Каса як окремий структурний підрозділ бюджетних організацій і установ. | Надрукувати |

 24.11.06

Кожна бюджетна установа або організація для здійснення своєї діяльності має у своєму розпорядженні грошові кошти. Рух грошових коштів, який відбувається в процесі діяльності, може здійснюватись як у готівковій, так і у безготівковій формах.

 Операції, під час яких грошові кошти переміщуються у вигляді готівки, називаються касовими операціями. Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті України від 19.02.2001 р. № 72 (зі змінами і доповненнями).

 Відповідно до цього Положення, кожна установа, підприємство та організація для здійснення розрахунків готівкою повинні мати касу.

 Каса – це приміщення або місце, що призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей та касових документів, де, як правило, ведеться касова книга. Відповідальність за обладнання каси, доставку та зберігання коштів несуть керівники підприємств та установ.

 Касир – це матеріально відповідальна особа, на яку покладено функції щодо видачі-приймання готівки.

 Призначення на посаду касира відбувається на підставі наказу керівника установи, який одночасно із зарахуванням на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його з Положенням № 72.

 Касир відповідно до чинного законодавства несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. При цьому касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам. В установах та організаціях, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов’язків касира покладається на іншого працівника і з ним на період відсутності касира укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

 У випадку раптової відсутності касира на роботі (у зв’язку з хворобою тощо) цінності, що перебувають у нього під звітом, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або у присутності комісії, яку з цією метою призначає керівник установи. За результатами перерахування цінностей і передачі їх касиру складається акт за підписами осіб, що були при цьому присутні.

 В установах, де штатним розписом не передбачена посада касира, виконання його обов’язків може бути покладене, відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера або іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

 В установах або організаціях, які мають відокремлені підрозділи або обслуговуються централізованими бухгалтеріями, оплату праці, виплати допомоги у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, стипендій та премій можуть проводити за письмовим наказом керівника інші, крім касира особи, з якими укладається договір про повну матеріальну відповідальність і на яких накладаються обов’язки, які встановлені для касира.

 Установи та організації можуть мати у касі готівку лише в межах лімітів залишку.

 Ліміт залишку готівки в касі – це граничний розмір готівки, що може залишатися в касі на кінець робочого дня, який встановлюється установою банку.

 Ліміти залишків готівки в касі установам, які перейшли на казначейську форму фінансування і не мають відкритих поточних рахунків у національній валюті в установах банків, встановлюються органами Державного казначейства.

 Державному казначейству України та його територіальним підрозділам ліміт каси встановлюється установами Національного банку, у яких відкриті консолідовані бюджетні рахунки цих органів, за погодженням з їх керівниками. Органи Державного казначейства подають до установ Національного банку загальну заявку-розрахунок щодо органу казначейства та підприємств, установ та організацій, що ними обслуговуються. Зазначені органи казначейства згідно із загальною заявкою-розрахунком у межах встановленого ліміту повідомляють розміри лімітів каси підприємствам, установам і організаціям, які вони обслуговують. Ліміт каси протягом року може бути змінений органами Державного казначейства України.

 Якщо установа фінансується через єдиний казначейський рахунок і має поточний рахунок в інших установах банків, то ліміт залишку готівки в касі в такій установі встановлюється тією установою банку, де відкрито її поточний рахунок, на підставі відповідної заявки-розрахунку з відображенням у ній показників, що мають враховувати сумарні касові обороти установи.

 Уся готівка понад ліміт повинна здаватись до установи банку.

 Понадлімітна готівка може зберігатись у касі у випадку, якщо вона була отримана з метою виплати заробітної плати, стипендій, пенсій, компенсацій, допомоги, коштів на відрядження тільки протягом трьох робочих днів. Після закінчення цього терміну невикористані за призначенням кошти підлягають поверненню до установи банку.

Документальне оформлення надходження грошових коштів. | Надрукувати |

 24.11.06

Касові операції здійснюються на підставі належним чином оформлених документів, а саме прибуткових і видаткових касових ордерів та інших документів.

 Касові ордери – це документи, що засвідчують надходження грошей до каси та їх витрачання за цільовим призначенням.

 Оприбуткування готівки в касу здійснюється на підставі прибуткового касового ордера, який підписується головним бухгалтером або уповноваженими на це особами.

 При цьому особі, яка здала гроші, після отримання їх касиром, видається квитанція, що підписана головним бухгалтером і касиром.

 Готівку в касу з поточних (реєстраційних) рахунків касир отримує за грошовими іменними чеками. Установи, які не перейшли на казначейське обслуговування використання бюджетних і позабюджетних коштів, мають свою чекову книжку, яку отримують у банку і зберігають у касі разом з іншими цінностями. Решті установ грошові чеки виписуються органами державного казначейства на підставі заявки на видачу готівки.

 Заявки подаються органам Державного казначейства України у двох примірниках, один з яких після видачі готівки повертається розпоряднику бюджетних коштів із відповідним відбитком штампа казначея, зберігається як обов’язковий документ і є додатком до бухгалтерських реєстрів, що підтверджують обсяг та цільове направлення бюджетних коштів.

 Заявки на видачу готівки виписуються розпорядниками бюджетних коштів на осіб, з якими в них укладені договори про повну матеріальну відповідальність і які мають право отримувати і видавати кошти.

 При отриманні заробітної плати та прирівнених до неї платежів разом із заявкою на видачу готівки подаються платіжні доручення на перерахування сум прибуткового податку з громадян, сум нарахувань до Фондів соціального страхування України та сум страхових внесків до Пенсійного фонду України, інших податків і обов’язкових платежів, пов’язаних з виплатою заробітної плати та інших соціальних виплат.

 У заявках на видачу готівки розпорядники бюджетних коштів відмічають наявність чи відсутність заборгованості зі сплати податків.

 На підставі перевіреної заявки органи Державного казначейства України виписують на осіб, вказаних у заявці, грошові чеки на отримання готівки.

 На підставі належно оформлених грошових чеків уповноважені особи розпорядників бюджетних коштів отримують готівку з реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України. Невикористана готівка повертається уповноваженими особами розпорядників бюджетних коштів безпосередньо на цей самий рахунок за відповідними документами, при заповненні яких обов’язково вказується номер реєстраційного (спеціального реєстраційного) рахунка, на який повинні бути зараховані кошти.

 Витрачати кошти, які отримані за грошовим чеком, необхідно лише на цілі, які визначені у грошовому чеку та не суперечать чинному законодавству України.

Документальне оформлення використання грошових коштів. | Надрукувати |

 24.11.06

Видача готівки з каси установи або організації проводиться за видатковими касовими ордерами або належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями.

 Документи на видачу готівки повинні підписуватися керівником і головним бухгалтером або особами, які на це уповноважені. До видаткових ордерів можуть бути додані заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

 Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, розрахунках тощо є дозволяючий надпис керівника, то підпис керівника на видаткових касових ордерах не є обов’язковим.

 У випадку видачі окремій особі готівки за видатковим ордером, касир вимагає пред’явити паспорт чи документ, що його замінює, записує назву документа, номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому документі про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

 Видача готівки особам, яких немає у штатному розписі установи, проводиться на підставі видаткових касових ордерів, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою відомістю.

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

 На титульній сторінці платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться дозволяючий надпис про видачу готівки за підписами керівника та головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки та суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

 В аналогічному порядку може оформлюватись і разова видача грошей на оплату праці (у випадку відпустки, хвороби тощо), а також видача в підзвіт на витрати, пов’язані зі службовими відрядженнями декільком особам.

 Після видачі заробітної плати на загальну суму виданої заробітної плати складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожній платіжній (розрахунково-платіжній) відомості.

 Після закінчення трьох робочих днів, які встановлені для виплати заробітної плати, касир повинен:

 · у платіжній відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, проставити штамп або зробити надпис “Депоновано”;

 · скласти реєстр депонованих сум;

 · у кінці відомості зазначити фактично виплачену суму та недоотриману суму виплати, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю і засвідчити надпис своїм підписом.

 Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформлюються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

 На операцію зі здачі грошей до банку, крім видаткового касового ордера, касир також оформлює об’яву на внесок готівкою. Цей документ складається з трьох частин:

 · верхня частина (об’ява) залишається в банку (казначействі);

 · середня частина (квитанція) передається касиру;

 · нижня частина (ордер) також повертається касирові разом із випискою банку після зарахування грошей на поточний (реєстраційний) рахунок.

Порядок ведення касової книги. | Надрукувати |

 24.11.06

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові документи необхідно заповнювати бухгалтеру лише чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп’ютерних засобів чи іншими способами, що забезпечило б належне збереження цих записів протягом встановленого для зберігання документів терміну. Виправлення в касових документах забороняються.

 Касові ордери передаються до виконання касирові безпосередньо бухгалтером, а не через особу, що отримує або вносить гроші.

 Прибуткові касові ордери та видаткові документи до передачі в касу реєструються бухгалтерією в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Журнал реєстрації побудовано таким чином, що за його даними здійснюється контроль за цільовим призначенням готівки, отриманої і витраченої установою або організацією.

 Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей на виплати, пов’язані з оплатою праці, реєструються після їх видачі.

 Під час отримання прибуткових касових ордерів або видаткових документів касир зобов’язаний перевірити:

 · наявність і справжність на документах підпису головного бухгалтера, а на видатковому документі – дозволяючого надпису керівника або осіб, які ним уповноважені;

 · правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

 · наявність перелічених у документах додатків.

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

 Усі касові ордери після їх використання касир підписує, а додані до них документи для запобігання повторного використання погашає штампом або підписом від руки “Одержано” або “Сплачено” із зазначенням дати.

 Усі факти надходження і вибуття готівки відображаються в касовій книзі.

 Касова книга – це обліковий реєстр, призначений для обліку касових операцій касиром.

 Кожна бюджетна установа або організація веде одну касову книгу для обліку касових операцій із готівкою у національній валюті.

 Касова книга повинна бути пронумерованою, прошнурованою та скріплена печаткою установи або організації. Кількість аркушів у касовій книзі підтверджується підписами керівника і головного бухгалтера.

 На кожну іноземну валюту відкривається окрема касова книга.

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

 Виправлення в касовій книзі не допускаються, але якщо вони зроблені, то потрібно їх засвідчити підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

 Записи в касовій книзі здійснюються касиром відразу після отримання або видачі грошей за кожним касовим ордером.

 У кінці кожного робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на наступне число і передає до бухгалтерії як звіт касира другий відривний аркуш касової книги (копію записів у касовій книзі за день) з прибутковими касовими ордерами й видатковими документами під підпис у касовій книзі.

 Звіт касира – це документ, який передається касиром до бухгалтерії і являє собою відривний листок касової книги з доданими до нього прибутковими і видатковими касовими документами.

 Бухгалтер перевіряє правильність оформлення касових ордерів, їх обгрунтування, виконання записів у касовій книзі і виведеного залишку на кінець дня і проти кожної суми проставляє шифр кореспондуючих рахунків.

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

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

Організація обліку касових операцій у бухгалтерії бюджетних установ. | Надрукувати |

 24.11.06

Для обліку наявності, руху і залишків готівки в касі використовується активний рахунок 30 “Каса”, до якого відкриваються наступні субрахунки:

 301 “Каса в національній валюті”;

 302 “Каса в іноземній валюті”.

 Бухгалтерські записи ведуть на підставі перевірених відривних листів (другий примірник касової книги) і доданих до них документів.

 Залишок і надходження грошових коштів відображають за дебетом рахунка 30 “Каса”, а видану готівку – за кредитом.

 Кожний день у бухгалтерії на підставі звітів касира складається меморіальний ордер № 1 (накопичувальна відомість за касовими операціями (ф. № 380 (бюджет)) для того, щоб систематизувати обороти по касі за поточний місяць.

 Якщо касові операції здійснюються в національній та іноземній валюті, то меморіальні ордери складаються окремо для кожного виду валют та нумеруються, відповідно № 1-1, № 1-2 тощо.

 На рис. 4.1 представлена схема обліку касових операцій.



Рис. 4.1. Схема обліку касових операцій

 Наприкінці місяця у меморіальному ордері № 1 підраховують надходження і витрачання готівки та визначають на 1-е число наступного місяця залишок коштів у касі, який повинен бути тотожним такому ж показнику у касовій книзі.

 Підсумкові дані записують у книгу Журнал-Головна.

Суть розрахунків, причини їх виникнення. Завдання обліку розрахунків. | Надрукувати |

 24.11.06

В процесі виконання кошторису доходів і видатків бюджетні установи вступають у грошові відносини, які здійснюються як у готівковій, так і у безготівковій формі.

 Готівкова форма розрахунків застосовується переважно для розрахунків з фізичними особами, але й юридичні особи мають право розраховуватися між собою за матеріальні цінності готівкою, отриманою з власних рахунків у межах наявних коштів.

 Готівкові розрахунки:

 · розрахунки із заробітної плати;

 · розрахунки із стипендіатами;

 · розрахунки із депонентами;

 · розрахунки з підзвітними особами;

 · розрахунки за спеціальними видами платежів;

 · розрахунки за відшкодування завданих збитків.

 Безготівкові розрахунки:

 · розрахунки за податками і платежами;

 · розрахунки з покупцями і замовниками;

 · розрахунки в порядку планових платежів;

 · розрахунки зі страхування;

 · розрахунки за коштами, одержаними на видатки за дорученнями;

 · розрахунки з іншими дебіторами і кредиторами.

 У бюджетних установах надається перевага безготівковим розрахункам.

 Безготівкові розрахунки – це розрахунки, які здійснюються без участі готівки, шляхом списання коштів з поточного, реєстраційного рахунка платника і зарахування їх на рахунок отримувача.

 Безготівкові розрахунки здійснюються на основі наступних принципів:

 · обов’язкове зберігання установами коштів на реєстраційному або поточному рахунках банків (крім перехідних залишків у касі);

 · відсутність права вибору установи банку для відкриття рахунка, так як перелік уповноважених банків, які обслуговують бюджетні установи, обмежений постановою НБУ. Крім того, реєстраційні рахунки відкриваються не в установах банків, а в органах Державного казначейства;

 · самостійність вибору бюджетною установою форм безготівкових розрахунків. Установи банків можуть тільки рекомендувати, яку форму розрахунків використовувати;

 · терміновість здійснення платежів;

 · списання коштів із рахунків установи здійснюється тільки за розпорядженням власника;

 · проведення платежів у межах залишків коштів на рахунках платника.

 Основні завдання обліку розрахункових операцій у бюджетних установах:

 · своєчасне відображення наявності та руху (надходження та вибуття) грошових коштів на рахунках бюджетних установ;

 · забезпечення контролю за раціональним використанням коштів на реєстраційних і поточних рахунках бюджетних установ;

 · правильність відображення розрахункових операцій;

 · забезпечення контролю за своєчасністю платежів і дотриманням встановленого порядку розрахунків;

 · забезпечення своєчасного проведення інвентаризації розрахунків та достовірного відображення у звітності стану розрахунків.