**Розділ 2**

**Бухгалтерський облік грошових коштів**

**2.1. Організаційно-методичні основи обліку грошових коштів**

Для забезпечення достовірної і точної інформації про рух коштів необхідно забезпечити їх чіткий, своєчасний та повний облік, тому основними завданнями бухгалтерського обліку грошових коштів є:

* правильна організація, своєчасне й законне проведення безготівкових і готівкових розрахункових операцій;
* своєчасне та правильне документування операцій з руху грошових коштів і розрахунків;
* забезпечення збереження грошових коштів і цінних паперів у касі підприємства;
* контроль за витрачанням грошових коштів;
* своєчасне та точне ведення розрахунків з дебіторами та стягнення заборгованості;
* періодичне проведення інвентаризацій грошових коштів і дебіторської заборгованості;
* забезпечення схоронності коштів у місцях їх зберігання і контроль за їх цільовим використанням;
* своєчасне і повне відображення у документах і реєстрах бухгалтерського обліку руху коштів у касі підприємства і на рахунках у банку;
* суворе дотримання встановлених правил ведення касових операції і здійснення розрахунків між суб’єктами господарської діяльності;
* забезпечення своєчасності взаєморозрахунків з метою запобігання штрафних санкцій.

**Організація обліку готівкових розрахунків**

Підприємства, які відкрили поточні рахунки в установах банків, зберігають на цих рахунках свої кошти на договірних умовах і здійснюють розрахунки за своїми зобов'язаннями в безготівковій та готівковій формі в порядку, установленому нормативно правовими актами Національного банку України.

Розрахунки готівкою підприємств між собою та з підприємцями і фізичними особами проводяться як за рахунок коштів, одержаних з кас банків, так і за рахунок готівкової виручки і здійснюються через касу підприємств з веденням касової книги встановленої форми.

Розрахунки готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб здійснюються також через установи банків згідно з вимогами Інструкції з організації емісійно-касової роботи в установах банків України. Сума платежу готівкою одного підприємства (індивідуального підприємця) з іншим підприємством (індивідуальним підприємцем) не повинна перевищувати десяти тисяч гривень протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами. При цьому кількість підприємств (індивідуальних підприємців), з якими проводяться розрахунки, протягом дня не обмежується. Платежі підприємства іншому підприємству понад установлену граничну суму проводяться виключно в безготівковому порядку.

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами понад установлену граничну суму кошти у розмірі перевищення встановленої суми додаються до фактичних залишків готівки у касі на кінець дня, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси. [18]

Для здійснення розрахунків готівкою кожне підприємство повинно мати касу. Каса підприємства - це приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

У касі підприємства може зберігатися готівка, цінні папери, придбані у інших підприємств (акції, облігації тощо), грошові документи, які є бланками суворого обліку (трудові книжки та вкладні листки до них, квитанції подорожніх листів автотранспорту, бланки довіреностей тощо). [85]

Грошовими документами вважаються документи, які знаходяться в касі підприємства: оплачені путівки в санаторії, пансіонати та будинки відпочинку; поштові марки; проїзні квитки тощо. Керівник підприємства зобов'язаний забезпечити обладнання каси і належне зберігання цінностей у касі та при їх транспортуванні.

Посадова матеріально відповідальна особа, яка завідує касою, видачею та прийманням грошей і цінних паперів на підприємстві, називається касиром. На цю посаду працівник призначається наказом керівника підприємства, який зобов'язаний під розписку ознайомити новопризначеного касира з Порядком ведення касових операцій і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність за збереженість всіх прийнятих ним цінностей.

Існує певний порядок прийняття касира на роботу. Спершу керівник приймає наказ про прийняття касира на роботу. Касир ознайомлюється зі своєю посадовою інструкцією та Порядком ведення кавих операцій. Після цього укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих касиром цінностей.[44]

На підприємствах, де штатним розкладом не передбачена посада касира, обов'язки останнього може виконувати бухгалтер або інший працівник за письмовим розпорядженням керівника підприємства за умови укладання з ним угоди про повну матеріальну відповідальність. Про це в письмовій формі обов'язково повідомляється установа банку, яка здійснює розрахунково-касове обслуговування підприємства.

Касир несе відповідальність за збереженість грошових коштів, цінних паперів та інших цінностей, які знаходяться на зберіганні в касі. Йому забороняється передовіряти доручені йому обов'язки іншим особам. У випадку раптової відсутності касира на роботі (з причини хвороби тощо) цінності, які знаходяться у нього під звітом, негайно перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера підприємства або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства, про що складається відповідний акт.

Під час здійснення касових операцій двері до приміщення каси повинні бути замкнені зсередини. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється. Вся готівка на підприємствах повинна зберігатися у вогнетривких металевих шафах, а в окремих випадках - у комбінованих і звичайних металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикаються ключем і опломбовуються сургучною печаткою касира. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються у касира. Дублікати ключів у опечатаних касиром пакетах або скриньках зберігаються у керівника підприємства.[18]

Підприємства можуть зберігати в касі готівку тільки в межах готівки ліміту залишку готівки, тобто граничної суми розміру готівки, яка може залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня і встановлюється установою банку або самостійно визначається підприємством. Для кожного підприємства ліміт залишку готівки встановлюється банками з урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства, його віддаленості від установи банку, розміру касових оборотів, встановлених строків і порядку здавання касової виручки на період дії договору на розрахунково-касове обслуговування до їх перегляду з ініціативи підприємства або банку. Підприємства з невеликим оборотом (не більше 10-ти неоподат­ковуваних мінімумів за п'ять днів) здають виручку не частіше одно­го разу на п'ять днів.

Для того, щоб встановити ліміт залишку готівки в касі, всі під­приємства незалежно від форм власності та виду діяльності до по­чатку прогнозованого періоду (кварталу), в терміни, які встанов­люють установи банків, подають до установи банку заявку-розрахунок.

Відповідальність за невстановлення лімітів залишку готівки в касах підприємств незалежно від форм власності покладають на установи банків.

У випадку, якщо для підприємства ліміт залишку готівки в касі не встановлено, вся наявна в його касі на кінець дня готівка (крім розміру одного неоподатковуваного мінімуму доходів громадян) вважається понадлімітною, і повинна здаватися до банку.

В міру здійснення операцій розрахунки готівкою обмежуються. Підприємства сфери торгівлі, громадського харчування та послуг при здійсненні касових операцій із готівкою мають забезпечувати постійну наявність в своїх касах розмінної монети різних номіналів для видачі здачі громадянам. Невидача громадянам здачі через відсутність або недостатню наявність розмінної монети на цих підприємствах протягом робочого дня є порушенням касової дисципліни, за що щодо винних осіб вищезазначених підприємств можуть застосовуватися штрафні санкції, визначені статтею 164-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Для якісного відображення в обліку господарських операцій затверджено План рахунків бухгалтерського обліку. [24]

Рахунок 30 "Каса" призначений для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у касі підприємства.

Рахунок 30 "Каса" має такі субрахунки:

301 "Каса в національній валюті";

302 "Каса в іноземній валюті".

За дебетом рахунку 30 "Каса" відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом - виплата (витрачання) готівки.

Таблиця 2.1. Типова кореспонденція рахунків з обліку грошових коштів в касі

|  |
| --- |
| **Дебет 30 – кредит рахунків:** |
| 31 Рахунки в банках– одержано з банку гроші в касу |
| 50 Довгострокові позики – надійшла в касу довгострокова позика |
| 66 Розрахунки з оплати праці – повернуто в касу надлишково видану заробітну плату |
| 70 Доходи від реалізації – надійшла в касу виручка від продажу товарів |
| 74 Інші доходи – одержано доходи від реалізації необоротних активів |
| 37 Розрахунки з різними дебіторами – одержані гроші від дебіторів |
| 68 Розрахунки за іншими операціями – одержано гроші в касу від квартиронаймачів та інші |
| **Кредит 30 – дебет рахунків:** |
| 31 Рахунки в банках–передані гроші з каси в банк |
| 39 Втрати майбутніх періодів – проведено передоплату за газети і журнали |
| 50 Довгострокові позики – погашено довгострокову позику |
| 66 Розрахунки з оплати праці – видано з каси заробітну плату |
| 33 Інші кошти – передано гроші інкасатору та інші |

**Організація обліку безготівкових розрахунків**

Організація безготівкових розрахунків базується на такихпринципах:

*Перший принцип* безготівкових розрахунків стосується обов’язко­вого зберігання підприємствами та установами грошових коштів на рахунках в установах банку (за винятком перехідних залишків у касі). Правовою базою для реалізації цього принципу є угода між підприємством і банком щодо розрахунково-касового обслуговування.

*Другий принцип* полягає в тому, що підприємствам надається право вибору установи банку для відкриття рахунків усіх видів (основного й додаткового) за згодою банку.

*Третій принцип* — принцип самостійного (без участі банків) вибору підприємствами форми розрахунків та закріплення їх у своїх договорах та угодах. Установи банків можуть тільки пропонувати своїм клієнтам застосовувати ту чи іншу форму розрахунків, ураховуючи специфіку діяльності та конкретні умови, які можуть скластися в процесі розрахунків.

*Четвертий принцип* — кошти з рахунка підприємства списуються за розпорядженням його власника. Ураховуючи можливість від­криття кількох рахунків, суб’єкт підприємницької діяльності визначає один з рахунків як основний. На ньому здійснюється облік заборгованості, яка списується безспірно.

*П’ятий принцип* стосується відкриття рахунків. Поточні рахунки підприємствам — суб’єктам підприємницької діяльності відкривають установи банків тільки за умови повідомлення про це податкового органу.

*Шостий принцип* полягає в терміновому здійсненні платежів. Момент здійснення платежу має бути максимально наближеним до часу відвантаження товарів, виконання робіт, надання послуг.

*Сьомий принцип:* платежі здійснюються в межах залишків коштів на рахунках платника або в межах наданого банківського кредиту.

*Восьмий принцип:* розрахунки між суб’єктами підприємницької діяльності можуть здійснюватись готівкою. При цьому постачальник — отримувач коштів повинен суму отриманої готівки провести через касову книгу і повернути її в повному обсязі на свій рахунок у банк. Використання готівки, пов’язане з виплатою заробітної плати, премій, винагород, матеріальної допомоги, дивідендів, провадиться тільки через її отримання з кас банків. Такий порядок дає змогу контролювати своєчасну сплату податків, внесків та інших обов’яз­кових платежів, розмір яких залежить від фонду оплати праці.

Принципи безготівкових розрахунків - це вихідні положення які визначають конкретний економічний зміст способів і форм розрахунків.

Більшість розрахунків грошовими коштами здійснюються в безготівковій формі за допомогою платіжних доручень, чеків, акредитивів, векселів тощо. При цій формі розрахунків кошти підприємства зберігаються на розрахунковому і поточному рахунках в банку, який здійснює касове обслуговування підприємства і стежить за рухом коштів і та дотриманням законодавства. Така форма розрахунків проводиться згідно з Положенням про безготівкові розрахунки в господарському обороті в України.

Безготівкові розрахунки передбачають рух коштів по рахунках в банках юридичних чи фізичних осіб. Тому доцільно розглянути питання щодо видів рахунків та порядку їх відкриття.[50]

Підприємство має право відкривати поточні та депозитні рахун­ки як у національній, так і в іноземній валюті.

Поточний рахунок відкривають в установі банку для зберігання грошових коштів та проведення операцій за розрахунками. Підпри­ємство має право відкривати необмежену кількість рахунків за своїм вибором і згодою банків. Проте у випадку відкриття двох і біль­ше поточних рахунків у національній валюті власник рахунку по­винен визначити, який із них основний.

Так підприємство в установі банку відкриває свій розрахунковий рахунок. Для відкриття цього рахунку підприємство подає у банк заяву на відкриття рахунку, копію свідоцтва про державну реєстрацію, копію рішення про створення, статут, картку із взірцями підписів та відбитком печатки встановленого взірця (зразка). При відкриття рахунку банк повідомляє про це державну податкову інспекцію за місцем реєстрації в триденний строк. Банк на договірній основі після відкриття рахунку проводить касово-розрахункове обслуговування своїх клієнтів і виконує їх розпорядження щодо перерахування з їх рахунків наявних коштів та здійснює інші банківські операції.[32]

В Україні використовують такі форми безготівкових розрахун­ків (рис 2.1.)

Форми безготівкових розрахунків

За використанням платіжних доручень

За використанням платіжних вимог-доручень

Розрахунки векселями

Розрахунки акредитивами

З використанням

чеків

Рис. 2.1.Форми здійснення безготівкових розрахунків в Україні

Під формою розрахунків треба розуміти зумовлені характером економічних зв'язків, способи здійснення платежів, порядок документообігу і обігу коштів, як між учасниками розрахунків, так і між ними і банком. При цьому об'єднання і підприємства можуть застосовувати лише ті форми розрахунків, які встановлені законами і постановами Уряду і є обов'язковими для всіх учасників платіжного обігу. Залежно від умов господарської діяльності підприємств, місця знаходження платників, джерел коштів, за рахунок яких виконуються платежі застосовуються ті чи інші форми розрахунків.

Розглянемо послідовність операцій при кожній формі безготів­кового розрахунку.

1. *з використанням платіжних доручень.* Платіжне доручення – це доручення підприємства обслуговуючому його банку на перерахування визначеної суми із свого рахунку. Платіжні доручення застосовуються для здійснення попередньої оплати за отримані товари, надані послуги, а також для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборго­ваності суб’єктів господарської діяльності.

31

Покупець

(платник коштів)

Постачальник

(отримувач коштів)

1

2

Банк постачальника

7

Банк покупця

4

5

81

6

Рис. 2.2. Схема послідовності операцій при використанні платіжних доручень.

Пояснення схеми:

1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, послуги); 2 - постачальник виставляє рахунок-фактуру за продукцію; 3 - покупець, подає до банку, що його обслуговує, платіжне доручення; 4 - банк покупця списує з його рахунку кошти; 5 - банк покупця сповіщає його про спи­сання коштів з рахунку: 6 - банк покупця передає електронним зв’язком або надсилає платіжне доручення на відповідну суму до банку постачальника; 7 - банк постачальника (отримувача коштів) зараховує кошти на рахунок постачальника; 8 - банк постачальника сповіщає постачальника (власника рахунку) про надхо­дження коштів на рахунок випискою з розрахункового рахунку.

2) *з використанням платіжних вимог-доручень*. Платіжна вимога-доручення є комбінованим документом, який складається з двох частин. Верхня – вимога постачальника (одержувача коштів) безпосередньо до покупця (платника) сплатити вартість поставленої йому за договором продукції, виконаних робіт, наданих послуг; нижня – доручення платника своєму банку про перерахування з його рахунку певної суми. Вимоги-доручення можуть застосовуватися для здійснення попередньої оплати.

31

Покупець

(платник коштів)

Постачальник

(отримувач коштів)

1

2

Банк постачальника

7

Банк покупця

4

5

81

6

Рис. 2.3.Схема послідовності операцій при використанні платіжних вимог-доручень.

Пояснення схеми:

1 - постачальник відвантажує продукцію покупцеві; 2 - разом із до­кументами на відвантажену продукцію постачальник передає платіжну вимогу - доручення на оплату; 3 - покупець, заповнивши другу частину документа, передає його в банк, який його обслуговує, для переказу кош­тів: 4 - банк покупця (платника коштів) списує з рахунку покупця кошти; 5 - банк покупця сповіщає випискою покупця-власника рахунку про спи­сання коштів з його розрахункового рахунку: 6 - банк покупця спрямовує в банк постачальника платіжну вимогу доручення; 7 - банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника (отримувача коштів); 8 - банк постачальника сповіщає постачальника (власника рахунку) про надхо­дження коштів на рахунок (випискою з розрахункового рахунку)

3) з використанням чеків. Чек є письмовим розпорядженням чекодавця банку, який веде його рахунок, оплатити чекодержателю вказану в чеку суму коштів. Чеки застосовуються для здійснення розрахунків у безготівковій формі між юридичними особами, а також фізичними та юридичними особами з метою скорочення розрахунків готівкою за отримані товари, виконані роботи та надані послуги.

7

1

Покупець

(платник коштів)

Постачальник

(отримувач коштів)

1

2

Банк постачальника

8

Банк покупця

5

31

99

61

41

Рис.2.4.Схема послідовності операцій при використанні чеків.

Пояснення до схеми:

1 - постачальник передає попар покупцеві; 2 - покупець передає чек постачальнику: З - постачальник передає чек у свій банк; 4 - банк поста­чальника спрямовує чек для оплати у банк покупця: 5 - банк платника списує кошти з рахунку покупця товару: 6 - банк платника повідомляє платника про списання коштів; 7 - банк платника переказує банку поста­чальника відповідні кошти; (S - банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника: 9 - банк постачальника повідомляє постачальника про зарахування коштів на його рахунок і розрахункового рахунку.

4) *розрахунки акредитивами.* Акредитив є грошовим зобов’язанням банку, яке видається ним за дорученням клієнта на користь його контрагента за договором, за яким банк, що відкрив акредитив (банк-емітент), може здійснити постачальнику платіж або надати повноваження іншому банку здійснювати такі платежі на умовах пред’явлення їм документів, які передбачені в акредитиві.

8

1

Покупець

(платник коштів)

Постачальник

(отримувач коштів)

Банк постачальника

9

Банк покупця

2

7

31

41

10

19

51

61

Рис. 2.5.Схема послідовності операцій за допомогою акредитивів

за допомогою акредитивів.

Пояснення до схеми:

1 - покупець доручає банку, що його обслуговує, відкрити акредитив; 2 - банк покупця відкриває акредитив: 3 - банк покупця сповіщає покупця про відкриття акредитива: 4 - банк покупця повідомляє банк постачальни­ка про відкрити акредитива постачальника на конкретну суму; 5 - банк пос­тачальника сповіщає постачальника про відкриття акредитива; 6 - відван­таження товару; 7 - покупець повідомляє банк про виконання умови акре­дитива, тобто дає наказ на розкриття акредитива; 8 - банк покупця перека­зує банку постачальника суму коштів з акредитива; 9 - банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника; 10 - банк постачальника по­відомляє про це свого клієнта

1. розрахунки векселями. Вексель – це цінний папір, складений з дотриманням суворо встановлених правил і містить нічим не зумовлену обіцянку сплатити визначену суму (звичайний вексель) або нічим не зумовлену пропозицію сплатити визначену суму (переказний вексель).

а) простий вексельний обіг

Векселедавець

(покупець)

11

Власник векселя

(ремітент)

2

31

41

Рис. 2.6.Схема послідовності операцій за простого векселя.

Пояснення до схеми:

1 - векселедавець (покупець) передає вексель; 2 - власник векселя (ремітент) пред'являє вексель до акцепту: З - векселедавець погашає век­сель і передає його ремітенту; 4 - власник векселя (ремітент) вручає пога­шений вексель векселедавцеві;

б) переказний вексельний обіг

5

4

1

2

3

Підприємство А

(трасат)

Підприємство Б

(трасат)

Банк

(ремітент)

Рис. 2.7.Схема послідовності операцій за допомогою переказного векселя.

Пояснення до схеми:

1 - підприємство А трасирує переказний вексель на користь банку з метою погашення кредиту; 2 - банк надає підприємству суму кредиту; 3 - підприємство А відвантажило товар підприємству В; 4 - банк пред'являє підприємству В вексель для акцепту: 5 - трасат сплачує банку гроші (бан­ку) за векселем (платіжним дорученням).

Для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій слугує рахунок 31 Рахунки в банках. Порядок здійснення та оформлення операції на ньому регулюється Правилами Національного Банку України.

Рахунок 31 Рахунки в банках має такі субрахунки:

311 Поточні рахунки в національній валюті;

312 Поточні рахунки в іноземній валюті;

313 Інші рахунки в банку в національній валюті;

314 Інші рахунки в банку в іноземній валюті.

За дебетом рахунку 31 Рахунки в банках відображається надходження

грошових коштів, за кредитом – їх використання.[70]

Таблиця 2.2.Типові проведення операцій по рахунках банку

|  |
| --- |
| **Дебет 31 – кредит рахунків:** |
| 31 Рахунки в банках–передані гроші з каси в банк |
| 50 Довгострокові позики – надійшла на поточний рахунок довгострокова позика |
| 48 Цільове фінансування і цільові надходження – одержання цільового фінансування на будівництво із зовнішні джерел |
| 373 Розрахунки за нарахованими доходами – отримані нараховані доходи по інвестиціях та інші |
| **Кредит 31 – дебет рахунків:** |
| 31 Рахунки в банках– одержано з банку гроші в касу |
| 641 Розрахунки за податками – податок на прибуток |
| 685 Розрахунки з іншими кредиторами – оплачено чеком транспорті послуги |
| 50 Довгострокові позики – погашено довгострокову позику з поточного рахунка та інші |

**2.2. Документування готівкових і безготівкових розрахунків**

Перш, ніж приступити до обліку грошових коштів, слід мати первинні документи впорядковані належним чином та які повинні свідчити про рух цих коштів.

Операції з руху грошових коштів відображають удокументах, що наведені в таблиці 2.3.

### Таблиця 2.3. Документування руху грошових коштів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма документа* | *Первинні*  *Документи* | *Призначення документа* |
| 1 | 2 | 3 |
| КО-1 | Прибутковий касо­вим ордер (ПКО) | Оформлюють надходження готівки в ка­су |
| КО-2 | Видатковий касовий ордер(ВКО) | Оформлюють видачу готівки з каси |
| КО-3 | Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів | Для реєстру в бухгалтерії ПКО, ВКО чи документів, що їх замінюють |
| КО-4 | Касова книга | Для обліку касиром операцій з готівкою |
| КО-5 | Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей | Для обліку руху коштів у касі |
| - | Грошовий чек | Для отримання готівки з рахунку в банку |
| - | Оголошення про внесок готівки | Для внесення готівки на рахунок у банку |
| - | Супровідна відомість до сумки з грошовою виручкою | Використовують при здачі готівки  інкасатору |
| ФКЧ-1 | Фіскальний касовий чек га товари (послуги) | Розрахунковий документ, який надрукував реєстратор розрахун-кових операцій при розрахунках за продані товари (надані послуги) |
| ФКЧ-2 | Фіскальний касовий чек видачі коштів | Розрахунковий документ, який надрукував реєстратор розрахункових операцій при проведенні розрахунків у разі видачі коштів покупцеві при поверненні товару.прийнятті цінностей під заставу, виплаті виграшів у державну лотерею та в інших випадках |
| РК-1 | Розрахункова квитанція | Використовують при реєстрації розрахунків за продані товари (надані послуги) або при видачі коштів покупцеві у разі повернення товару, прийняття цінностей під заставу та в інших випадках |
| П-53 | Платіжна відомість | Виплата грошових коштів з каси кільком особам |
| П-49 | Розрахунково-платіжна відомість | Розрахунок виплат із заробітної плати та ін. виплата з каси |
| - | Платіжне доручення | Письмове доручення банку, який обслуговує підприємство, на перерахування певної суми коштів з поточного рахунку в банку на рахунок постачальника |
| - | Гарантійне доручення | Використовують для перерахування коштів одержувачу, який не має рахунку установі банку або якщо розрахунки безпосередньо з ним платіжними дорученнями неможливі, у разі проведення рахунків через послуги «Укрпошти» |
| - | Платіжна вимога-доручення | Виписує постачальник і надсилають з розрахунковими та відвантажувальними документами в банк платника (або безпо­середньо платнику) з вимогою сплатити |
| - | Банківська платіжна картка (БПК) | Пластиковий ідентифікований засіб, за допомогою якого одержувачу БПК надають можливість здійснювати операції сплати за товари, послуги и отримати готові кошти |
| - | Виписка банку | Видає банк підприємству, документ відображає рух грошових коштів на поточному рахунку підприємства |

Розрахунки готівкою підприємства всіх форм власності, а також приватні підприємці мають проводити з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів, касового й товарного чеків, квитан­цій, договорів купівлі-продажу, актів закупівлі, виконання робіт (надання послуг) чи інших документів, що засвідчують факт купівлі товару, виконання робіт, надання послуг.

Для забезпечення дотримання вимог видачі готівки з каси під­приємства доцільно розробити робочі інструкції текстової форми щодо оформлення видачі готівки з каси видатковим касовим орде­ром.

Гроші за касовими ордерами приймають і видають тільки в день їх оформлення. При завершенні операцій касир зобов'язаний підписати всі прибуткові та видаткові касові ордери, а ті документи, що до них додають, - погасити штампом або написом: на прибутко­вих документах - «отримано», на видаткових - «оплачено», вказав­ши дату.

Оплату праці, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непра­цездатністю, стипендій, премій тощо проводить касир за платіжними або розрахунково-платіжними відомостями, без складання видаткового касового ордера на кожного одержувача.

Здачу виручки інкасатору оформляють супровідною відомістю*,* яку складають у трьох примірниках через копіювальний папір: пер­ший примірник (супровідну відомість) вкладають до інкасаторської сумки, другий (накладну) - віддають інкасатору при отриманні ним сумки, третій (копія супровідної відомості) - залишається в касі підприємства (інкасатор на ньому ставить підпис та відповідний штамп) і служить підставою для списання коштів з касира, який підтверджує здачу грошей до каси банку. На зворотному боці пер­шого і другого примірників вказаних документів матеріально відпо­відальні особи заповнюють покупюрний опис грошей, що здають.

Готівку в банку отримують касир або інша уповноважена особа на підставі грошового чеку. Для цього на підставі заявки в банку одержують чекову книжку.

Вагомим джерелом надходження коштів у касу підприємства є виручка, отримана від реалізації товарів, продукції, робіт або по­слуг. Для її приймання можна використовувати електронний конт­рольно-касовий апарат (ЕККА) або товарно-касову книгу (ТКК).

Касир зобов'язаний приділяти особливу увагу належному запов­ненню касових документів. При цьому заборонено приймати до ви­конання первинні документи на операції, що суперечать законодав­чим і нормативним актам, встановленому порядку приймання, збе­рігання і витрачання коштів, а також ті, які порушують договірну, фінансову дисципліну, завдають збитків державі, власникам, іншим юридичним та фізичним особам. Якщо хоча б одна з вимог щодо заповнення касових документів не виконана, касир зобов'язаний повернути документи до бухгалтерії для належного їх оформлення. Прибуткові та видаткові касові ордери чи документи, що їх за­мінюють, до передачі в касу реєструє бухгалтерія в журналі реєст­рації прибуткових та видаткових касових ордерів.

Усі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відо­бражають у касовій книзі.

Касова книга- обліковий регістр, призначений для обліку касо­вих операцій касиром підприємства. В ній у хронологічній послідов­ності відображають витрачання і надходження готівки, що дає змо­гу контролювати рух коштів підприємства.

Записи в касовій книзі здійснює касир одразу ж після отриман­ня або видачі грошей за кожним ордером або за документами, що його замінюють.

Підприємства, які використовують іноземну валюту, ведуть окремі касові книги за кожним видом валюти.

У кінці кожного робочого дня касир підбиває підсумки опера­цій за день, визначає залишок готівки у касі на наступне число і складає звіт касира.

Звіт касира - це документ, що є відривним аркушем касової книги з доданими прибутковими та видатковими касовими ордера­ми, які касир передає до бухгалтерії.

Документування готівкових операцій можна зобразити схематично так, як це вказано на рис. 2.8.

Прибутковий касовий ордер

Журнал реєстрації касових ордерів

Видатковий касовий ордер

Касова книга

Звіт касира

Журнал-ордер №1

Головна книга

Б А Л А Н С

Рис.2.8. Загальна схема документування готівкових операцій

*Платіжне доручення* — це письмове доручення власника рахун­ка перерахувати відповідну суму зі свого рахунка на рахунок отримувача коштів. Розрахунки платіжними дорученнями здійснюються також за нетоварними операціями. Це платежі до бюджету, цільових державних фондів; платежі кредитним установам, за банківськими позичками. Платіжні доручення застосовуються для здійснення попередньої оплати за отримані товари, надані послуги, а також для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборго­ваності суб’єктів господарської діяльності. Платіжне доручення оформляється платником за формою, згідно з вимогами щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, та подається до банку, що обслуговує його, не менше ніж у двох примірниках.

*Платіжні вимоги-доручення* можуть застосовуватися в розрахунках усіма учасниками безготівкових розрахунків. Це комбінований документ, який складається з двох частин: верхньої - вимоги постачальника (отримувача коштів) безпосередньо до покупця (платника) оплатити вартість відпущеній йому за договором продукції, виконаних робіт, наданих послуг; і а нижньої доручення платника своєму банку про перерахування з його рахунку визначних сум.

Платіжна вимога-доручення заповнюється постачальником і передається покупцеві разом і відвантаженою продукцією або після капання послуг. При отриманні покупцем даного документу і при наявності коштів на його поточному рахунку він вказує прописом суму, що належить до сплат, і код поточного рахунку. Після цього даний документ передається до банку на оплату. Якщо ж в момент отримання платіжної вимоги-доручення грошові кошти відсутні в потрібному обсязі, то в міру їх накопичення виписуються платіжні доручення з посиланням на номер платіжної вимоги-доручення [41].

У розрахунках між підприємствами застосовуються розрахункові чеки. Для отримання готівки з рахунків у банківських установах використовуються грошові чеки.

*Розрахунковий чек —* це документ стандартної форми з дорученням чекодавця своєму банкові переказати кошти на рахунок пред’явника чека (отримувача коштів).

*Грошові чеки* застосовуються тільки для отримання підприємствами з рахунків у банківських установах готівки для виплати заробіт­ної плати, премій і винагород, дивідендів, коштів на відрядження, на господарські витрати.

Чек обов'язково має містити всі реквізити, що передбачені його формою, і заповнюється від руки (кульковою ручкою, чорнилом темного кольору) або з використанням технічних засобів (місяць видачі та сума чека мають зазначатися словами).

*Акредитив —* це розрахунковий документ із дорученням однієї кредитної установи іншій здійснити за рахунок спеціально задепонованих коштів оплату товарно-транспортних документів за відвантажений товар.

Не приймаються до оплати за акредитивом документи без зазначення в них дати відвантаження, номерів товарно-транспортних документів, номерів поштових квитанцій при відправленні товарів через підприємства зв’язку, номерів або дат приймально-здавальних документів та виду транспорту, яким відправлений вантаж після прийому товару представником покупця на місці у постачальника, якщо це передбачалось умовами акредитива.

*Вексель* – це цінний папір, складений з дотриманням суворо встановлених правил і містить нічим не зумовлену обіцянку сплатити визначену суму (звичайний вексель) або нічим не зумовлену пропозицію сплатити визначену суму (переказний вексель). Вексель виписують на спеціальних бланках, які мають необхідний ступінь захисту.

Відповідно до вимог щодо оформлення первинних документів, наявність на них підписів осіб, відповідальних за здійснення тієї чи іншої операції, як правило є обов'язковою. Розрахунково-платіжні документи, в тому числі такі, що використовуються при безготівкових розрахунках, не є винятком. Визначення кола осіб, що мають право підпису таких документів, здійснюється власником підприємства або керівником підприємства, якщо власник наділив його правом. Підписів на документі, як правило, два: перший - підпис працівника, відповідального за господарську діяльність підприємства, другий -це підпис працівника, відповідального за фінансову діяльність підприємства. Право першого підпису, так само як і другого, можуть мати декілька працівників підприємства. Наприклад, право першого підпису може мати керівник підприємства, його заступник, головний інженер тощо, а право другого підпису - головний бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-касир тощо.

**2.3. Синтетичний та аналітичній облік готівкових і безготівкових розрахунків, відображення в облікових регістрах та звітності**

Одержані касові звіти й документи обробляються. Кожний запис перевіряється по суті, звіряється з первинним документом, відтак у кожному документі та у звіті проставляється шифр синтетичного рахунка і субрахунків, що кореспондують з рахунком 30 «Каса». Залишок грошей на початок дня за звітом касира бухгалтер звіряє із залишком грошей на кінець дня, виведеним у попередньому звіті, й перевіряє правильність виведених оборотів і залишків.

Синтетичний облік наявності руху грошових коштів у касі ведеться на рахунку 30 «Каса», записи на якому здійснюють на підставі перевірених звітів касира загальними підсумками за день в журналі-ордері № 1 (по кредиту) і відомість № 1 (по дебету).

Рахунок 30 «Каса» ведеться за субрахунками:

301 «Каса в національній валюті»

302 «Каса в іноземній валюті».

За дебетом субрахунку 301 «Каса в національній валюті» відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом - виплата (витрачання) готівки. Розрахунки з покупцями відбуваються в готівковій формі. І саме надходження грошових коштів від них є для фірми основним каналом надходження. Основні господарські операції, які можуть здійснюватись через касу підприємства описані в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4 Типові проводки по рахунку 30 «Каса»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст господарської операції* | *Кореспондуючі рахунки* | |
|  |  | *Дебет* | *Кредит* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Одержано готівкою дивіденди від об'єктів інвестування | 30 "Каса" | 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" |
| 2 | Повернено готівкою довгострокову заборгованість | 30 "Каса" | 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи" |
| 3 | Передано гроші з операційної каси в касу підприємства | 30 "Каса" | 30 "Каса" |
| 4 | Передано гроші з банка в касу | 30 "Каса" | 31 "Рахунки в банках" |
| 5 | Перераховано гроші для придбання або продажу іноземної валюти | 33 "Інші кошти" | 31 "Рахунки в банках" |
| 6 | Одержано готівку в погашення одержаних раніше векселів | 30 "Каса" | 34 "Короткострокові векселі одержані" |
| 7 | Одержано готівку від покупця в оплату раніше відвантаженої продукції, товарів, послуг | 30 "Каса" | 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" |
| 8 | Одержано гроші від винної особи, підзвітних осіб, працівників в погашення раніше виданої безвідсоткової позики | 30 "Каса" | 37 "Розрахунки з різними дебіторами" |
| 9 | Зроблено внесок готівкою учасником споживчого товариства | 30 "Каса" | 41 "Пайовий капітал" |
| 10 | Отримано готівкою безповоротну фінансову  допомогу | 30 "Каса" | 42 "Додатковий капітал" |
| 11 | Перепродані акції власної емісії або продано частку власника в капіталі підприємства | 30 "Каса" | 45 "Вилучений капітал" |
| 12 | Погашено заборгованість за внесками засновників до власного капіталу | 30 "Каса" | 46 "Неоплачений капітал" |
| 13 | Отримано готівкою цільове фінансування бюджету | 30 "Каса" | 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" |
| 14 | Надійшла в касу довгострокова позика готівкою | 30 "Каса" | 50 "Довго строкові позики" |
| 15 | Оприбутковано фінансову допомогу на зворотній основі | 30 "Каса" | 55 "Інші довгострокові зобов'язання" |
| 16 | Оприбуткована в касу короткострокова позика банку | 30 "Каса" | 60 "Короткострокові позики" |
| 17 | Повергнуто зарплату, надлишкове видану працівникам | 30 "Каса" | 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" |
| 18 | Одержано гроші від наймачів квартир чи орендарів не житлових приміщень | 30 "Каса" | 68 "Розрахунки за іншими операціями" |
| 19 | Надійшла в касу виручка від продажу товарів в роздрібній торгівлі | 30 "Каса" | 70 "Доходи від реалізації" |
| 20 | Одержано готівкою штрафи, пені, неустойки за невиконання господарських договорів | 30 "Каса" | 71 "Інший операційний дохід" |
| 21 | Одержано готівкою дивіденди від інших підприємств | 30 "Каса" | 73 "Інші фінансові доходи" |
| 22 | Одержано доходи від реалізації необоротних активів | 30 "Каса" | 74 "Інші доходи" |
| 23 | Одержано надзвичайні доходи готівкою | 30 "Каса" | 75 "Надзвичайні доходи" |
| 24 | Збільшено страхові платежі у вигляді надходжень у страховика | 30 "Каса" | 76 "Страхові платежі" |
| 25 | Придбано акції або облігації Інших підприємств | 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" | 30 "Каса" |
| 26 | Оплачено готівкою витрати на монтаж або ремонт основних засобів | 15 "Капітальні інвестиції" | 30 "Каса" |
| 27 | Передано гроші з каси в банк | 31 "Рахунки в банках" | 30 "Каса" |
| 28 | Зараховано на поточний рахунок виручку, що була у інкасатора (придбана або продана валюта) | 31 "Рахунки в банках" | 33 "Інші кошти" |
| 29 | Передано гроші інкасатору | 33 "Інші кошти" | 30 "Каса" |
| 30 | Видано готівкою безвідсоткову позику працівнику, видано в підзвіт, виплачено аліменти | 37 "Розрахунки з різними дебіторами" | 30 "Каса" |
| ЗІ | Проведено передоплату за газети і журнали | 39 "Витрати майбутніх періодів" | 30 "Каса" |
| 32 | Повернуто власникам пайові частки | 41 "Пайовий капітал" | 30 "Каса" |
| 33 | Викуплено підприємством акції власної емісії | 45 "Вилучений капітал" | 30 "Каса" |
| 34 | Використано фонд цільового фінансування | 48 "Цільове фінансування І цільові надходження" | 30 "Каса" |
| 35 | Погашено готівкою довгострокову позику банку | 50 "Довгострокові позики" | 30 "Каса" |
| 36 | Погашено готівкою заборгованість по раніше виданому векселю | 51 "Довгострокові векселі видані" | 30 "Каса" |
| 37 | Погашено готівкою довгострокові зобов'язання з оренди | 53 "Довгострокові зобов'язання з оренди" | 30 "Каса" |
| 38 | Погашено готівкою інші довгострокові зобов'язання | 55 "Інші довгострокові зобов'язання" | 30 "Каса" |
| 39 | Погашено короткострокову позику банку готівкою | 60 "Коротко - строкові позики" | 30 "Каса" |
| 40 | Погашено готівкою поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями | 61 "Поточна заборгованість за довго­строковими зобов'язанням | 30 "Каса" |
| 41 | Погашено готівкою раніше виданий короткостроковий вексель | 62 "Короткострокові векселі видані" | 30 "Каса" |
| 42 | Погашено готівкою заборгованість перед постачальниками і підрядниками | 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" | 30 "Каса" |
| 43 | Погашено готівкою заборгованість перед фондами соціального страхування та пенсійним фондом | 65 "Розрахунки за страхуванням" | 30 "Каса" |
| 44 | Виплачено зарплату працівникам підриємства | 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" | 30 "Каса" |
| 45 | Виплачено дивіденди засновникам | 68 "Розрахунки за іншими операціями" | 30 "Каса" |
| 46 | Погашено готівкою заборгованість перед іншими кредиторами | 76 "Страхові платежі" | 30 "Каса" |

Рахунок 31 «Рахунки в банках» призначено для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій. Порядок здійснення та оформлення операції на ньому регулюється Правилами Національного Банку України.

Рахунок 31 «Рахунки в банках» ведеться за субрахунками:

311 «Поточні рахунки в національній валюті»

312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»

313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»

314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті»

При журнально-ордерній формі обліку операції на кредиті субрахунка 311 відображаються у журналі-ордері № 2 - записи в ньому проводяться на підставі виписок банку з розрахункового рахунка і доданих до них первинних документів, після чого дані заносяться в Головну книгу, а на дебеті – у відомості №2. Так, як фірма використовує комп’ютерну техніку та відповідні програми - всі первинні документи разом з виписками банку заносяться до певних журналів, і на основі обробки їх даних отримують дані аналітичного та синтетичного обліку і в результаті – оборотну відомість із залишками та оборотами на рахунку 31, підсумки якої потім у згрупованому вигляді автоматично переносяться за синтетичними рахунками до Головної книги.

Субрахунки № 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті", № 314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті" призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті.

Операції по рахунку 31 «Рахунки в банках» відображають на підставі перевірених виписок банку і грошових документів, доданих до них.

Аналітичний облік на рахунку 31 здійснюється за виписками банку, які є основою для запису операцій. Періодично банк видає власникам рахунків виписки з відповідного рахунка з копіями розрахункових операцій.

Надходження коштів на рахунок 31 має великий діапазон. Найбільша сума надходження – це виручка від реалізації продукції, виконаних робіт і послуг, від реалізації інших активів. Видатками фірми з рахунку є платежі до бюджету, розрахунки по податках, Основні господарські операції, які можуть здійснюватись через банк можна побачити в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5.Типові проводки по рахунку 31 «Рахунки в банках»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст господарської операції* | *Кореспондуючі рахунки* | |
|  |  | *Дебет* | *Кредит* |
| 1 | Погашено дебітором довгострокову заборгованість | 31 "Рахунки в банках" | 16 "Довгострокова дебіторська заборгованість" |
| 2 | Передано готівку із каси в банк | 31 "Рахунки в банках" | 30 "Каса" |
| 3 | Оплачено покупцями раніше одержані товари, роботи, послуги | 31 "Рахунки в банках" | 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками |
| 4 | Безоплатно одержано безготівкові кошти | 31 "Рахунки в банках" | 42 "Додатковий капітал" |
| 5 | Перепродані акції власної емісії | 31 "Рахунки в банках" | 45 "Вилучений капітал" |
| 6 | Одержано кошти цільового фінансування на будівництво із зовнішніх джерел (бюджет, різні позабюджетні та міжгалузеві фонди) | 31 "Рахунки в банках" | 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" |
| 7 | Одержано довгострокову позику банку на поточний рахунок | 31 "Рахунки в банках" | 50 "Довгострокові позики" |
| 8 | Одержано фінансову допомогу на зворотній основі | 31 "Рахунки в банках" | 55 "Інші довгострокові зобов'язання" |
| 9 | Одержано короткострокову позику банку | 31"Рахунки в банках" | 60 "Короткострокові позики" |
| 10 | Отримано грошові кошти у вигляді доплати | 31 "Рахунки в банках" | 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" |
| 11 | Повернуто з бюджету на рахунок підприємства грошові кошти | 31 "Рахунки в банках" | 64 "Розрахунки за податками й платежами" |
| 12 | Повернуто з фондів соціального страхування на рахунок підприємства | 31 "Рахунки в банках" | 65 "Розрахунки за страхуванням" |
| 13 | Одержано доходи майбутніх періодів | 31 "Рахунки в банках" | 69 "Доходи майбутніх періодів" |
| 14 | Зарахована на рахунок в банку виручка від реалізації продукції за касовим методом | 31 "Рахунки в банках" | 70 "Доходи від реалізації" |
| 15 | Відображено дохід від реалізації виробничих запасів МШП | 31 "Рахунки в банках" | 71 "Інший операційний дохід" |
| 16 | Зараховано на поточні рахунки дохід від спільної діяльності | 31 "Рахунки в банках" | 72 "Доходи від участі в капіталі" |
| 17 | Зараховано на поточні рахунки суми дивідендів | 31 "Рахунки в банках" | 73 "Інші фінансові доходи" |
| 18 | Зарахований дохід від реалізації основних засобів | 31 "Рахунки в банках" | 74 "Інші доходи" |
| 19 | Отримано суми страхового відшкодування від страхової організації | 31 "Рахунки в банках" | 75 "Надзвичайні доходи" |
| 20 | Придбано довгострокові інвестиції акції, облігації інших підприємств | 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" | 31 "Рахунки в Банках" |
| 21 | Проведено витрати на монтаж основних засобів | 15 "Капітальні інвестиції" | 31 "Рахунки в банках" |
| 22 | Придбано інші необоротні активі | 18 "Інші необоротні активи" | 31 "Рахунки в банках" |
| 23 | Проведено витрати на виправлення браку | 24 "Брак у виробництві" | 31 "Рахунки в банках" |
| 24 | Передано гроші з банку в касу | 30 "Каса" | 31 "Рахунки в банках" |
| 25 | Депоновано гроші на лімітовану чекову книжку, виставлений акредитив | 31 "Рахунки в банках" | 31 "Рахунки в банках" |
| 26 | Перераховано гроші для придбання іншої валюти | 33 "Інші кошти" | 31 "Рахунки в банках" |
| 27 | Повернуто передплату покупцям | 36 "Розрахунки з покупцями та замовники" | 31 "Рахунки в банках" |
| 28 | Проведено передплату постачальникам | 37 "Розрахунки з різними дебіторами" | 31 "Рахунки в банках" |
| 29 | Проведено передоплату за газети і журнали | 39 "Витрати майбутніх періодів" | 31 "Рахунки в банках" |
| 30 | Викуплено власні акції у акціонерів | 45 "Вилучений капітал" | 31 "Рахунки в банках" |
| 31 | Проведено перерахування коштів за рахунок раніше створеного резерву | 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів" | 31 "Рахунки в банках" |
| 32 | Використано суми цільового фінансування | 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" | 31 "Рахунки в банках" |
| 33 | Повернуто банку довгострокову позику | 50 "Довгострокові позики" | 31 "Рахунки в банках" |
| 34 | Погашено заборгованість за раніше | 51 "Довгострокові | 31 "Рахунки в банках" |
| 35 | Погашення заборгованості по зобов'язанням за облігаціями | 52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями" | 31 "Рахунки в банках" |
| 36 | Погашено довгострокову заборгованість перед орендодавцем з оренди | 53 "Довгострокові зобов'язання з оренди" | 31 "Рахунки в банках" |
| 37 | Погашено довгострокові зобов'язання перед різними кредиторами | 55 "Інші довгострокові зобов'язання" | 31 "Рахунки в банках" |
| 38 | Погашено короткострокові позики банку | 60 "Короткострокові позики" | 31 "Рахунки в банках" |
| 39 | Погашено заборгованість за раніше виданими векселями | 62 "Короткострокові векселі видані" | ЗІ "Рахунки в банках" |
| 40 | Проведено розрахунки з постачальниками | 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" | 31 "Рахунки в банках" |
| 41 | Погашено заборгованість перед бюджетом | 64 "Розрахунки з податками й платежами" | 31 "Рахунки в банках" |
| 42 | Сплачено збори до фондів соціального страхування | 65 "Розрахунки за страхуванням" | 31 "Рахунки в банках" |
| 43 | Перераховано суми заробітної плати на особисті рахунки працівників | 66 "Розрахунки з оплати праці" | 31 "Рахунки в банках" |
| 44 | Перераховано дивіденди учасникам | 67 "Розрахунки з учасниками" | 31 "Рахунки в банках" |
| 45 | Розрахувались з іншими кредиторами за раніше надані послуги | 68 "Розрахунки за іншими операціями" | 31 "Рахунки в банках" |

**Відображення коштів та розрахунків у регістрах обліку й звітності**

На етапі поточного обліку грошових коштів та розрахунків їх записують за методом двоїстості в системі рахунків у регістрах облі­ку, після чого облікову інформацію узагальнюють і складають звіт­ність (табл. 2.6).

Таблиця 2.6.Відображення операцій з грошовими коштами та розрахунками в регістрах обліку й звітності

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Групи активів | Регістри обліку | Номер рядка в Балансі (ф. № 1) | Номер рядка в Примітках до фінансової звіт­ності (ф. № 5) |
| Каса | Журнал 1, відомість 1 | 230,240 | 640 |
| Рахунки в банках | 650,660 |
| Інші рахунки | 670,680 |
| Короткотермінові  векселі (примані | Журнал 3  відомість 3.1 | 150 | - |
| Розрахунки з покупцями та замов­никами | Журнал 3  відомість 3.1 | 161 | 940 |
| Розрахунки з різними дебіторами | Журнал 3  ві­домість 3.2 | 107-210 | 950, 970 |
| Розрахунки з постачальниками та підрядниками | Журнал 3  ві­домість 3.1 | 530 |  |
| Розрахунки за податками та платежами | Журнал 3  ві­домість 3.2 | 550 |  |
| Розрахунки за страхуванням | Журнал 5  ві­домість 5.3 | 570 |  |
| Розрахунки за виплатами працівникам | Журнал 5  ві­домість 5.3 | 580 |  |
| Розрахунки з учасниками | Журнал 3  ві­домість 3.2 | 590 |  |
| Розрахунки за іншими операціями | Журнал 3  ві­домість 3.1 | 600 |  |

**Висновки до 2 розділу**