (SDR) та у діючій на території України валюті з вільною конверсією, які знаходяться на рахунках та вкладах у банківсько-кредитних установах на території України та за її межами.

Особливості складу грошових коштів та їх еквівалентів відповідно до НП(С)БОДС 101 "Подання фінансової звітності" наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Склад грошових коштів та їх еквівалентів

№ з/п	Грошові кошти	Еквіваленти грошових коштів
1	2	3
1	Готівка (готівкові кошти в касі)	Короткострокові, високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості
2	Безготівкові грошові кошти на рахунки в банку)	
3	Інші депозити до запитання	

Джерело: складено автором на основі [10].

Як наводилось раніше в пункті 1 Розділу I моєї курсової роботи, Положення №148 є основним нормативним документом, що регулює порядок ведення касових операцій. Згідно даного Положення, касові операції - операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Підсумовуючи Положення про ведення касових операцій в національній валюті слід зазначити, що кожна установа перед тим, як здійснювати розрахунки повинна мати касу, а їх керівники повинні забезпечити облаштування цієї каси належним чином та на

Каса - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів.[1]

Чинним Положенням №148 не визначено конкретних вимог щодо забезпечення схоронності, зберігання та транспортування грошових коштів, а також обладнання засобами охоронно-пожежної сигналізації в приміщеннях кас.

Ліміт залишку готівки в касі — це граничний розмір готівки, що може залишатися в касі на кінець робочого дня, який установлюється установою банку або суб'єктом господарювання самостійно. Для установ казначейської

форми фінансування, яка не має відкритих поточних рахунків в національній валюті в банках ліміт залишку готівки в касі встановлюється органами Державного казначейства України і може бути змінений протягом року. Якщо установа має поточний рахунок в банку та фінансується через єдиний казначейський рахунок, то ліміт залишку готівки в касі встановлюється тією установою банку, де відкрито рахунок. Ліміт встановлюється на підставі заяви-розрахунку з відповідними показниками сумарних касових оборотів, що здійснювалися в установі. Понадлімітна готівка здається до установи банку обов'язково, згідно порядку встановленому в Постанові №148, крім випадків, коли вона була отримана з метою виплати заробітної плати, стипендій, допомоги з тимчасової втрати працездатності, аванс під звіт, тощо. Тоді, готівка може залишатися в касі протягом трьох днів, після чого здається до каси банку [13, стор. 53].

Для ведення касових операцій керівником підприємства призначається матеріально-відповідальна особа – касир, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність, а також проводиться детальний інструктаж щодо матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до Указу Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» та попереднє ознайомлення з Положенням №148.

Як правило, готівкові кошти та інші цінності підприємства (цінні папери, бланки суворої звітності, печатка підприємства і т. п.) зберігаються в сейфі або у закритій на ключ металевій шафі. Ключі повинні зберігатися у касирів, яким забороняється передавати стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати. Враховані дублікати ключів в опечатаних касирами пакетах, скриньках тощо зберігаються у керівників підприємства. Періодично проводиться їх перевірка комісією.

Приміщення каси повинно бути ізольованим, а двері до приміщення під час здійснення касових операцій повинні бути замкнені зсередини. Несанкціонований доступ до приміщення каси забороняється [13, стор.102].

Розділ 2

Методика обліку касових операцій бюджетних установ

2.1 Документування касових операцій бюджетних установ

Облік надходжень від виручки за реалізацію товарів (робіт, послуг), отримання бюджетних асигнувань, надходження якості дарування, передачі активів, здійснених спонсорських внесків, облік витрачання бюджетних коштів (видача заробітної плати, допомоги, авансів, закупівля необхідних для установи запасів, обладнання, МШП, необхідних для подальшого функціонування) називається обліком операцій з грошовими коштами в касі. Облік грошових коштів здійснюється на підставі кошторису доходів і видатків. Згідно Постанови правління НБУ №148 під касовими операціями розуміється переміщення грошових коштів у вигляді готівки.

При потребі у фінансуванні бюджетні установи одержують готівку з реєстраційних рахунків ДКУ, в межах наявних залишків кошторисних призначень за відповідним кодом економічної класифікації видатків і наявних коштів на реєстраційному рахунку. Проте органи ДКС не проводять касове обслуговування розпорядників бюджетних коштів.

Отримання готівки в касу з поточних (реєстраційних) рахунків може здійснюватися касиром з отриманням грошового іменного чека. Виписка грошового чека здійснюється органами ДКУ на підставі заяви на видачу готівки. Для цього потрібно:

- 1) Подати заяву до органів ДКУ у двох примірниках;
- 2) Отримати один примірник заяви після видачі готівки із штампом казначея;
- 3) Зберігати як обов'язковий документ який є додатком бухгалтерських реєстрів, що підтверджують цільове направлення бюджетних коштів.

Витрачання коштів, отриманих за грошовим чеком може здійснюватись лише за цільовим призначенням, згідно кошторису бюджетної установи.

Надходження готівкових коштів в касу може здійснюватись не тільки через реєстраційні рахунки органів ДКУ. Документування касових операцій відбувається за допомогою таких документів (рис. 1):

Прибутковий касовий ордер (КО-1),

Видатковий касовий ордер (КО-2)

Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів (КО-3, КО-3а)

Касова книга (КО-4)

Книга обліку прийнятих та виданих старшим касиром грошей (КО-5)

Відомість про виплату грошей

Рис.1.Документи для реєстрації касових операцій

Для реєстрації операцій з надходженням і видачі грошей в касі використовуються касові ордери.

На підставі прибуткового касового ордера (КО-1) здійснюється оприбуткування готівки в касу, що має бути підписаний головним бухгалтером або уповноваженою особою, а особі, яка передала готівку в касу видається квитанція з підписом касира і головного бухгалтера. Видача готівки з каси здійснюється на підставі видаткового касового ордера – форма КО-2. Типові форми для заповнення касових ордерів наведено в *додатках 1 та 2*.

На підставі платіжної (розрахунково-платіжної) відомості видається заробітна плата працівникам, лікарняні, відпускні, стипендії, премії, допомога з тимчасової втрати працездатності тощо.

З метою належного збереження записів прибуткових і видаткових касових документів, а також квитанцій до них бухгалтер повинен заповнювати їх виключно ручкою або за допомогою комп'ютерних засобів чи друкарських машинок, тощо. Виправлення в прибуткових і видаткових касових ордерах недопустимо. Передання касових ордерів касиру здійснюється бухгалтером, але не особою, що отримала чи внесла кошти.

Для передачі касових документів в касу установи необхідна їхня попередня реєстрація в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, на підставі якого здійснюється контроль за цільовим призначенням готівки (отриманої і витраченої установою), згідно кошторису бюджетної установи. Реєстрація видаткових касових ордерів здійснюється після видачі готівки на оплату праці здійсненої згідно відповідних розрахунково-платіжних відомостей.

При отриманні прибуткових чи видаткових касових ордерів касир зобов'язаний перевірити:

- На прибуткових касових документах – наявність справжнього підпису головного бухгалтера, на видатковому наявність ухвалюючого напису керівника чи уповноважених осіб;
- Правильне оформлення документів та наявність усіх реквізитів;
- Наявність додатків перелічених у документах [12, стор.55].

У разі недотримання наведених вище вимог касир повертає документи до бухгалтері для правильного оформлення.

Аналітичний облік і контроль руху грошових коштів ведеться в касовій книзі (КО-4) та картці аналітичного обліку касових операцій за формою, встановленою ДКС.

Касова книга (КО-4) відображає всі факти надходження і вибуття готівки. Вона повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена печаткою відповідної установи. Виправлення в касовій книзі є недопустимі, проте, якщо вони все ж здійснені, то касир і головний бухгалтер повинні засвідчити це своїми підписами (або ж підписами уповноваженої на це особи). Усі аркуші, які є в книзі затверджуються підписами керівника і головного бухгалтера. Записи в касову книгу заносяться в двох примірниках через копіювальний папір або ручкою з чорнилом темного кольору, з них перший примірник залишається в касі, другий – відривний та є звітами касира. Записи здійснюються після кожного надходження чи видачі готівки з каси за касовими ордерами, а в кінці робочого дня виводить залишок готівки в касі на наступне число, на основі

підсумованих операцій і подає звіт в бухгалтерію, що являє собою копію відривного листка касової книги разом з прибутковими і видатковими касовими ордерами, що були оформлені протягом дня. Особливістю ведення обліку в іноземній валюті є те, що на кожну іноземну валюту окремо відкривається касова книга.

Касові документи, які додаються до звіту касира, і, які перевірені бухгалтерією пізніше комплектуються в хронологічному порядку, а також нумеруються і переплітаються і зберігаються в окремих папках протягом 36 місяців в окремому сейфі або приміщенні під охороною.

Установа може здійснювати операції з валютою, для цього вона відкриває спеціальні валютні рахунки у банку.

Картка аналітичного обліку касових операцій призначена для відображення операцій з готівкою в касі бюджетної установи в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним і спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду). У централізованих бухгалтеріях для установ, що обслуговуються, складаються окремі картки за кожною установою в розрізі зазначених параметрів і загальна картка за всіма обслуговуваними установами.

Картка є додатковим засобом контролю за цільовим витрачанням готівкових коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків бюджетної установи.

Картка відкривається щомісячно, записи в ній здійснюються на підставі кожного звіту касира.

Для синтетичного обліку касових операцій застосовують наступні реєстри:

1) Меморіальний ордер №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» (додаток 3).

2) Меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України чи в установах банків» (додаток 4).

3) Меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів в спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України чи в установах банків» (додаток 5).

До складання меморіальних ордерів встановлюються певні вимоги, наведені в таблиці 3.

Таблиця 3

Основні вимоги щодо складання форм меморіальних ордерів

№ з/п	Назва меморіального ордера	Бухгалтерські рахунки, за якими відображають операції	Підстава для заповнення
1	2	3	4
1	Накопичувальна відомість за касовими ордерами. ¹	За дебетом чи кредитом відповідних аналітичних рахунків субрахунків 2211 та 2212, якщо установа використовує в діяльності іноземну валюту.	Щоденні звіти касира
2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України чи в установах банків. ²	За дебетом і кредитом кожного реєстраційного (іншого, поточного) рахунку в розрізі окремих аналітичних рахунків до субрахунків 2313 та 2311.	Щоденні виписки з відповідного рахунку з усіма підтверджуючими документами
3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів в спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України чи в установах банків. ²	За дебетом і кредитом спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків як вибірка з окремих аналітичних рахунків до субрахунків 2313 та 2311.	
<p><i>1 – За кожною валютою ведуть окремий ордер.</i></p> <p><i>2 – За кожним відкритим рахунком ведуть окремий ордер.</i></p>			

Джерело: Складено автором на основі [14, стор.7]

Отже, відзначимо, що для обліку касових (планових) витрат використовуються меморіальні ордери 2 і 3.

Підсумовуючи наведені вище документи для реєстрації господарських операцій можна скласти послідовність їх обліку (рис. 2).

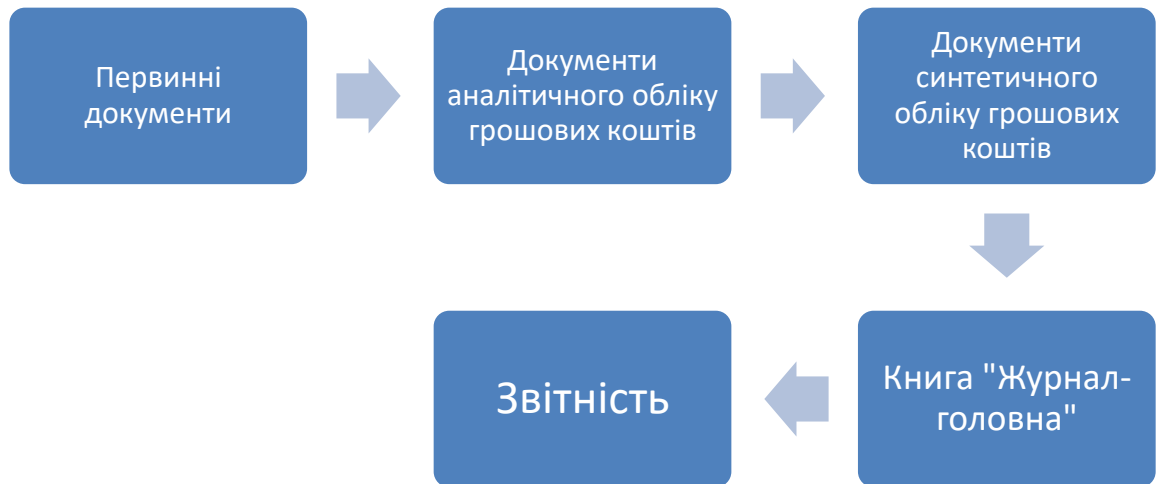


Рис. 2. Схема документообігу операцій з грошовими коштами

(Джерело: складено автором)

В схемі документообігу (Рис. 2) в документах синтетичного обліку використовуємо ордери 2 і 3.

2.1. Особливості обліку касових операцій у бюджетних установах

Для синтетичного обліку касових операцій в бюджетній установі відкривається активний рахунок 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти», що мають відповідні субрахунки (Таблиця 4).

Таблиця 4

Характеристика субрахунків до рахунку 22 «Готівкові кошти та їх еквіваленти»

№ з/п	Назва субрахунків	Характеристика субрахунків
1	2	3
2211	Готівка в національній валюті	Ведеться облік готівки в національній валюті
2212	Готівка в іноземній валюті	Обліковується наявність і рух готівки в іноземній валюті за кожним видом валюти окремо
2213	Грошові документи в національній валюті	За даним субрахунком відображається облік надходження, списання грошових документів в національній валюті

Продовження табл.4

1	2	3
2214	Грошові документи в іноземній валюті	За даним субрахунком відображається облік надходження, списання грошових документів в іноземній валюті

Джерело: складено автором на основі [15].

Всі операції, які відбулися на підприємстві повинні бути відображені на рахунках бухгалтерського обліку, що необхідно для відображення діяльності установи за певний звітний період. Характер задокументованих здійснених господарських операцій відноситься на виконання кошторису в кінці звітнього періоду. В таблиці 5 наведені приклади типових бухгалтерських проведень з обліку касових операцій в національній валюті.

Таблиця 5

Кореспонденція рахунків з обліку касових операцій у національній валюті

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Одержано в касу установи готівку з поточних, реєстраційних рахунків.	2211	2313, 2311
2	В касу установи повернено невикористані підзвітні суми.	2211	2116
3	Надійшла в касу плата за утримання дітей в інтернаті при школі, за спортивну форму, за харчування працівників за місцем роботи	2211	2117
4	Повернення попередньої оплати батькам за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах	2117	2211
5	Отримано благодійні, спонсорські внески та іншу гуманітарну допомогу в касу установи.	2211	7511
6	Зараховані кошти на поточні рахунки внесених з каси установи.	2311	2211
7	Віднесено виявлені недостачі готівки в касі на винну особу.	2215	2211

Джерело: Складено автором на основі [12].

Надходження готівки в касу може здійснюватися такими шляхами, як надходження з реєстраційних рахунків за чеками казначейства, з поточних рахунків, спонсорських або благодійних внесків, розрахунків з підзвітними особа чи різними дебіторами або від господарської діяльності установи. Облік

надходжень в касу відображений наступними бухгалтерськими проведеннями в таблиці 6.

Таблиця 6

**Типові господарські операції та кореспонденція рахунків з обліку
касових операцій**

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримано готівку в касу з реєстраційного рахунку установи	2211	2313
2	Отримано, виручку за надані послуги	2211	2111
3	Сплачено працівниками готівкою за харчування	2211	2117
4	Отримано плату за проживання в гуртожитках	2211	2111
5	Повернуто в касу підзвітними особами	2211	2116
6	Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншу гуманітарну допомогу	2211	7511
7	Отримано грошові документи	2213	2113, 2117,

Джерело: складено автором на основі [12].

Видача готівки з каси здійснюється переважно на підставі розрахунків з різними кредиторами, постачальниками, підрядниками, розрахунків з бюджетом щодо відрахувань на соціальні заходи, оплату праці, виплати стипендій, допомоги з тимчасової непрацездатності, розрахунків з підзвітними особами. Облік видачі готівки з касу відображений наступними бухгалтерськими проведеннями в таблиці 7.

Таблиця 7

**Типові господарські операції та кореспонденція рахунків з обліку
касових операцій**

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нараховано заробітню плату працівників з виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	8011	6511

Продовження табл.7

1	2	3	4
2	Виплачено заробітну плату працівників з виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	6511	2211
3	Нараховано заробітну плату бухгалтеру, керівнику.	8111	6511
4	Виплачено заробітну плату бухгалтеру, керівнику	6511	2211
5	Нараховано допомогу з тимчасової втрати працездатності	8011, 8111	6511
6	Виплачено допомогу з тимчасової втрати працездатності	6511	2211
7	Нараховано стипендію	8011	6512
8	Виплачено готівкою стипендію	6512	2211
9	Видано кошти в підзвіт працівникам установи	2116	2211
10	Внесено на реєстраційний рахунок готівку	2313	2211
11	Віднесено на винних осіб недостачу готівки в касі	2215	2211

Джерело: Складено автором на основі [12].

Для того, щоб розраховуватись іноземною валютою бюджетні установи можуть відкривати валютні рахунки в уповноважених банках. За кожним видом іноземної валюти відкривається окремий валютний рахунок. Для того, щоб відкрити такий рахунок установа може подати відповідні документи як і в національній валюті разом з ліцензією від Національного банку України, яка дає право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність.

При використанні в своїх операцій декількох видів валютних коштів та має декілька рахунків в банку, то відповідно кількість меморіальних ордерів з обліку іноземної валюти повинна відповідати кількості видів валюти і рахунків в банку. Тобто, якщо ведеться облік операцій в доларах США та євро, то відкривається меморіальний ордер на облік операцій в доларах США та паралельно з такими операціями відображаються суми в національній валюті України згідно курсу НБУ, відповідно до обліку операцій з євро. Таким чином меморіальні ордери нумеруються таким чином №1-1, №2-2, №3-1, №3-2 тощо.

Операції з іноземною валютою у реєстрах бухгалтерського обліку повинні відображатися паралельно як в іноземній, так і в національній валюті України. З цією метою в меморіальних ордерах для кожного запису валютних операцій передбачають один рядок для суми в іноземній, а другий — у національній валюті за одним порядковим номером.

Основні бухгалтерські проведення з обліку руху готівки в іноземній валюті наведено в таблиці 8.

Таблиця 8

Кореспонденція рахунків з обліку касових операцій в іноземній валюті

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Одержано готівкою іноземну валюту в касу	2212	2311
2	Видано з каси іноземну валюту під звіт	2116	2211
3	Отримано в касу кошти в іноземній валюті кошти, що надійшли як благодійні внески	2212	7511
4	Внесено на банківський рахунок з каси установи іноземну готівку	2312	2212
5	Нарахована курсова різниця на залишки валютних коштів на рахунку в банку:		
	– при підвищенні курсу іноземної валюти	2212	7411
	– при зниженні курсу іноземної валюти	8411	2212
6	Повернення підзвітною особою залишку авансу в касу в іноземній валюті	2212	2116

Джерело: Складено автором на основі [12].

Розділ 3. Інвентаризація готівки в касі.

Для перевірки фактичної наявності майна на підприємстві в установі чи організації та співставлення результатів з даними бухгалтерського обліку проводиться інвентаризація. Види інвентаризації, її суть і зміст відображені на рис.3 та рис.4:

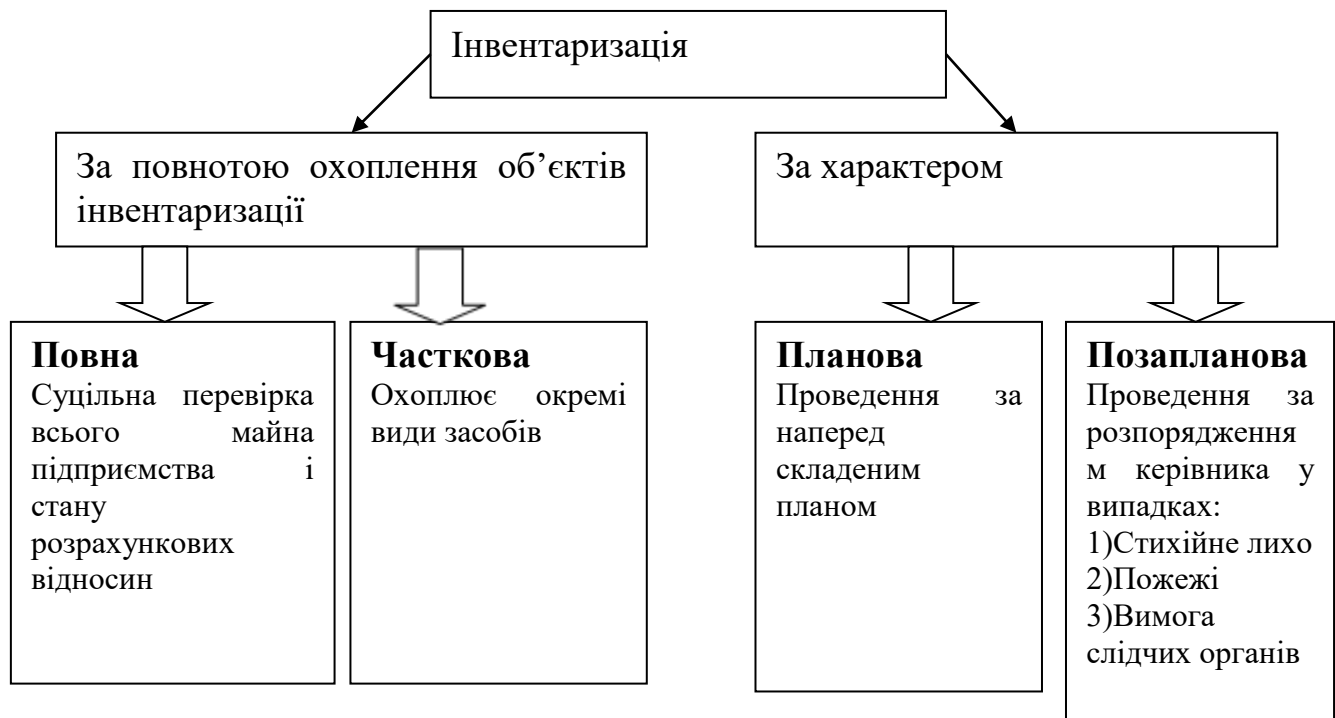


Рис 3. Види інвентаризації. (Джерело: складено автором на основі[18])



Рис. 4. Суть і зміст інвентаризації. (Джерело: складено автором на основі[18])

Основним інструментом внутрішнього контролю за обігом готівки в касі установи є інвентаризація каси.

Для перевірки фактичної наявності готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності не рідше одного разу на квартал звітного періоду проводиться раптова інвентаризація з повним перерахунком цінностей, що знаходяться в касі. Тоді, наказом керівника установи призначається інвентаризаційна комісія, яка за результатами перевірки складає акт. У ньому за наявності розбіжностей фактичних залишків грошових коштів й інших цінностей з даними обліку вказується сума недостачі або лишків і обставини їх виникнення. На цю суму касир складає додатковий касовий ордер.

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом МФУ від 2 вересня 2014 року №879 є основним документом регулювання процесом інвентаризації. Пункт 6 даного Положення регламентує порядок інвентаризації готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності [19].

В Положенні №879 зазначено, що при проведенні інвентаризації потрібно керуватися Положенням №148. Згідно Положення №148 для проведення інвентаризації керівником призначається комісія, що складає акт про результати інвентаризації наявних коштів після завершення інвентаризації (Рис.5).

Контроль за операціями з готівкою поділяється на внутрішній та зовнішній (Таблиця 9). Виходячи з даних таблиці 9 охарактеризуємо склад інвентаризаційної комісії для проведення контролю за грошовими коштами в касі. Здійснення внутрішнього контролю здійснюється безпосередньо суб'єктами господарювання шляхом регулярного проведення інвентаризацій каси за допомогою спеціальних організацій вищого рівня, за наявності таких на установі, або за укладеними договорами з сертифікованими аудиторами. У ході документальних ревізій проводиться інвентаризація каси і перевірка належного дотримання порядку ведення касових операцій. Зовнішній контроль за

дотриманням порядку ведення операцій з готівкою здійснюють контролюючі органи згідно з Указом № 436, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9

Склад інвентаризаційної комісії внутрішнього та зовнішнього контролю обігу готівки в касі.

	Склад інвентаризаційної комісії	Матеріальні цінності, що перевіряються
Внутрішній контроль	Організації вищого рівня на всіх підвідомчих установах, якщо є такі.	Перевірка наявності коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, чекових книжок, цінних паперів.
	Незалежні аудитори (аудиторські фірми) відповідно до договорів, укладених з підприємством, яке перевіряється.	
Зовнішній контроль	Органи Державної фіскальної служби України(ДФСУ).	
	Органи Державної аудиторської служби України(ДАСУ).	
	Органи Міністерства внутрішніх справ України(МВСУ).	
	Фінансові органи.	

Джерело: Складено автором на основі [17]

У загальному випадку об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначає власник (керівник) підприємства. Проведення інвентаризації є обов'язковим згідно частини 2, статті 10 Закону про Бухгалтерський облік.

У таблиці 10 наведено перелік підстав для обов'язкової інвентаризації активів (що включає готівку в касі зокрема) Перелік підстав для обов'язкової інвентаризації активів (у тому числі готівки в касі) встановлено пунктом 7 розділу I Положення № 879.

Таблиця 10

Перелік підстав для обов'язкової інвентаризації активів.

№ з/п	Підстава	Період проведення
1	2	3
1	Складання річної фінансової звітності	Протягом 2 місяців до дати складання балансу
2	Зміна матеріально-відповідальної особи	До дня приймання-передачі справ

Продовження табл.10

1	2	3
3	При встановленні фактів крадіжок або зловживань	На день встановлення таких фактів
4	За судовим рішенням або на підставі документа відповідного органу, який має право вимагати проведення інвентаризації.*	Протягом строків, зазначених в цих документах (проте не раніше їх одержання)
5	У разі надзвичайних подій (техногенних аварій, пожежі або стихійного лиха, тощо)	На день їх закінчення надзвичайних подій
6	У разі припинення діяльності підприємства	На день припинення діяльності
7	При переході на складання звітності за МСФЗ	На дату такого переходу
8	В інших випадках, передбачених законодавством	
* Зокрема, органи ДФСУ мають право вимагати проведення інвентаризації згідно з п.п. 20.1.9 ПКУ. Причому, якщо установа відмовиться проводити таку інвентаризацію, то може застосуватися ст. 94 ПКУ «Адміністративний арешт майна» (див. п.п. 8 п. 1 розд. III Порядку № 632), якщо вона є платником податків.[20]		

Джерело: Складено автором на основі [17].

Інвентаризація каси комісією включає перевірку наявності коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, чекових книжок, цінних паперів тощо. Форма акту про результати інвентаризації (Рис.5) складається в двох примірниках, підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально-відповідальною особою, після чого один примірник передається до бухгалтерії установи, другий – залишається у матеріально-відповідальній особи (додаток б). До початку інвентаризації всі особи, які відповідають за збереження коштів дають розписку. У разі зміни матеріально-відповідальних осіб складається акт в трьох примірниках – для матеріально-відповідальній особи, яка здала цінності, матеріально відповідальній особи, яка прийняла цінності і в бухгалтерію.

(найменування підприємства/установи/організації)

Акт № _____
про результати інвентаризації наявних коштів
"__" "__" _____ 20__ року,
що зберігаються _____

Розписка

1. 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.

2. Матеріально відповідальна особа

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

3. На підставі наказу (розпорядження) від "__" "__" _____ 20__ року № _____ проведена інвентаризація коштів станом на "__" "__" _____ 20__ року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____ грн ___ коп.

_____ грн ___ коп.

_____ грн ___ коп.

_____ грн ___ коп.

5. Підсумок фактичної наявності _____ грн ___ коп.

_____ (словами)

6. За обліковими даними _____ грн ___ коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок _____,
нестача _____.

Рис. 5. Форма для заповнення акту про результати інвентаризації

(Джерело:[16]).

Проводиться інвентаризація у строки, що встановлені керівником, з перерахуванням усіх готівкових коштів та 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 застосування установою у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною в звіті РРО (в РК та КОРО). 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 підприємства [19].

ВИСНОВОК

Таким чином, провівши дослідження по темі моєї курсової роботи, можна зробити висновок, що в умовах глобалізаційних процесів, при широкому запровадженні безготівкових розрахунків, касові операції є незамінними для розрахунків між суб'єктами господарювання, оскільки готівка є ліквідним активом.

Слід підсумувати, що касові операції – це операції, які виникають між суб'єктами господарювання та з фізичними особами з приводу надходження або видачі готівки з каси установи у процесі реалізації або купівлі товарів, робіт, послуг, та інших надходжень і видатків, які оформлюються у відповідних первинних документах та книгах обліку. Для проведення касових операцій керівником установи організовується приміщення каси та призначається матеріально-відповідальна особа – касир. Також, в касі кожної установи встановлюється ліміт відповідною банківською установою або органом ДКСУ.

Основним нормативно-правовим документом, який регламентує ведення касових операцій в національній валюті є Положення про ведення касових операцій в національній валюті №637 (з 29.12.2017 – Положення № 148), в іноземній валюті – Наказ МФУ №372 про Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» від 02.04.2014.

Облік касових операцій в бюджетних установах здійснюється на субрахунках 2211 «Готівка в національній валюті», 2212 «Готівка в іноземній валюті».

Надходження готівки до каси може здійснюватися за чеками з органів Державного казначейства, з поточних рахунків, від спонсорів або благодійних внесків, а також за реалізацію продукції, послуг. Видача готівки з каси відбувається переважно з розрахунків за оплату праці, розрахунків з підзвітними особами, купівля продукції, товарів, робіт, послуг тощо.

Слід відзначити, що облік грошових коштів та документів в іноземній валюті ведеться в двох екземплярах касової книги, з яких одна в національній валюті, друга – в іноземній валюті.

Для контролю за веденням касових операцій, перевірки наявності матеріальних цінностей, готівки, грошових коштів, грошових документів, цінних паперів в касі та належне їх оформлення проводиться інвентаризація каси. Інвентаризація каси носить обов'язковий характер та проводиться за задалегідь створеною інвентаризаційною комісією за наказом керівництва установи та підготовленими документами з бухгалтерії. На кінець інвентаризації складається акт про результати інвентаризації, де підсумовуються нестачі або лишки.

Список використаної літератури

1. Постанова Правління НБУ «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Наказ Міністерства Фінансів України № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» від 02.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua>
3. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» - Редакція від 07.09.2001 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Постанова Правління НБУ № 422 «Про затвердження Правил визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України» від 23.10.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» 06.07.1995 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій, затверджений Наказом № 547 Міністерства фінансів України від 14.06.2016.
7. Застосування РРО та ведення КОРО: що нового?[Електронний ресурс]. – medoc / 11-10-2018 17:30 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.medoc.ua>
8. ІНСТРУКЦІЯ про переміщення готівки і банківських металів через митний кордон України / Затверджено Постановою Правління Національного банку України 27.05.2008 N 148 / Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

11 червня 2008 р. за N 520/15211 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>

9. Закон України Про валюту і валютні операції (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 30, ст.239) Прийняття від 21.06.2018 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>

10. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 (МСБО 7) «Звіт про рух грошових коштів» - 01.01.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://195.78.68.18/minfin>

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» – МФУ – 13 жовтня 2015. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://195.78.68.18/minfin>

12. Облік у бюджетних установах. / І. Д. Ватуля, М. І. Ватуля, З. М. Левченко та ін. — К. : Центр учбової літератури, 2009. — 368 с.

13. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 451 с. ISBN 978-966-654-453-0

14. Ірина Басова. Нові меморіальні ордери. Коли застосовуємо? Вже! / Ірина Басова // Новий бюджетний облік. – січень 2018. - №1 (7). – С. 59

15. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі / Затверджено наказом Мінфіну. – 31.12.2013. – №1203. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

16. Меморіальні ордери 2018! / С.Бронітська //департамент економіки та фінансів – Кпі Ім. Ігоря Сікорського. – 13.12.2017 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://def.kpi.ua>

17. Інвентаризація каси в бюджетній установі./Форум Бухгалтер.com. для працівників бюджетної сфери. [Електронний ресурс]// О.Буркун. – 03 червня 2015. – Режим доступу: <https://budget.factor.ua>

18. Шара Є. Ю., Андрієнко О. М., Жидеєва Л. І. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях. Навч. Посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 440 с.

19. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань № 879 від 02.09.2014 р. Затверджено наказом МФУ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

20. Порядок застосування адміністративного арешту майна платника податків. Затверджено Наказом МФУ №632 від 14.07.2017. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

Додатки

Додаток 1

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті
в Україні
(пункт 25 розділу III)

Типова форма N КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____ _____ (найменування підприємства/установи/організації) Прибутковий касовий ордер N _____ від "___" _____ 20__ року						Л і н і я	_____
							(найменування підприємства/установи/організації)
						К в і т а н ц я	Квитанція до прибуткового касового ордера N _____ від "___" _____ 20__ року
							Прийнято від _____
						В і д р і з у	—
							—
						П і д с т а в а	Підстава _____

						С у м а	Сума _____
							(словами) _____
						М. П.	_____ грн _____ коп.
							(словами) _____

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6
Прийнято від _____					
Підстава _____					
Сума _____					
_____ грн _____ коп.					
(словами) _____					

Додатки:

Головний
бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Головний
бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 2

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті
в Україні
(пункт 26 розділу III)

Типова форма N КО-2

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій
(найменування підприємства/установи/організації) України _____

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7

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

Підстава _____

Сума _____ грн ____ коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн ____ коп.
(словами)

" ____ " _____ 20__ року

Підпис одержувача _____

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

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
08.09.2017 № 755

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 1

за _____ 20__ р.

Накопичувальна відомість за касовими операціями

Одиниця виміру

№ з/п	Дата звіту касира	Дебет субрахунку 22											Кредит субрахунку 22										
		до кредиту субрахунків											до дебету субрахунків										
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	разом	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		і так далі до кінця (розлінування через 16 пунктів)																					
Усього:																							

Залишок на початок місяця _____

Залишок на кінець місяця _____

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Виконавець

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали і прізвище)

Перевірив

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали і прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Додаток на _____ аркушах

Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
«Усього», «Сума оборотів за меморіальним ордером» і підписи друкувати на звороті.

**Директор Департаменту прогнозування
доходів бюджету та методології
бухгалтерського обліку**

Ю.П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
08.09.2017 № 755

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 2

за _____ 20__ р.

**Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України
(банках)**

Одиниця виміру _____

№ з/п	Дата виписки органу Казначейства (банку)	Дебет субрахунку _____											Кредит субрахунку _____										
		до кредиту субрахунків											до дебету субрахунків										
													разом										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
								і так далі до кінця (розлінування через 16 пунктів)															
	Усього:																						

Залишок на початок місяця _____

Залишок на кінець місяця _____

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Виконавець _____

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Перевірив _____

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали і прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Додаток на _____ аркушах

Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.

«Усього», «Сума оборотів за меморіальним ордером» і підписи друкувати на звороті.

**Директор Департаменту прогнозування
доходів бюджету та методології
бухгалтерського обліку**

Ю.П. Романюк

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
08.09.2017 № 755

(найменування суб'єкта державного сектору)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 3

за _____ 20__ р.

**Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби
України (банках)**

Одиниця виміру _____

№ з/п	Дата виписки органу Казначейства (банку)	Дебет субрахунку _____											Кредит субрахунку _____											
		до кредиту субрахунків											до дебету субрахунків											
													разом											разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
		і так далі до кінця (розлінування через 16 пунктів)																						
	Усього:																							

Залишок на початок місяця _____

Залишок на кінець місяця _____

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Виконавець _____

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Перевірив _____

(посада)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали і прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Додаток на _____ аркушах

Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.

«Усього», «Сума оборотів за меморіальним ордером» і підписи друкувати на звороті.

**Директор Департаменту прогнозування
доходів бюджету та методології
бухгалтерського обліку**

Ю.П. Романюк

Додаток 6

Додаток 7
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті
в Україні
(пункт 46 розділу IV)

(найменування підприємства/установи/організації)

Акт N ____
про результати інвентаризації наявних коштів
"__" _____ 20__ року,
що зберігаються _____

Розписка

1. 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.

2. Матеріально відповідальна особа

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від " ____ " _____ 20__ року N ____ проведена інвентаризація коштів станом на " ____ " _____ 20__ року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____ грн ____ коп.

_____ грн ____ коп.

_____ грн ____ коп.

_____ грн ____ коп.

5. Підсумок фактичної наявності _____ грн ____ коп.

_____ (словами)

6. За обліковими даними _____ грн ____ коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок _____,
нестача _____.

Голова комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

8. 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.

9. Матеріально відповідальна особа _____
(підпис)

" ___ " _____ 20__ року.

10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

11. Матеріально відповідальна особа _____.

12. Рішення керівника установи/підприємства

" ___ " _____ 20__ року.

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