

**Міністерство освіти і науки України  
Вище професійне училище № 25 м. Хмельницького**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС  
з вивчення предмета  
«Основи ведення касових операцій»  
для учнів професії «Касир (на підприємстві, організації, установі)»**

**Хмельницький, 2020**

Навчально-методичний комплекс містить рекомендації щодо вивчення предмету «Основи ведення касових операцій» учнями професії «Касир (організації, підприємства, установи)»

Укладач: Мельникова Т.О., викладач спецдисциплін ВПУ № 25 м. Хмельницького

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради ВПУ № 25

Протокол №.

## АНОТАЦІЯ

Динамічні зміни, що відбулися сьогодні в сучасному українському суспільстві детермінують потребу системного реформування національної системи освіти. В Україні починає дедалі більше зростати значення освіти, яка стає не лише умовою підвищення культурного рівня населення, а й важливим ресурсом, який істотно впливає на соціальний та економічний розвиток держави. Необхідною умовою розвитку професійно-технічної освіти виступає забезпечення відповідності її змісту потребам та викликам сучасного суспільства. Вона має відповідати на запити ринку праці в потребі кадрів для економіки і, поряд з цим, залишатися важливою ланкою системи освіти.

Мета професійної освіти полягає в задоволенні потреб особистості та суспільства в професійних освітніх послугах відповідного рівня, враховуючи вимоги ринку праці, забезпечення рівного доступу до якісної та безкоштовної освіти, у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації робітників, формування творчої та духовно багатой особистості, враховуючи її інтереси та здібності. Сучасний ринок праці вимагає від випускника навчального закладу професійної освіти не лише ґрунтовних теоретичних знань, а й здатності самостійно застосовувати їх у нестандартних життєвих ситуаціях

Затребуваність професії касира на ринку праці дуже висока. Цей фахівець працює з грошовими коштами, цінними паперами і документами. В обов'язки касира входить оформлення документації, ведення касової книги, здійснення прийому, видачі, обліку і зберігання готівки, чеків і т.п. Крім цього представник цієї професії повинен вміти працювати з електронними грошима і з пластиковими картами.

Робота касира дуже відповідальна. Будь-які маніпуляції з грошима вимагають бути гранично уважним і акуратним, так як помилка може призвести до великих неприємностей як для підприємства, на якому працює фахівець цієї професії, так і для нього самого. Також він повинен мати чимало терпіння, щоб обслуговувати і консультувати клієнтів.

Сьогодні з'явилася величезна кількість всіляких електронних систем і різних терміналів. Але незважаючи на це, без фахівців в області прийому та видачі цінних паперів, грошових коштів та управління касою неможливо уявити собі жодне торгове підприємство і жодну сферу послуг. В цьому і полягає особливість професії касира.

Щоб стати фахівцем, необхідно знати порядок ведення касових операцій, вміти визначати справжність грошових знаків, працювати з банківськими картами. Такі касири сьогодні дуже затребувані, тому що здатні вести облік в будь-якій організації. Така робота передбачає наявність знань про правила прийому, видачі, обліку, зберігання документів і цінних паперів, складанні касової звітності, ведення касової книги і т.п.

За структурою і змістом НМК з предмета «Основи ведення касових операцій» відповідає навчальній програмі для вищих професійних навчальних закладів, що готують фахівців з професії «Касир (організації, підприємства, установи)» за модульною формою здобування освіти.

Курс розрахований на 16 годин і передбачає знання з таких тем: основні положення посадової інструкції касира, договору про матеріальну відповідальність, положення про ведення касових операцій, правила визначення ознак платіжності грошових білетів та розмінної монети, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів.

ЛПР №1. Визначення ознак платіжності грошових білетів і розмінної монети.

ЛПР №2. Визначення ліміту залишку готівки в касі.

Підсумковий контроль здійснюється у тестовій формі.

**Поурочно – тематичний план з предмета «Основи ведення касових операцій»**

| № з/п тем и | Кількіс ть годин на тему | Назва блоку                                         | № з/п уроку | Кільк ість годин на урок | Тема уроку                                                                |
|-------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 6           | 16                       | ЗПК.6. Оволодіння основами ведення касових операцій | 1           | 1                        | Поняття грошових коштів, етапи їх обігу.                                  |
|             |                          |                                                     | 2           |                          | Готівка та готівкові розрахунки                                           |
|             |                          |                                                     | 3           | 1                        | Нормативно-правові акти, які регулюють касові операції                    |
|             |                          |                                                     | 4           | 1                        | Посадова інструкція касира.                                               |
|             |                          |                                                     | 5           | 1                        | Договір про індивідуальну матеріальну відповідальність.                   |
|             |                          |                                                     | 6           | 1                        | Розташування та обладнання приміщення каси.                               |
|             |                          |                                                     | 7           | 1                        | Організація робочого місця касира.                                        |
|             |                          |                                                     | 8           | 1                        | Правила визначення ознак платіжності грошових білетів і розмінної монети. |
|             |                          |                                                     | 9           | 1                        | ЛПР №1. Визначення ознак платіжності грошових білетів і розмінної монети. |
|             |                          |                                                     | 10          | 1                        | Ліміт залишку готівки в касі.                                             |
|             |                          |                                                     | 11          | 1                        | Розв’язок вправ                                                           |
|             |                          |                                                     | 12          | 1                        | ЛПР №2. Визначення ліміту залишку готівки в касі.                         |
|             |                          |                                                     | 13-14       | 2                        | Грошові документ та їх види.                                              |
|             |                          |                                                     | 15-16       | 2                        | Контрольна робота                                                         |
|             |                          | Всього                                              |             | 16                       |                                                                           |

## Поняття грошових коштів, етапи їх обігу

**Грошові кошти** – це поняття відображає найліквідніші активи підприємства, які виступають у формі готівки в касі, коштів на рахунках у банку та депозитів до запитання.

Складові грошових коштів:

- Готівка в касі;
- Кошти на рахунках в банках;
- Депозити до запитання;
- Кошти в дорозі;
- Електронні кошти.

Виділяють такі ознаки класифікації грошових коштів:

– за призначенням – кошти для обороту (оборотні) та для спеціального призначення (необоротні);

– за місцем зберігання – грошові кошти у банку, касі підприємства, у підзвітних осіб, у контрагентів (видані аванси), вкладені у еквіваленти, цінні папери тощо.

– за видами валют – національна та іноземна (долар США, Євро, Російські рублі) валюти;

– за джерелами надходження – власні, запозичені та залучені.

*За формою існування* розрізняють готівкові та безготівкові грошові кошти.

До готівкових грошових коштів належать грошові кошти в касі, а до безготівкових – грошові кошти на рахунках в банках та електронні гроші.

**Еквіваленти грошових коштів** – це незалежна від грошових коштів окрема економічна категорія – частина фінансових інвестицій, яка використовується не для розрахунків, а для підтримання платоспроможності підприємства, погашення його короткострокових зобов'язань, які в разі потреби, можуть бути вільно конвертовані у відомі суми грошових коштів із незначним ризиком зміни вартості.

Вся сукупність грошових платежів, здійснюваних суб'єктами ринку, складає грошовий обіг.

**Грошовий обіг** – це процес безперервного руху грошових знаків у готівковій і безготівковій формах, що обслуговує реалізацію товарів, а також товарні платежі і розрахунки в господарстві.

Суб'єктами грошового обігу є всі юридичні і фізичні особи, що беруть участь у створенні, розподілі, обміні і споживанні ВВП. Їх можна віднести до таких груп: підприємства (фірми), сімейні господарства, державні структури і фінансові посередники.

[https://ndc-ipr.org/media/ndc\\_old/documents/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9\\_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA\\_%D0%93%D1%80%D0%BE%D1%88%D1%96\\_%D1%82%D0%B0\\_%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82.pdf](https://ndc-ipr.org/media/ndc_old/documents/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%93%D1%80%D0%BE%D1%88%D1%96_%D1%82%D0%B0_%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82.pdf)

## Готівка та готівкові розрахунки

З 05.01.2018 р. свою владу над касовими операціями в національній валюті встановило Положення № 148. Тобто саме воно слугуватиме для нас головним орієнтиром при вирішенні основних «касових» питань. Там же ми знаходимо і визначення основоположних у межах цього номера термінів «готівка» і «готівкові розрахунки».

Відповідно до *п.п. 3 п. 3* Положення **готівка** являє собою грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, що є платіжними засобами).

У свою чергу, під **готівковими розрахунками** п.п. 5 п. 3 Положення № 148 велить розуміти платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

Суб'єкти господарювання здійснюють готівкові розрахунки між собою і з фізичними особами за рахунок готівкової виручки або коштів, отриманих у банках.

При цьому **готівкові розрахунки здійснюють через:**

- реєстратори розрахункових операцій (далі — РРО)\* або з використанням розрахункових книжок (далі — РК);

- касу підприємства з оформленням прибуткових касових ордерів (далі — ПКО) і видаткових касових ордерів (далі — ВКО);

- установи банків або небанківські фінансові установи шляхом внесення готівки для перерахування на відповідні рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб. Зверніть увагу: такі розрахунки для платників коштів є **готівковими**, а для одержувачів — **безготівковими** (п. 10 Положення № 148).

Пунктом 6 розділу II Положення N 148 передбачено, що суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою - у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень уключно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Суб'єкти господарювання у разі зняття готівкових коштів із поточних рахунків з метою здійснення готівкових розрахунків із фізичними особами зобов'язані надавати на запит банку (філії, відділення) підтвердні документи, на підставі яких здійснюються такі готівкові розрахунки, необхідні банку (філії, відділенню) для вивчення клієнта з урахуванням ризик-орієнтованого підходу.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.

## Нормативно-правові акти, які регулюють касові операції

Основними законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють порядок ведення касових операцій, проведення розрахунків, повноту оприбуткування виручки від реалізації товарів, є:

- Закон України від 06.05.95 р. №265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг»;
- Замість Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.04 р. № 637 (далі – Положення № 637), постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – Постанова № 148) затверджено нове Положення (далі – Положення № 148 від 05.01.2018)
- улітку 2017 року НБУ прийняв постанову «Про затвердження Змін до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні» від 11.07.2017 р. № 62. Імплементація норм цієї постанови надала можливість банкам здійснювати касове обслуговування клієнтів із використанням ЕЦП. Відтепер з'явилося нормативне підґрунтя для електронного обігу касових документів усередині підприємства та між суб'єктами господарювання.

## Посадова інструкція касира

### Передмова до посадової інструкції

- 0.1. Документ набирає в чинності з моменту затвердження.
- 0.2. Розробник документу: \_\_\_\_\_.
- 0.3. Документ узгоджений: \_\_\_\_\_.
- 0.4. Періодична перевірка даного документу здійснюється з інтервалом, що не перевищує 3 роки.

### 1. Загальні положення

- 1.1. Посада "Касир" відноситься до категорії "Технічні службовці".
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги - старший касир: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією касира - не менше 1 року. Касир: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.
- 1.3. Знає та застосовує у діяльності:
  - правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів;
  - правила експлуатації обчислювальної техніки.
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом по організації (підприємству/організації).
- 1.5. Підпорядковується безпосередньо \_\_\_\_\_.
- 1.6. Керує роботою \_\_\_\_\_.
- 1.7. Під час відсутності, замінюється особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

### 2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності.

2.2. Одержує в установах банку готівку, робить записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання.

2.3. Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах - дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.).

2.4. Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог.

2.5. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання за ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп "Сплачено".

2.6. Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу.

2.7. Ставить штамп "Депоновано" або робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснено в установленний термін виплати, пов'язані з оплатою праці; складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставить свій підпис.

2.8. Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передає його для реєстрації.

2.9. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під підпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій.

2.10. Виконує інші обов'язки стосовно збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

2.11. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.12. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

### **3. Права**

Касир (на підприємстві, в установі, організації) має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

### **4. Відповідальність**

Касир (на підприємстві, в установі, організації) несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

### Договір про індивідуальну матеріальну відповідальність

Робота касира дуже відповідальна, адже він безпосередньо має справу з цінностями підприємства і забезпечує їх збереження.

На цьому ґрунті закономірно зріє запитання: Чи відповідає касир за завдану підприємству шкоду в повному обсязі?

Перелік випадків притягнення працівників до матеріальної відповідальності **в повному розмірі збитку**, завданого з їх вини підприємству, установі, організації, встановлений ст. 134 КЗпП. Зокрема, відповідно до *п. 1* цієї статті до повної матеріальної відповідальності притягаються особи, з якими підприємство на підставі ст. 135<sup>1</sup> КЗпП уклало письмовий договір про взяття працівником на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілісності майна та інших цінностей, переданих йому на зберігання або для інших цілей.

У загальному випадку трудові функції касира **безпосередньо пов'язані зі зберіганням переданих йому грошових коштів**. Крім того, посада касира передбачена в Переліку № 447. Із цього випливає, що при прийнятті на роботу касира керівник підприємства повинен укласти з ним договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

Аналогічну вимогу встановлює і п. 44 Положення № 148.

Проте майте на увазі: касир від касира різниться. Так, якщо на роботу приймають контролера-касир, який фактично не здійснює приймання і видачі готівки, інші роботи з приймання на зберігання, обробки, зберігання, відпуску матеріальних цінностей, то договір про повну матеріальну відповідальність з ним укласти не потрібно.

А якщо договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з касиром не укласти? Відразу скажемо, що наслідки такого діяння можуть бути не дуже райдужними.

Якщо такий договір не укладено з вини **керівника**, то касир несе **обмежену матеріальну відповідальність** на загальних підставах, якщо немає інших законних підстав для притягнення його до повної матеріальної відповідальності.

Якщо ж **працівник** відмовляється підписати договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, то він може бути звільнений.

Зверніть увагу: укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність не означає, що працівник за всі випадки завданої ним роботодавцеві

шкоди несе повну відповідальність. Повна відповідальність обмежена лише умовами укладеного договору.

А якщо шкода виходить за межі такого договору?

У такому разі притягнення працівника до матеріальної відповідальності залежить від характеру завданої шкоди. Наприклад, касир згідно з укладеним договором про повну індивідуальну матеріальну відповідальність несе **повну** відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей (грошей, бланків суворого обліку тощо). Водночас якщо через недбалість касира зламався касовий апарат, калькулятор тощо, то притягнути його можна тільки до **обмеженої** матеріальної відповідальності згідно зі ст. 132 КЗпП. Розмір збитку, що відшкодовується, в такому разі буде обмежений середнім заробітком касира.

Форма *Типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність* затверджена постановою № 447/24. Звичайно, своєю «свіжістю» він похвалитися не може, оскільки був розроблений ще в 70-х роках минулого століття, проте і на сьогодні він залишається чинним\*.

Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність складають у **двох примірниках**, один з яких знаходиться в роботодавця, а інший — у працівника. При цьому роботодавець самостійно визначає місце зберігання договору (див. *лист Мінпраці від 27.05.2008 р. № 146/06/186-88*).

### **Розташування та обладнання приміщення каси**

Для організації готівкових розрахунків на підприємстві, тобто для прийняття, зберігання та видачі готівкових коштів, підприємства повинні мати касу.

Каса - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Виходячи з наведеного визначення, касою можна вважати: окреме приміщення (кімнату), обладнане відповідно до вимог, що висуваються до зберігання грошових та інших цінностей; робоче місце касира (у т. ч. якщо воно знаходиться у приміщенні, у якому працюють інші працівники бухгалтерії), на якому здійснюються готівкові розрахунки; місце проведення готівкових розрахунків у торговельній точці (точці надання послуг, виконання робіт).

Усі обов'язки з організації каси на підприємстві покладено на його керівника. Керівники підприємств повинні забезпечити: належне облаштування кас; надійне зберігання готівкових коштів у касах; схоронність готівкових коштів під час доставки з установи банку та здавання до установи банку. Якщо з вини керівників не були створені належні умови для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування, то вони несуть за це відповідальність у встановленому законодавством України порядку.

Колись, ще в п. 27 Положення, затвердженого постановою Правління НБУ від 02.02.95 р. № 21 (далі – Положення № 21), яке встановлювало порядок ведення касових операцій до 2001 року, касою визначалось лише спеціально обладнане та ізольоване приміщення, призначене для приймання, видачі та тимчасового зберігання готівки. При цьому висувались обов'язкові вимоги до приміщення каси: має бути ізольоване; двері до каси під час здійснення операцій – замкнуті із внутрішнього боку; доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється; у разі потреби

приміщення каси може бути застраховане страховою організацією. Однак Положення № 21 скасовано. Тому ці нормативні вимоги щодо приміщення каси не діють. Проте можуть бути застосовані підприємством самостійно та затверджені наказом (іншим розпорядчим документом на підприємстві) з метою забезпечення схоронності коштів та інших матеріальних цінностей.

### **Організація робочого місця касира**

Належне забезпечення робочого місця касира сприяє якісному і своєчасному виконанню ним своїх функціональних обов'язків. Одним з важливих моментів в організації праці касира є розробка карти організації його робочого місця (оргтехкарти).

У оргтехкарті робочого місця мають міститись наступні документи:

деталізовані функціональні обов'язки касира;

режими праці і відпочинку;

табелі-графіки документообігу по касі;

послідовність і способи виконання облікових операцій;

нормативи часу на виконання виконавцем окремих видів робіт і розрахунок норм обслуговування;

оплата праці та організація матеріального і морального стимулювання.

Всі ці документи бажано розмістити на стенді у приміщенні каси у місці зручному для їх прочитання. Документи мають бути затверджені в установленому на підприємстві порядку кожен окремо, або всі у цілому.

Перш ніж приступити до здійснення готівкових розрахунків, питання, пов'язані зі здійсненням касових операцій, необхідно врегулювати документально. Для цього слід видати наказ про касову дисципліну

Наказ про касову дисципліну

Передусім варто видати наказ про касову дисципліну. Ні-ні, суворі «зобов'язаловки» робити це немає. Ані Положення № 148, ані будь-який інший нормативний документ не містять такої вимоги. Проте наявність такого наказу сприяє поліпшенню організації касової роботи на підприємстві, а також дотриманню вимог Положення № 148.

Зміст наказу про касову дисципліну також нічим не регламентовано. Тож кожне підприємство саме вирішує, що в нього доцільно включити. У такому наказі не зайвим буде:

— зазначити, хто є особою, відповідальною за організацію і ведення касових операцій на підприємстві (касир, бухгалтер, головний бухгалтер тощо);

— перелічити осіб, на яких покладаються обов'язки касира під час його тимчасової відсутності (на період відпустки, тимчасової непрацездатності тощо).;

— вказати на необхідність ознайомлення працівника, що виконує обов'язки касира, з вимогами Положення № 148 і внутрішнім Порядком оприбуткування готівки в касі підприємства

— встановити необхідність укладення з працівником, що виконує обов'язки касира, договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;

— описати схему документообігу при оформленні касових операцій, у тому числі перелічити осіб, уповноважених керівником на підписання видаткових касових документів;

— встановити відповідального за отримання готівки в банку, а також своєчасне здавання суми коштів, що перевищує встановлений на підприємстві ліміт каси, до установи банку;

— встановити періодичність проведення інвентаризації каси;

— визначити особу, яка здійснюватиме контроль за виконанням вимог наказу;

— передбачити інші особливості здійснення касових операцій на підприємстві.

## **Правила визначення ознак платіжності грошових білетів і розмінної монети**

Ознаки платіжності встановлює Національний банк України:

**справжні банкноти** - це введені в обіг Національним банком як законний засіб платежу паперові грошові знаки, що мають прямокутну форму встановленого розміру і виготовлені на спеціальному папері з елементами захисту, на яких зазначені реквізити (найменування банку-емітента, назва грошової одиниці, номінал, рік затвердження Головою Національного банку зразка або рік виготовлення, серія та номер), інші елементи дизайну і захисту;

**справжні монети** (монети) - це введені в обіг Національним банком як законний засіб платежу металеві грошові знаки, що мають установлену форму, технічні характеристики, геометричні розміри, у яких розрізняють лицьовий бік (аверс), зворотний бік (реверс) й обріз (гурт), на яких зображені герб, написи з елементами захисту, номінал, найменування держави, рік карбування;

**платіжні банкноти (монети)** - це справжні банкноти (монети), що за встановленими Національним банком критеріями можуть використовуватися для розрахунків за всіма видами готівкових операцій або прийматись банками до обміну та інших банківських операцій. Платіжні банкноти і монети поділяються на придатні до обігу та непридатні до обігу.

**придатні до обігу банкноти (монети)** - це платіжні банкноти (монети), що не мають ознак зношення, пошкодження та дефектів, визначених Національним банком;

**непридатні до обігу банкноти (монети)** - це платіжні банкноти (монети), які в процесі обігу набули ознак зношення та пошкодження, що встановлені Національним банком, а також такі, що мають дефекти виробника і повинні вилучатися банками з обігу;

**неплатіжні банкноти (монети)** - це справжні банкноти (монети), що не можуть використовуватися як засіб платежу (для взаєморозрахунків за готівковими платежами і переказами, для зарахування на рахунки, вклади, акредитиви тощо) у зв'язку з набуттям у процесі обігу ознак зношення та пошкодження, які перевищують установлені Національним банком критерії, а також підроблені банкноти (монети) і такі, що виведені Національним банком з обігу, та зразки банкнот;

**підроблені банкноти (монети)** - банкноти (монети), що виготовлені будь-яким способом, уключаючи промисловий, у супереч установленому законодавством України порядку та імітують (фальсифікують) справжні банкноти (монети), уведені Національним банком в обіг. До підроблених належать також перероблені банкноти (монети), на яких будь-яким способом (наклеюванням, малюванням, друкуванням тощо) змінені зображення,

що визначають номінал, рік затвердження зразка (виготовлення), банк-емітент, інші реквізити та елементи дизайну, і які за зовнішнім виглядом можуть бути сприйняті як справжні банкноти (монети).

За ступенем зношення, пошкодження та наявності дефектів непридатні до обігу банкноти (монети), у свою чергу, поділяються на зношені банкноти і монети, значно зношені банкноти, банкноти та монети з дефектами виробника. Під час приймання таких банкнот і монет банки зобов'язані їх перевіряти на відповідність цим ознакам.

зношені банкноти - це банкноти, які мають одну або більше з таких ознак зношення або пошкодження:

потертості, часткова втрата фарби на зображеннях, розпушення паперу, втрату папером жорсткості;

загальне або локальні забруднення, плями та написи (уключаючи видимі в ультрафіолетових променях) площею кожні понад 400 кв. мм, колір яких контрастує з кольором навколишнього зображення або навколишньої незадрукованої ділянки банкноти;

відбитки штампів площею понад 400 кв. мм, включаючи видимі в ультрафіолетових променях, крім штампів про погашення;

надриви або надрізи довжиною кожний понад 5 мм, у тому числі склеєні;

отвори та проколи, відірвані краї або кути, площа кожного з яких більша ніж 10 кв. мм.

Зношені монети - це монети з ознаками хімічної дії, унаслідок чого змінився колір, або механічного пошкодження (спотворені елементи дизайну) за умови, що вони не мають надломів, надрізів та отворів, недеформовані і зберегли масу, зображення малого Державного Герба України, номіналу, назви розмінної одиниці та рельєф або текст на гурті, якщо він має бути згідно з офіційним повідомленням Національного банку.

Зношені банкноти і монети, якщо вони не мають ознак підроблення, повинні без обмежень прийматися фізичними й юридичними особами до всіх видів готівкових платежів, для переказів тощо. Банки зобов'язані без обмежень приймати такі банкноти і монети разом з виручкою підприємств, установ і організацій, а також від фізичних і юридичних осіб до всіх видів готівкових платежів, для зарахування на рахунки, вклади, акредитиви та обміну на придатні до обігу банкноти і монети.

Значно зношені банкноти - це банкноти, які мають одну або більше з наведених нижче суттєвих ознак зношення або пошкодження:

банкноти з утраченими частинами, якщо разом з отворами (дірками) збереглася ціла частина банкноти, площа якої не менше ніж 55 % її початкової площі;

банкноти, розірвані та розрізані на дві або більше частин, включаючи склеєні, якщо не менше ніж 55 % загальної площі частин, що залишилися, безумовно належать одній банкноті;

банкноти, що складені (склеєні) з половин двох різних банкнот одного номіналу і дизайну, розірваних (розрізаних) навпіл, загальною площею не менше ніж 92 % початкової площі банкноти;

банкноти, пошкоджені вогнем, водою, різними рідинами або хімікатами тощо, які спричинили деструкцію та обвуглення паперу на окремих ділянках або по всій площі банкноти, якщо разом з пошкодженими ділянками збереглося не менше ніж 55 % її початкової площі.

Банки мають приймати без обмеження від юридичних і фізичних осіб для обміну на придатні до обігу банкноти, а також для зарахування на рахунки, вклади, акредитиви, для готівкових платежів тощо пошкоджені банкноти без ознак підроблення, які:

зберегли цілу частину площею не менше ніж 55 % своєї початкової площі;

розірвані (розрізані) на дві частини, на яких збереглись обидва однакові номери та серія, і загальна площа цих частин є не меншою, ніж 55 % початкової площі банкноти.

Усі інші пошкоджені банкноти, які складені з двох або більше частин, банки мають вилучати як сумнівні щодо платіжності та в установленому порядку надсилати для проведення досліджень до відповідних територіальних управлінь Національного банку. За результатами цих досліджень експерт Національного банку оформляє відповідний акт, на підставі якого банкноти (монети) можуть бути визнані платіжними, неплатіжними чи підробленими.

Не приймаються банками та іншими юридичними особами лише банкноти, пошкоджені вогнем, водою, різними рідинами або хімікатами тощо, площа яких під час приймання та оброблення може стати меншою, ніж 55 % початкової площі банкноти. З метою обміну таких банкнот фізичні та юридичні особи мають звертатися безпосередньо до територіальних управлінь Національного банку, які зобов'язані прийняти рішення про обмін банкнот у присутності пред'явника або прийняти їх на дослідження за його заявою.

Якщо пошкодження двох або більшої кількості банкнот призвело до їх склеювання (спікання), пред'явнику не рекомендується самотійно порушувати цілісності групи склеєних банкнот.

Банкноти і монети з дефектами виробника - це банкноти і монети з будь-якими відхиленнями від зразка, допущеними під час виготовлення (на банкнотах - відсутні графічні зображення, одна або кілька фарб, номери, немає або неправильно розміщений водяний знак або захисна стрічка, невідповідність водяного знака або захисної стрічки номіналу тощо; на монетах - тріщини, відколи, зміщення зображення, перевернуте зображення реверсу щодо аверсу, нечіткість чеканки тощо), які помилково випущені в обіг, але не втратили платіжності за ступенем зношення.

Обмін банками непридатних до обігу банкнот і монет (зношених, значно зношених та з дефектами виробника) здійснюється безоплатно. Банкам забороняється використовувати непридатні до обігу банкноти і монети для розрахунків, обміну, видачі клієнтам (юридичним і фізичним особам). Національний банк без будь-яких обмежень приймає від банків непридатні до обігу банкноти і монети.

Неплатіжні банкноти і монети не підлягають прийманню до платежів та для переказів фізичними і юридичними особами, а банками також для зарахування на рахунки, вклади, акредитиви, до обміну і видачі клієнтам.

Національний банк не відшкодовує пред'явникам або банкам вартість підроблених і неплатіжних банкнот. Як виняток, банкноти без ознак підроблення, які втратили ознаки платіжності внаслідок пожежі, катастрофи, іншого нещасного випадку чи стихії, можуть обмінюватися Операційним управлінням Національного банку за рішенням Департаменту готівково-грошового обігу Національного банку.

<https://www.youtube.com/watch?v=pwV4DsKnPio>

<https://www.youtube.com/watch?v=IHChDzL4cr8>

## Ліміт залишку готівки в касі

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

Підприємства самостійно встановлюють ліміт каси та мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси. Готівкову виручку (готівку), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здають до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи установ/підприємств мають право здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас юридичних осіб або банку чи небанківської фінансової установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку для її переказу та зарахування на банківські рахунки юридичних осіб (п. 15 Положення № 148).

Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються **за рахунок готівкової виручки**, понад установлений ліміт каси **протягом трьох робочих днів** з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки (п. 18 Положення № 148).

Якщо ж для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) готівку було отримано в банку, то дозволено зберігати її в касі понад установлений ліміт каси **протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку** (п. 18 Положення № 148).

Готівку для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів можна зберігати в касах таких установ/підприємств понад установлений ліміт каси **протягом десяти робочих днів**, включаючи день одержання готівки в банку. Готівку, одержану в банку **на інші виплати**, підприємство видає своїм працівникам у той самий день (п. 18 Положення № 148).

Без установлення ліміту каси можуть працювати:

- банки та фізичні особи - підприємці (п. 14 Положення № 148);
- релігійні організації (релігійні громади, управління та центри, монастирі, релігійні братства, місіонерські товариства (місії), духовні навчальні заклади), які не здійснюють виробничої або іншого виду підприємницької діяльності (п. 51 Положення № 148).

Водночас вимоги Положення № 148 не поширюються на:

- 1) розташовані на території України іноземні дипломатичні, консульські та інші офіційні представництва, міжнародні організації та їх філії, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями;
- 2) представництва іноземних організацій і філій, які не здійснюють підприємницької діяльності;
- 3) банки та філії іноземних банків (п. 2 Положення № 148).

Решта повинні розраховувати ліміт.

### Розраховуємо ліміт каси

Виходячи з п. 50 Положення № 148, підприємства з урахуванням особливостей роботи зобов'язані розробити та затвердити **внутрішнім документом порядок розрахунку ліміту каси**. Для відокремлених підрозділів підприємства встановлюється

окремий ліміт каси, який доводять до їх відома внутрішніми наказами або розпорядженнями...

Згідно з пунктом 50 Положення № 148 «ліміт каси встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника установи, підприємства або уповноваженої ним особи».

Більше немає правила, що для розрахунку необхідно брати три місяці підряд з попередніх 12 місяців роботи. При новому Положенні № 148 підприємств можуть самостійно вибирати період, за який проводиться розрахунок середньоденного надходження або середньоденної видачі готівки. Це правило стосується:

- 01) розрахунку, що проводиться після трьох місяців роботи з прогнозним лімітом;
- 02) перерахунку ліміту, встановленого в попередні періоди.

Тепер періодом для розрахунку ліміту може бути як декілька місяців (підряд або ні), так і декілька днів (підряд), вибраних з якогось місяця або року (але не одного дня). Важливо набрати фактичні дані для розрахунку середньоарифметичного показника надходження / витрат готівки.

Для розрахунку середньоденного надходження або середньоденної видачі готівки можна тепер враховувати будь-які надходження (включаючи готівку, отриману в банку), будь-яку видачу (включаючи виплату зарплати, дивідендів )

Підприємству самому потрібно розробити порядок розрахунку ліміту каси собі і своїм відособленим підрозділам (згідно п. 50 Положення № 148).

У розрахунку враховуються терміни здачі готівки для її зарахування на банківський рахунок, визначений договором між підприємством і банківською установою.

Але ця умова актуальна лише для тих підприємств або відособлених підрозділів, які не мають можливості щодня здавати готівку внаслідок відсутності банків в населеному пункті, де розміщено підприємство чи підрозділ. Для цієї групи підприємств у підпункті 3 п. 48 Положення № 148 встановлено термін здачі готівки не рідше за один раз в п'ять днів. Отже, при розрахунку ліміту каси для підприємства (підрозділу), що відноситься до цієї групи, середньоденне надходження / видачу готівки треба помножити на п'ять.

Ліміту каси затверджується наказом (розпорядженням) по підприємству і доводиться до всіх відособлених підрозділів.

**Розрахунок  
встановлення ліміту залишку готівки в касі  
ТОВ «Ліміт»**

(найменування підприємства)  
м. Одеса, вул. Пушкінська, 999  
(місцезнаходження підприємства)

1. Касові обороти

| № 3/п | Найменування показників                                                                                                              | Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані 3 банків)                                                               | 204150,00                                                                                                               |
| 2     | Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)                                   | 3292,74                                                                                                                 |
| 3     | Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів) | 12605,00                                                                                                                |
| 4     | Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)                                | 203,31                                                                                                                  |

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| Найменування показника          | Установлено підприємством |
| 1. Ліміт залишку готівки в касі | 3292,00                   |

|                                                 |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування показника                          | Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків |
| 2. Строки здавання готівкової виручки (готівки) | Щоденно<br>ПАТ "КРЕДІАГРІКОЛЬ БАНК" договір № 4893/К-12 від 30.09.2010р., рах. №26003598625573                    |

Керівник підприємства

Головний(старший) бухгалтер

Міліардерченко О. Б.  
"13" червня 2018 року

Головбухова Н. М.  
"13" червня 2018 року

### Грошові документ та їх види

Грошовими документами вважають документи, що знаходяться в касі підприємства: оплачені путівки у санаторії, пансіонати та будинки відпочинку, поштові марки, проїзні квитки тощо.

Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, наведеним у додатку 1 до цього Плану, затвердженого наказом Міністерства України від 26.06.2013 р. № 611, встановлено, що рахунок бухгалтерського обліку 33 «Інші кошти» призначено для узагальнення інформації про наявність і рух грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, оплачених проїзних документів, оплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), та про кошти в дорозі. Зазначений рахунок є активним, балансовим, призначеним для обліку господарських засобів підприємства.

За дебетом рахунку 33 відображається надходження грошових документів до каси підприємства та коштів у дорозі, за кредитом — вибуття грошових документів і списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки.

На субрахунку 331 «Грошові документи в національній валюті» відображаються грошові документи за їх номінальною вартістю. Надходження грошових документів відображається за дебетом рахунку 331, списання — за кредитом цього рахунку.

Зверніть увагу, що не всі путівки обліковуються на субрахунку 331 «Грошові документи в національній валюті». Так, ті, що отримані у виконавчій дирекції відділення Фонду соціального страхування, відображаються на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку».

До грошових документів також не належать:

- цінні папери (їх облік ведеться на рахунку 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» або 35 «Поточні фінансові інвестиції»);
- бланки суворої звітності (обліковуються на субрахунку 209 «Інші матеріали» й одночасно на позабалансовому рахунку 08 «Бланки строгого обліку»);
- викуплені в акціонерів акції (відображаються на субрахунку 451 «Вилучені акції»);
- векселі отримані (показуються на субрахунку 182 «Довгострокові векселі отримані» або рахунку 34 «Короткострокові векселі отримані»).

Грошові документи враховуються в сумі фактичних витрат на їх придбання.

Придбання грошових документів може здійснюватися як за готівковий, так і за безготівковий розрахунок.

Грошові документи не є грошовими коштами, тому відображаються в Балансі у складі інших оборотних активів.

Оскільки ці документи зберігаються в касі, отже, їх надходження та вибуття оформляються випискою прибуткових і видаткових касових ордерів. Для зручності касиру слід вести книгу обліку руху грошових документів. Періодичність складання звіту про такий рух установлюється підприємством самостійно і залежить від частоти надходження та вибуття таких документів.

Бухгалтерський облік грошових документів в іноземній валюті ведеться на однойменному субрахунку 332 «Грошові документи в іноземній валюті».

Типову кореспонденцію рахунків з обліку руху грошових документів (обороти за дебетом і кредитом субрахунків 331 «Грошові документи в національній валюті» і 332 «Грошові документи в іноземній валюті») наведено в таблиці.

| № з/п       | Зміст операції                                                                                                                        | Дебет           | Кредит                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| За дебетом  |                                                                                                                                       |                 |                                  |
| 1           | Виплачено з каси готівкові грошові кошти за придбані грошові документи:<br>— у національній валюті<br>— в іноземній валюті            | 331<br>332      | 301<br>302                       |
| 2           | Оприбутковано грошові документи (путівки, проїзні квитки, поштові марки тощо)                                                         | 331, 332        | 685                              |
| За кредитом |                                                                                                                                       |                 |                                  |
| 1           | Видано грошовий документ підзвітній особі                                                                                             | 372             | 331, 332                         |
| 2           | Списано вартість грошових документів на:<br>— адміністративні витрати;<br>— витрати на збут;<br>— інші витрати операційної діяльності | 92<br>93<br>949 | 331, 332<br>331, 332<br>331, 332 |
| 3           | Відображено витрати, пов'язані з нестачею грошових документів, виявленою під час інвентаризації каси                                  | 947             | 331, 332                         |

## **ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА №1**

**Тема:** Визначення ознак платіжності грошових білетів і розмінної монети.

**Мета:** Навчити учнів визначати ознаки платіжності грошових білетів і розмінної монети.

### ***ХІД РОБОТИ***

1. Перерахуйте основні ознаки зношення грошових білетів і розмінної монети.
2. Визначте ознаки непридатності для обігу грошових білетів і розмінної монети.
3. Перерахуйте захисні елементи грошових білетів, за якими їх можна відрізнити від підробних.
- 4.

## ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

**Тема: Розрахунок ліміту каси.**

**Мета:** Навчити учнів здійснювати розрахунок ліміту каси, заповнювати розрахунок ліміту каси та складати наказ по підприємству про встановлення ліміту каси.

### ХІД РОБОТИ

1. Розрахувати ліміт залишку каси на невеликому підприємстві (млин, який розмелює зерно на замовлення громадян та невеликих приватних пекарень) на підставі даних про надходження коштів до каси підприємства та їх витрачання (див. таблицю 1). Інкасація відбувається щоденно.
2. Заповнити на підставі розрахованих даних розрахунок ліміту каси (див. зразок 1).
3. Скласти наказ по підприємству про встановлення ліміту каси. (див. зразок 2).

Таблиця 1. - Рух готівкових коштів в касі підприємства за минулий рік

I - варіант

| Місяць           | Кількість робочих днів каси | Надходження готівки |                             |                                       | Видача готівки |
|------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------|
|                  |                             | Виручка             | Поповнення статутного фонду | Кошти від реалізації основних засобів |                |
| Березень 2018р.  | 24                          | 12980               |                             |                                       | 1000           |
| Квітень 2018 р.  | 25                          | 14700               |                             |                                       | 900            |
| Травень 2018 р.  | 23                          | 18000               | 12600                       | 22700                                 | 1500           |
| Червень 2018 р.  | 26                          | 8500                |                             |                                       | 1500           |
| Липень 2018р.    | 24                          | 4500                |                             |                                       | 1500           |
| Серпень 2018 р.  | 25                          | 9600                |                             |                                       | 2500           |
| Вересень 2018 р. | 27                          | 4000                |                             |                                       | 2500           |
| Жовтень 2018 р.  | 26                          | 8000                |                             |                                       | 4000           |
| Листопад 2018 р. | 25                          | 11000               |                             |                                       | 2000           |
| Грудень 2018 р.  | 22                          | 9000                |                             |                                       | 1800           |
| Січень 2019 р.   | 22                          | 9000                |                             |                                       | 2800           |
| Лютий 2019 р.    | 23                          | 8000                |                             |                                       | 3000           |

**II варіант (Інкасація здійснюється через 2 дні)**

| Місяць           | Кількість робочих днів каси | Надходження готівки |                             |                                       | Видача готівки |
|------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------|
|                  |                             | Виручка             | Поповнення статутного фонду | Кошти від реалізації основних засобів |                |
| Січень 2018 р.   | 26                          | 10300               |                             |                                       | 2000           |
| Лютий 2018 р.    | 22                          | 9500                |                             |                                       | 1900           |
| Березень 2018 р. | 23                          | 7000                |                             |                                       | 1200           |
| Квітень 2018 р.  | 25                          | 7500                |                             |                                       | 1500           |
| Травень 2018 р.  | 23                          | 21500               |                             |                                       | 1500           |
| Червень 2018 р.  | 24                          | 24600               | 55000                       |                                       | 3500           |
| Липень 2018 р.   | 25                          | 44000               |                             | 35000                                 | 2400           |
| Серпень 2018 р.  | 26                          | 34000               |                             |                                       | 4000           |
| Вересень 2018 р. | 25                          | 27000               |                             |                                       | 2100           |
| Жовтень 2018 р.  | 24                          | 18000               |                             |                                       | 2200           |
| Листопад 2018 р. | 25                          | 20000               |                             |                                       | 2700           |
| Грудень 2018 р.  | 24                          | 19000               |                             |                                       | 3300           |

Зразок 1

Додаток 2  
до Положення про ведення касових операцій  
у національній валюті України

**Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі**

ТзОВ «Явір»  
(найменування підприємства)  
с. Новоселище Золочівського району Львівської області  
(місцезнаходження підприємства)

| № з/п | Найменування показників                                                                                                              | Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх 12-ти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)                                                               | 165000                                                                                                             |
| 2.    | Середньоденні надходження (рядок 1 поділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)                                    | 2208 (165000 : 75)                                                                                                 |
| 3.    | Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів) | —                                                                                                                  |
| 4.    | Середньоденна видача готівки (рядок 3 поділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)                                 | —                                                                                                                  |

| Найменування показника          | Установлено підприємством |
|---------------------------------|---------------------------|
| 1. Ліміт залишку готівки в касі | 6624 (2208 x 3)           |

| Найменування показника                          | Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів та банківських рахунків                                |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Строки здавання готівкової виручки (готівки) | Що три дні, а саме щовівторка та щоп'ятниці до ЗВ ЗГРУ КБ «ПриватБанк» у м. Золочіві згідно з договором №79 від 04.01.2006 р. на №р №26006053862562 |

Керівник підприємства  
Кріль С.  
«07» березня 2008 р.  
М. П.

Головний (старший) бухгалтер  
Синиця Л.  
«07» березня 2008 р.

Зразок 2

**ТзОВ «Явір»**

**Наказ**

**07 березня 2008 р. м. Золочів №35**

**Про встановлення ліміту каси**

На підставі пп. «в» п. 5.1 і абз. 3 п. 5.4 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. №637, наказую:

1. З 1 квітня 2008 року встановити ліміт залишку готівкових коштів у касі в розмірі 6624 (шість тисяч шістьсот двадцять чотири) грн 00 коп.
2. У розрахунку ліміту брали участь готівкові надходження за серпень 2007 р. — 74600 грн, за вересень 2007 р. — 59000 грн і за жовтень 2007 р. — 32000 грн (загальний розмір — 165600 грн). Кількість робочих днів за цей період — 75 (24, 25 і 26 днів відповідно).
3. Зберігати у касі готівку лише у межах встановленого ліміту.
4. Понадлімітну виручку здавати до банку що три дні, а саме щовівторка та щоп'ятниці.
5. Строки здавання готівки узгодити з банком шляхом складання змін до договору РКО.

Директор ТзОВ «Явір»

С. Кріль  
(підпис)

## **Підсумкова контрольна робота**

### **1. Грошові кошти – це:**

- а) паперові банкноти та металеві монети;
- б) кошти в касі, на рахунках в банках, на депозитах до запитання;
- в) кошти на рахунках в банках;
- г) кошти в касі, цінні папери, кредит в банку.

### **2. За формою існування грошові кошти бувають:**

- а) національні, іноземні;
- б) власні, запозичені, залучені;
- в) готівкові, безготівкові;
- г) платіжні, неплатіжні.

### **3. Готівкові розрахунки здійснюють через:**

- а) реєстратори розрахункових операцій;
- б) касу підприємства;
- в) установи банків або небанківські фінансові установи;
- г) всі відповіді вірні.

### **4. За забезпечення збереження коштів в касі підприємства відповідальність несе:**

- а) керівник;
- б) касир;
- в) головний бухгалтер;
- г) охоронець.

### **5. Обов'язки, права і відповідальність касира передбачено в:**

- а) договорі про індивідуальну відповідальність;
- б) Положенні про ведення касових операцій у національній валюті в Україні;
- в) Постанові «Про затвердження Змін до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні» від 11.07.2017 р. № 62;
- г) посадовій інструкції касира.

### **6. При прийнятті на роботу касира, керівник повинен укласти з ним:**

- а) договорі про індивідуальну відповідальність;
- б) Положенні про ведення касових операцій у національній валюті в Україні;
- в) посадовій інструкції касира;
- г) нічого.

### **7. Справжні банкноти (монети), що можуть використовуватися для розрахунків за всіма видами готівкових операцій або прийматись банками до обміну, називаються:**

- а) дійсними;
- б) платіжними;
- в) неплатіжними;
- г) готівковими.

### **8. Організація робочого місця касира регламентується:**

- а) договором про індивідуальну відповідальність;
- б) посадовою інструкцією касира;
- в) наказом про касову дисципліну;
- г) самим касиром.

**9. Граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня – це:**

- а) готівкове обмеження;
- б) ліміт залишку готівки в касі;
- в) сума, яка інкасується до каси;
- г) вірна відповідь відсутня.

**10. Скільки днів може зберігатися готівка в касі, від реалізації продукції, понад ліміт на виплату заробітної плати:**

- а) 3;
- б) 5;
- в) 10;
- г) 13.

**11. До грошових документів не належать:**

- а) цінні папери;
- б) бланки суворої звітності;
- в) викуплені в акціонерів акції;
- г) всі відповіді вірні.

**12. Ліміт каси по підприємству затверджується:**

- а) наказом;
- б) положенням;
- в) законом;
- г) постановою.

**Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів) з предмету  
«Основи ведення касових операцій»**

| I рівень - початковий  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бали                   | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                      | Учень(слухач) з допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи навчального матеріалу та виконує зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань, розпізнає окремі об'єкти касових операцій. Під час відповіді і при виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                      | Учень(слухач) з допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі фрагменти навчального матеріалу та неусвідомлено виконує окремі фрагменти практичних завдань, може назвати об'єкти вивчення касових операцій, фрагментарно відтворити знання про них. При відповіді і виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                      | Учень (слухач) з допомогою викладача відтворює: фрагменти навчального матеріалу та неусвідомлено виконує частину практичних завдань, може назвати об'єкти вивчення основ ведення касових операцій. При відповіді і виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| II рівень - середній   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Бали                   | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                      | Учень (слухач) на рівні запам'ятовування без розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання з допомогою викладача. Стикається зі значними труднощами при аналізі та порівнянні. На рівні пам'яті називає терміни з організації ведення касових операцій, не розуміючи їх функцій. Недостатньо усвідомлено користується технічною, статистичною та бухгалтерською документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може.                                  |
| 5                      | Учень (слухач) на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює основні положення і навчального матеріалу та виконує практичні завдання з частковою допомогою викладача. З помилками дає визначення основних понять. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою відповідь. Має стійкі навички з вивчення матеріалу з ведення обліку касових операцій. Недостатньо усвідомлено користується економічною та інформаційною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається помилок, які самостійно виправити не може. |
| 6                      | Учень (слухач) без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою викладача. З окремими помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки. Користується бухгалтерською та довідковою інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається помилок, які може частково виправити                                                                                                                      |
| III рівень – достатній |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Бали                   | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7                      | Учень (слухач) самостійно з розумінням відтворює суть основних положень навчального матеріалу та; застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах. Дас визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, але містить неточності й недостатньо обґрунтована. Може пояснити основні моменти ведення касових операцій. Виконує практичні завдання                                                                                                                                               |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | за типовим алгоритмом (послідовність дій) з консультативною допомогою викладача. Користується довідковою, бухгалтерською та інформаційною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                   | Учень (слухач) самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з обраною професією та робить висновки. Відповідь у цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Добре орієнтується у проведенні необхідних розрахунків. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом із консультативною допомогою викладача. Усвідомлено користується довідковою, економічною та бухгалтерською документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.                                                                                                                                                                                                                               |
| 9                   | Учень (слухач) володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій і графічній формах та застосовує його при виконанні практичних завдань як у типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію, встановлює зв'язок з обраною професією та робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Знає відмінність обліку касових операцій від обліку інших операцій. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою, економічною, бухгалтерською документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які може виправити.                                                                                                                                                                                                   |
| IV рівень – високий |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10                  | Учень (слухач) уміє усвідомлено засвоювати нову інформацію обсягом, передбаченим програмою. Володіє глибокими, міцними знаннями навчального матеріалу та здатний їх правильно використовувати і для виконання практичних завдань. Відповідь учня (слухача) повна, правильна, логічна, містить аналіз і систематизацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. Вміє самостійно користуватися джерелами інформації. Учень (слухач) самостійно і правильно застосовує довідкову, економічну, бухгалтерську документацію. Практичні завдання виконує в цілому правильно в повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і в дещо змінених умовах. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається окремих неточностей, які може виправити самостійно. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології. |
| 11                  | Учень (слухач) володіє узагальненими знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь учня (слухача) повна, правильна, логічна і містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами економічної інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно й усвідомлено застосовує всі види довідкової, економічної та бухгалтерської документації в межах навчальної програми. Може самостійно складати окремі її види.                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Практичні завдання виконує правильно у повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє та виправляє. Володіє знаннями для визначення необхідних показників. Виказує пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | <p>Учень (слухач) володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, передбачених навчальною програмою. Відповідь учня (слухача) повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами економічної, бухгалтерської інформації та оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує всі види довідкової, економічної та інформаційної документації у межах навчальної програми. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Виявляє пізнавально творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології. Самостійно розвиває власні обдарування і нахили стосовно вивчення принципів ведення касових операцій на підприємстві.</p> |

### Список використаних джерел

1. Закон України від 06.05.95 р. №265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг»;
2. Постанова «Про затвердження Змін до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні» від 11.07.2017 р. № 62
3. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 р. № 148
4. Крупельницька І.Г. Звітність підприємств. Навчальний посібник - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 232 с.
5. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік. Підручник. 2017, 670 с.
6. Лень В., Гливенко В. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика, 2018, 608 с.
7. Стрельников О. І. Звітність підприємств : навч. посіб. / О. І. Стрельников, Ю. Л. Петрушевський. - Львів : Магнолія 2006, 2015. – 305 с.
8. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко. - 6- те вид., допов. і перероб. - К. : Алерта, 2013.- 981 с.
9. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. N 2755-VI
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” № 73 від 19.03.2013 р. [Електронний ресурс] / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
11. <https://i.factor.ua/ukr/law-154/section-648/article-11951/>
12. <http://www.visnuk.com.ua/uk/news/100012154-osnovni-pravila-vedennya-kasovoyi-knigi-na-paperovikh-nosiyakh>