



**Міністерство охорони здоров'я
Національний фармацевтичний університет**

Кафедра організації та економіки фармації

Облік руху готівкових грошових коштів



***Лектор:
к.екон.н., доцент Мороз С.Г.***

План

- 1. Організація обігу грошових коштів в Україні.
Касова дисципліна**
- 2. Касові операції: класифікація, документальне оформлення.**
- 3. Порядок проведення розрахунків зі споживачами через реєстратори розрахункових операцій (РРО).**
- 4. Порядок здавання готівкової виручки до банку. Встановлення ліміту каси.**

Література

1. Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А. С. Немченко, В. М. Назаркіна, О. П. Гудзенко та ін.; за ред. А. С. Немченко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – 416 с.
2. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг : закон України від 06.07.1995 р. №265/95-ВР – <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80>
3. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : постанова НБУ від 21.01.2004 р. №22. – <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>
4. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : постанова НБУ від 29.12.2017 р. №148 <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>
5. Про затвердження порядків щодо реєстрації реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій : Наказ МФУ від 14.06.2016 р. №547 : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0918-16>
6. Про затвердження Інструкції з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей банків в Україні : Постанова правління НБУ від 31.03.2017 р. №29 : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0029500-17>
7. Про затвердження Положення про форму та зміст розрахункових документів, Порядку подання звітності, пов'язаної із використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок), форми № ЗВР-1 Звіту про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок): Наказ МФУ від 21.01.2016 р. №13 : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0220-16>
8. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки : Указ Президента України від 12.06.95 р. №436/95 <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436/95>.

Організація обігу грошових коштів в Україні. Касова дисципліна



Грошові кошти та їх еквіваленти

Грошові кошти (гроші) – це готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання

Готівкові гроші

- банкноти і монети



Безготівкові (банківські) гроші

- записи на банківських рахунках
- внески в комерційних банках (депозити, чеки і кредитні картки)

Еквіваленти грошових коштів

- Короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у грошові кошти

Депозити до запитання — це кошти, що залучені на депозит без визначеного строку погашення та поповнюються і використовуються власниками залежно від потреби в цих коштах

Облік руху готівкових коштів

Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки переважно в **безготівковій формі**.

Гранична сума готівкового розрахунку протягом одного дня :

- ▶ між підприємствами (підприємцями) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами – в розмірі 10 000 гривень;
- ▶ між підприємством (підприємцем) та фізичною особою протягом одного дня – в розмірі 50 000 гривень;
- ▶ між підприємством (підприємцем) та фізичною особою протягом одного дня – в розмірі 50 000 гривень.

За перевищення лімітів розрахунків готівкою - штраф відповідно до КУпАП (100 - 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян), у разі повторного порушення протягом року – від 500 до 1000).

Облік руху готівкових коштів

Основні завдання обліку грошових коштів

- щоденний контроль за наявністю, збереженням та рухом коштів в касі;
- дотримання правил ведення касових операцій;
- правильне та своєчасне оформлення касових та фінансових документів;
- дотримання встановленого ліміту каси;
- своєчасна здача коштів для зарахування на рахунок;
- касова та фінансова дисципліна;
- ревізія каси.



Умови ведення касових операцій

на основі НПА:

**Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(постанова НБУ від 29.12.2017 р. №148)**

- оформлення відповідних документів
- посада касира з матеріальною відповідальністю

Касова дисципліна

Для прийому, зберігання та витрати готівки аптечні підприємства мають **касу**. З касиром укладається договір про **повну матеріальну відповідальність**. Ці обов'язки можуть покладатися на іншого працівника (за розпорядженням керівника), якщо посада касира не передбачена.

Обов'язки касира

своєчасно здійснювати оприбуткування готівки на повну суму її фактичного надходження;

проводити прибуткові й видаткові операції на підставі відповідних касових ордерів;

розрахунки зі споживачами здійснювати за допомогою РРО;

після проведення касових операцій одразу ж записувати їх у касову книгу;

здавати готівку до установ банку у встановленому порядку;

контролювати затверджений ліміт залишку готівки;

щоденно складати звіт касира;

Касова дисципліна

Штрафні санкції

ШТРАФ

за неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки – у **5-кратному розмірі неоприбуткованої суми**;

ШТРАФ

за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах - у **двократному** розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;

ШТРАФ

за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, за видачу готівки під звіт без повного звіту щодо раніше виданих коштів – у **розмірі 25% виданих під звіт сум**;

ШТРАФ

за проведення готівкових розрахунків без видачі покупцю розрахункового документа – у **розмірі сплачених коштів**

Касові операції: класифікація, документальне оформлення



Класифікація касових операцій

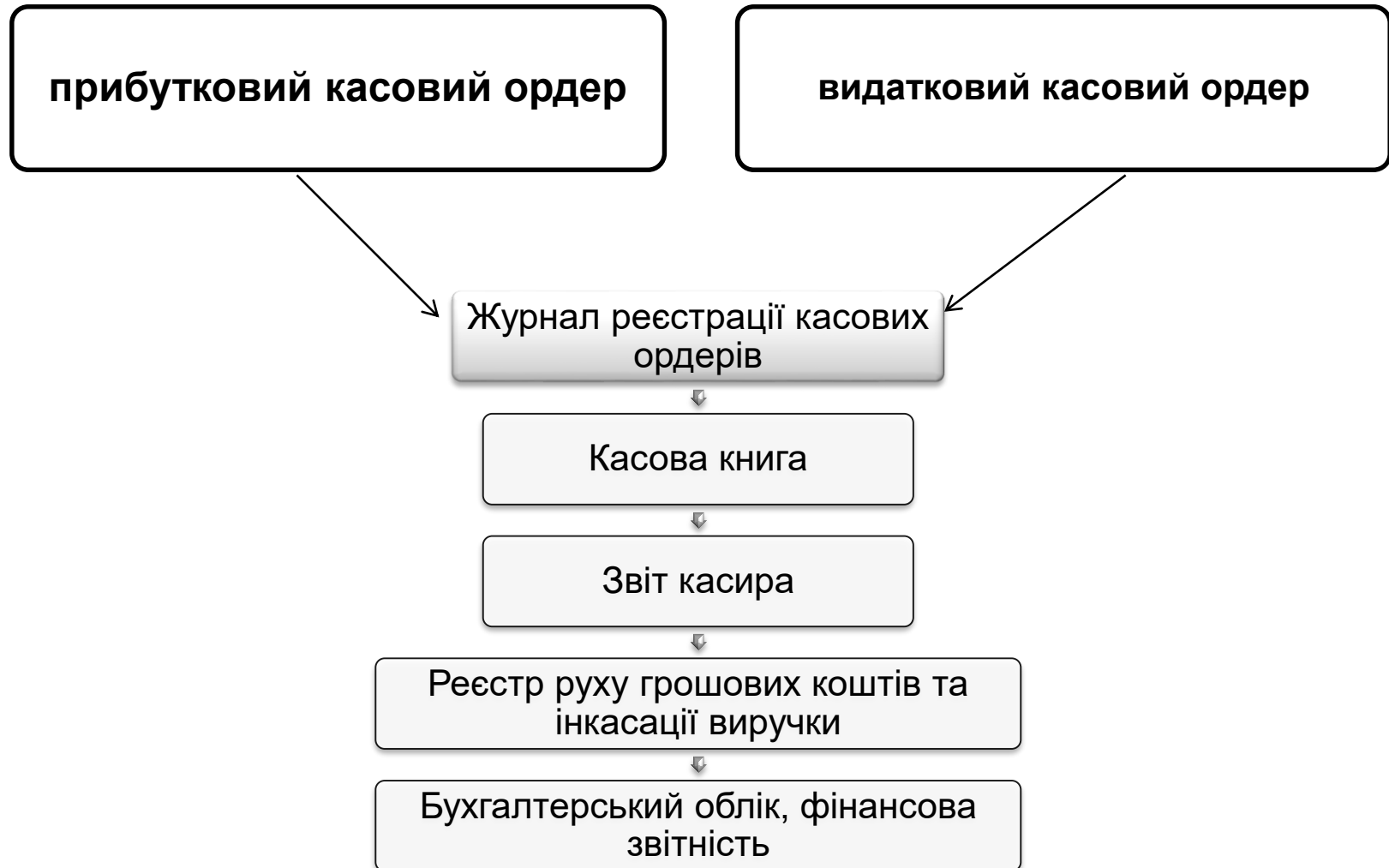
Прибуткові касові операції

- виручка аптеки від реалізації ЛЗ та інших товарів аптечного асортименту;
- виручка структурних підрозділів;
- надходження коштів на виплату аванса, заробітної плати та інших видів виплат;
- повернення невикористаних підзвітних сум
- прокат предметів медичного призначення та ін.

Видаткові касові операції

- здача виручки для внесення на поточний рахунок;
- оплата закупленої у населення ЛРС;
- оплата закупленого у населення аптечного посуду;
- виплата аванса, заробітної плати працівникам;
- оплата закуплених товарів на господарські та інші потреби;
- видача готівки під звіт (на відрядження та ін.)

Документальне оформлення касових операцій



Прибутковий касовий ордер

використовується для оформлення приймання готівки в касу.

ТОВ "Зіма"

Типова форма № КО-2
Ідентифікаційний код в Єдиному державному
реєстрі підприємств та організацій України
12345678

Видатковий касовий ордер
від "05" лютого 2018 р.

№ з/п	Ном ер доку мент а	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітич ного рахунка	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	10	05.02.2018	685	-	1700,00	-

Видати: Піддубній Юліані Сергіївні
Підстава: Наказ про виплату матеріальної допомоги від 02.02.2018 р. № 1
Сума: Одна тисяча сімсот грн 00 коп.
Додаток: Наказ про виплату матеріальної допомоги від 02.02.2018 р. № 1

Керівник: Криворот Юлія Андріївна Головний бухгалтер: Журак / Журак І.С.
Одержав: Одна тисяча сімсот грн. 00 коп.

"05" лютого 2018 р. Підпис одержувача: Піддубна / Піддубна Ю.С.

За паспортом НС № 717685, виданим 05.06.2005 р. Чернігівським ВМ УМВС України в Чернігівській області

Видав касир: Давиденко / Давиденко К.С.

Типова форма КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному
реєстрі підприємств та організацій України
12345678

ТОВ "Зіма"
Прибутковий касовий ордер № 21
від "05" лютого 2018 р.

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітич ного рахунка	Сума цифра ми	Код цільов ого призна чення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	361	-	3600,00	-	

Прийнято від: Дрозд Оксани Олексіївни
Підстава: оплата ремонту мобільного телефону згідно з договором № 15 від 05 лютого 2018 р.
Сума: Три тисячі шістсот грн 00 коп.
Додатки: акт виконаних робіт № 15 від 05 лютого 2018 р.

Головний бухгалтер: Журак / Журак І.С.
Одержав касир: Давиденко / Давиденко К.С.

ТОВ "Зіма"
Квитанція до прибуткового касового ордеру
№ 21
від "05" лютого 2018 р.

Прийнято від: Дрозд Оксани Олексіївни
Підстава: оплата ремонту мобільного телефону згідно з договором № 15 від 05 лютого 2018 р.

Сума: Три тисячі шістсот грн 00 коп.

МП.

Головний бухгалтер: Журак / Журак І.С.

Касир: Давиденко / Давиденко К.С.

Видатковий касовий ордер

використовується для оформлення видачі готівки з каси, у т.ч. при внесенні готівки в банк, видачі готівки на відрядження, виплати зарплати чи оплати отриманої продукції.

Касова книга

Аптеки, які проводять операції з надходження і видачі готівки (оплата праці, господарські потреби, під звіт) на підставі касових ордерів відображаються у **Касовій книзі**. Аркуші книги нумеруються і прошнуровуються.

Записи в книзі здійснюються у 2 примірниках.

Каса за "05" лютого 2018 р. Сторінка 15									
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня			×					
				×					
21	Дрозд О.О.	361	3600,00		Разом за день			3600,00	1700,00
10	Піддубна Ю.С.	685		1700,00	Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату			1900,00	×
					Касир <u>Давиденко К.С.</u>				×
									×
					Залишок в касовій книзі перевірів і документи в кількості <u>один</u> прибуткових та <u>один</u> видаткових одержав. Бухгалтер <u>Жуток І.С.</u>				

невідривна частина аркуша касової книги, залишається в книзі

відривна частина аркуша - "Звіт касира"

При складанні електронного варіанту роздруковується кожна з 2-х частин

Порядок проведення розрахунків зі споживачами через реєстратори розрахункових операцій (РРО)



Облік руху готівкових грошових коштів за допомогою РРО

«**Операційна каса**» знаходиться в торговому залі аптеки для здійснення розрахунків зі споживачами, обладнується **реєстратором розрахункових операцій (РРО)** відповідної марки, включеним в Державний реєстр, який належним чином zareєстрований і опломбований

До реєстраторів розрахункових операцій відносять:

- Електронний контрольно-касовий апарат;
- Електронний контрольно-касовий реєстратор;
- Комп'ютерно-касову систему;
- Електронний таксометр;
- Автомат з продажу товарів.

Обов'язок застосовувати РРО мають всі підприємства та ФОП, які здійснюють розрахункові операції, тобто вони займаються торговельною діяльністю



На робочому місці продавця-касира мають знаходитися:

1. Книга обліку розрахункових операцій (КОРО), зареєстрована в установленому порядку (на кожний РРО - окрема книга);
2. Використані **контрольні стрічки** за останні **3 дні**;
3. Поточна та остання використана **розрахункова книжки** (що застосовувалися в період ремонту РРО чи відключення електроенергії);
4. **Реєстраційне свідоцтво** РРО (або копія);
5. Остання **довідка** про опломбування РРО

Додаток 2
до Порядку реєстрації та ведення книг обліку
розрахункових операцій і розрахункових книжок
Форма книги обліку розрахункових операцій на РРО

Титульна сторінка

**КНИГА
ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

№ _____

Зареєстрована державною податковою інспекцією _____
(печіть органу ДПІ)

для використання з реєстратором розрахункових операцій _____
(модифікація РРО)

заводський № _____, фіскальний № _____, версія програмного забезпечення _____

Належить _____, код за ЄДРПОУ _____
(позначка суб'єкта підприємницької діяльності)

(номер за ДРФО) _____

Номер установленого засобу контролю _____ Кількість аркушів _____

Реєстрацію здійснив _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали посадової особи органу ДПІ)

Дата реєстрації _____

Розпочата _____

Закінчена _____



При роботі з РРО продавець-касир зобов'язаний:

Проводити розрахункові операції на повну суму покупки через РРО з роздрукуванням чеків або із застосуванням розрахункових книжок (при виході РРО з ладу чи відключенні електроенергії)

Видавати покупцю чек на повну суму операції одночасно з видачею здачі чи до її видачі

Забезпечувати цілісність пломб РРО та незмінність його конструкції та програмного забезпечення.

Щодня друкувати на РРО фіскальні звітні чеки (Z-звіти) та забезпечувати їх зберігання в КОРО

Друкувати на РРО контрольні стрічки та зберігати біля РРО останні використані контрольні стрічки за останні 3 дні

Заздалегідь програмувати в РРО найменування та ціну товарів, а також урахувувати кількість реалізованих товарів шляхом реєстрації факту їх продажу в РРО (пробивати фіскальний касовий чек).

При роботі з РРО продавець-касир зобов'язаний:

Вести облік товарних запасів за місцем їх реалізації, продаючи тільки товари, відображені в обліку за умови наявності цінника

Забезпечувати відповідність сум готівкових коштів на місці проведення розрахунків (касі) сумі коштів, зазначеній у денному Х-звіті РРО (а при використанні розрахункової книжки — загальній сумі продажу за квитанціями, виданими з початку робочого дня)

Вчасно подавати до фіскальних органів звітність, пов'язану із застосуванням РРО та розрахункових книжок; а також передавати по каналах зв'язку електронні копії розрахункових документів і фіскальних звітних чеків, які містяться на контрольній стрічці в пам'яті РРО або модемів

У разі виявлення несправностей РРО, а також пошкодження засобів контролю письмово або засобами електронного зв'язку повідомити центр сервісного обслуговування, а також контролюючий орган

Порядок обліку руху готівкових грошових коштів за допомогою РРО

РРО



Фіскальні чеки, Х-звіт, Z-звіт



Книга обліку розрахункових операцій (КОРО)



Касова книга, Звіт касира



Реєстр руху грошових коштів та інкасації
виручки



Бухгалтерський облік, фінансова звітність

- Не використовувати РРО можуть платники єдиного податку II та III груп, незалежно від обраного виду діяльності, якщо обсяг доходу протягом календарного року не перевищує 1млн грн.



Порядок ведення та використання книги обліку розрахункових операцій (КОРО)

Реєстрація КОРО

у Державній фіскальній службі за заявою СПД та місцем його знаходження

КОРО повинна:

- ▶ бути прошнурованою
- ▶ бути пронумерованою
- ▶ на титульному листі мати дані про СПД (адресу, ідентифікаційний код тощо) про РРО, про саму КОРО (початок записів, кількість сторінок тощо)

Ведення КОРО

- мати на титульному листі дату початку використання
- наявність КОРО на місці проведення розрахунків з РРО
- щоденне ведення записів про рух готівкових грошових засобів та розрахунків
- мати записи про вихід зі строю РРО та ведення його ремонту



КНИГА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ (КОРО)

Розділ 1. Фіскальні звітні чеки

МІСЦЕ ДЛЯ ПІДКЛЕЮВАННЯ ЧЕКІВ

Розділ 2. Облік руху готівки та сум розрахунків

(грн., коп.)

Дата	Номер Z-звіту (номер розрахункової книжки)	Сума готівки		Сума розрахунків			Сума податку на додану вартість	Сума акцизного податку (або іншого податку)	Видано при поверненні товару
		службове внесення	службова видача	Загальна	за ставкою за податку на додану вартість	за ставкою акцизного податку (або іншого податку)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Розділ 3. Облік розрахункових квитанцій

Номери фіскальних чеків за контрольною стрічкою		Номер розрахункової книжки	Початок використання		Закінчення використання		Номер Z-звіту після встановлення РРО
першого на початку робочого дня	останнього перед виходом РРО з ладу		дата і час	серія та номер розрахункової квитанції	дата і час	серія та номер розрахункової квитанції	
1	2	3	4	5	6	7	8

Розділ 4. Облік ремонтів, робіт з технічного обслуговування і перевірок конструкції та програмного забезпечення РРО

№ з/п	Дата і час виходу РРО з ладу	Характер несправності (вид техобслуговування)	Дата і час відновлення роботи РРО	Підпис та індивідуальне клеймо працівника ЦСО, який проводив ремонт (обслуговування) РРО	Засіб реєстрації розрахунків під час ремонту РРО	Номер першого Z-звіту після відновлення роботи РРО
1	2	3	4	5	6	7

Порядок здавання готівкової виручки до банку. Встановлення ліміту каси



Ліміт каси

Ліміт залишку готівки в касі (**ліміт каси**) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня.

- Підприємство самостійно встановлює **ліміт каси** та строки здавання виручки..
- Підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівку у межах, що **не перевищують ліміт каси**.
- Готівка, що перевищує ліміт каси, здається до банків для її зарахування на рахунки.
- Відокремлені підрозділи підприємств мають право здавати готівку безпосередньо до кас юридичних осіб або банку чи небанківської фінансової установи.
- Підприємство здійснює збір виручки від реалізації для подальшого її здавання до банку з використанням комплексу технічних та програмних засобів, розташованих у місці здійснення готівкових розрахунків, які б забезпечували безпечне передавання коштів з робочих місць касирів до спеціально обладнаного приміщення для зберігання та подальшого здавання готівки до кас банків.

Здавання виручки до банку

Суб'єкти господарювання здають готівку для переказу на банківські рахунки до операторів поштового зв'язку, національних операторів та небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку.



Готівкова виручка здається суб'єктами господарювання

самостійно (у т. ч. із застосуванням платіжних пристроїв та через пункти приймання готівки)

через відповідні служби, яким згідно із законодавством надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів, або через підприємства, які отримали ліцензію Національного банку України на надання банкам послуг з інкасації.

Здавання виручки до банку

Самостійне внесення касиром аптеки у каси банків

— заповнюється **заява на переказ готівки**, перша частина якої залишається в установі банку, а квитанція повертається касиру аптеки.



Приймання готівки програмно-технічним комплексом самообслуговування для подальшого її переказу підтверджується чеком банкомата та квитанцією.

При інкасації коштів оформляється **Супровідна відомість до сумки з готівковою виручкою** (3 екз.), яка підписується касиром і керівником підприємства. У ній зазначається загальна сума готівки, що вкладається в сумку, а на звороті перших двох примірників загальна сума розшифровується «покупюрно».

Касир віддає інкасатору опломбовану сумку, інкасатор її перевіряє і ставить відбиток печатки і підпис на копії супровідної відомості, що залишається у касира, і залишає йому замість опломбованої сумки порожню, для наступної інкасації. Другий примірник супровідної відомості віддається інкасатору. **На підставі копії супровідної відомості касир складає видатковий касовий ордер.**



Дякую за увагу!

