

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
виробничого навчання
з професії «Касир (на підприємстві, в установі, організації)»**

Навчально-методичний комплекс виробничого навчання включає тематичний план та програму виробничого навчання з професії «Касир (на підприємстві, в установі, організації)», плани уроків виробничого навчання, картки-завдання, інструкційні картки та завдання на перевірені роботи, які складаються з теоретичної та практичної частини.

Укладачі: Яковчук Н.В., Коржан Т.В..
майстри виробничого навчання
ВПУ № 25 м. Хмельницького

Розглянуто та схвалено на засідання циклової
(предметної) комісії з економічного напрямку

Протокол № __ від «__» _____ 2020 р.

Голова комісії _____ Т.О.Мельникова

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/ п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	Обладнання:			
1	Комп'ютери	1	15	
2	Калькулятори	1	15	
3	Принтер		5	
4	Сканер		4	
5	Ксерокс		4	
6	Навчальний сейф для зберігання цінностей		1	
7	Програмне забезпечення при виконанні касових операцій з готівкою		3	
8	Комплект касової документації	1	15	

МОДУЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

виробничого навчання
з професії «Касир (на підприємстві, в установі, організації)»

Код модуля	Назва модуля	Кількість год. на модуль
I КУРС 1 семестр		
<i>Виробниче навчання у навчальній лабораторії</i>		
КСР – 1.	Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки	48
КСР – 2.	Складання звітності з касових операцій	48
	Всього за 1 семестр	96
	Всього виробничого навчання у навчальній лабораторії	96
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА		
КСР – 1.	Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки	70
КСР – 2.	Складання звітності з касових операцій	63
	Всього за виробничу практику	133
	Пробна кваліфікаційна робота	7
	ВСЬОГО за III курс	226

МОДУЛЬНО-ПОУРОЧНИЙ ПЛАН

виробничого навчання

з професії «Касир (на підприємстві, в установі, організації)»

Код модуля	К-сть год.на модуль	Назва модуля	№ з/п уроку	К-сть год. на заняття	Назва теми уроку
ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ В НАВЧАЛЬНІЙ ЛАБОРАТОРІЇ					
КСР-1	48	Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки			
КСР-1. 1.	24	Ведення касових операцій з надходження готівки	1	6	Визначення ліміту залишку готівки в касі Оформлення прибуткових касових ордерів і квитанцій до них
			2	6	Оформлення готівкових чеків Оприбутковувати готівки із банку та заповнення прибуткових касових ордерів на отримання готівки із банку та реєстрування їх в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів.
			3	6	Визначення курсової різниці та співвідношення офіційного курсу гривні до іноземної валюти
			4	6	Складання касових документів по надходженню готівки у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel
КСР-1. 2.	24	Ведення касових операцій з вибуття готівки	5	6	Оформлення видаткових касових ордерів. Оформлення видачі готівки із каси підприємства за видатковими касовими ордерами. Перевірка правильності заповнення видаткових касових документів Оформлення видачі заробітної плати згідно з платіжною відомістю, складання реєстру депонованих сум
			6	6	Оформлення внесення готівкових коштів на рахунок в банку. Складання заяви на переказ готівки
			7	6	Здавання готівкової виручки через інкасатора. Складання покупного опису грошей, які здаються інкасатору Складання касових документів по вибутті готівки у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel
			8	6	Перевірна робота
КСР – 2	48	Складання звітності з касових операцій			
КСР – 2.1.	48	Ведення оперативної та регламентованої звітності каси	9 – 10	12	Складання журналу реєстрації прибуткових касових ордерів і видаткових касових документів. Ведення касової книги
			11	6	Систематизація касових ордерів у хронологічному порядку для запису в касову книгу

Код модуля	К-сть год.на модуль	Назва модуля	№ з/п уроку	К-сть год. на заняття	Назва теми уроку
			12	6	Складання звіту касира на основі касових ордерів і визначення залишку готівки в касі на кінець дня Перевірка звітів касира і здавання їх до бухгалтерії
			13 – 14	12	Складання журналу-ордеру № 1 і відомості № 1 по касі. Визначення оборотів за місяць і залишку готівки в касі на кінець місяця. Перевірка підсумкових записів у журналі-ордері №1 із записами у Головній книзі. Складання Акту інвентаризації каси.
			15	6	Складання касової звітності у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel
			16	6	Перевірна робота
Всього за 1 семестр			96		
ВСЬОГО виробничого навчання в навчальній лабораторії			96		

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА III курс

Код модуля	К-сть год.на модуль	Назва модуля	№ з/п уроку	К-сть год. на заняття	Назва теми уроку
ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ В НАВЧАЛЬНІЙ ЛАБОРАТОРІЇ					
КСР-1	70	Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки			
КСР-1. 1.	35	Ведення касових операцій з надходження готівки	17	7	Визначення ліміту залишку готівки в касі Оформлення прибуткових касових ордерів і квитанцій до них
			18 – 19	14	Оформлення готівкових чеків Оприбутковувати готівки із банку та заповнення прибуткових касових ордерів на отримання готівки із банку та реєстрування їх в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів.
			20	7	Визначення курсової різниці та співвідношення офіційного курсу гривні до іноземної валюти
			21	7	Складання касових документів по надходженню готівки у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel
КСР-1. 2.	35	Ведення касових операцій з вибуття готівки	22 – 23	14	Оформлення видаткових касових ордерів. Оформлення видачі готівки із каси підприємства за видатковими касовими ордерами. Перевірка правильності заповнення видаткових касових документів Оформлення видачі заробітної плати згідно з платіжною відомістю, складання реєстру депонованих сум
			24	7	Оформлення внесення готівкових коштів на рахунок в банку. Складання заяви на переказ готівки
			25 – 26	14	Здавання готівкової виручки через інкасатора. Складання покупного опису грошей, які здаються інкасатору Складання касових документів по вибутті готівки у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel
КСР – 2	63	Складання звітності з касових операцій			
КСР – 2.1.	63	Ведення оперативної та регламентованої звітності каси	27 – 28	14	Складання журналу реєстрації прибуткових касових ордерів і видаткових касових документів. Ведення касової книги
			29	7	Систематизація касових ордерів у хронологічному порядку для запису в касову книгу

Код модуля	К-сть год.на модуль	Назва модуля	№ з/п уроку	К-сть год. на заняття	Назва теми уроку
			12	14	Складання звіту касира на основі касових ордерів і визначення залишку готівки в касі на кінець дня Перевірка звітів касира і здавання їх до бухгалтерії
			13 – 14	14	Складання журналу-ордеру № 1 і відомості № 1 по касі. Визначення оборотів за місяць і залишку готівки в касі на кінець місяця. Перевірка підсумкових записів у журналі-ордері №1 із записами у Головній книзі. Складання Акту інвентаризації каси.
			15	14	Складання касової звітності у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel
Всього за виробничу практику			133		
Пробна кваліфікаційна робота			7		
ВСЬОГО за III курс			226		

ПЛАН-КОНСПЕКТ Ур.1

КСР-1: Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки.

КСР-1-1. Ведення касових операцій з надходження готівки.

Тема уроку: Визначення ліміту залишку готівки в касі Оформлення прибуткових касових ордерів і квитанцій до них.

Навчально-виховна мета: Ознайомити учнів з лімітом каси, та визначенням понадлімітної суми. Ознайомити учнів з бланком прибуткового касового ордеру. Виховувати в учнів свідому дисципліну та вчити раціональному використанню навчального часу; вказати на необхідність відпрацювання таких особистих якостей, як: організованість, акуратність, дисциплінованість, витримка.

Тип уроку: урок вивчення нового навчального матеріалу.

Форма уроку: Урок виробничого навчання.

Література:

<https://online.dtkr.ua/Book/%C2%AB%D0%94%D0%9A%C2%BB%20%E2%84%9650-2012.epub/наvPoint-8> **Матеріально-технічне забезпечення:** Базове обладнання лабораторії інформаційних систем і технологій в обліку та комерційні діяльності

Місце проведення: Лабораторія інформаційних систем і технологій в обліку та комерційні діяльності.

ХІД УРОКУ

1. Організаційна частина – 5хв.

- Привітання;
- Перевірка наявності учнів та готовності їх до уроку;
- Призначення чергових.

2. Вступний інструктаж – 45хв.

Переходимо до вивчення нової теми:

3. Виклад нового матеріалу:

ПЛАН:

1. Ліміт каси
2. Ліміт каси для новостворених підприємств.
3. Строки здавання готівки.
4. Штрафні санкції щодо ліміту залишку готівки у касі.
5. Оформлення прибуткових касових ордерів і квитанцій до них

-1-

Положення № 637 дозволяє підприємствам залишати в своїх касах у неробочий час готівкову виручку в межах, що не перевищують встановлений ліміт каси.

Отже, ліміт каси — гранична сума готівки, яку можна зберігати в касі в неробочий час. Понадлімітні суми потрібно здавати в банк для зарахування на поточний розрахунковий рахунок підприємства — самостійно або за допомогою служби інкасації.

Підприємства встановлюють ліміт самостійно, використовуючи Розрахунок ліміту каси. Встановлений ліміт затверджується Наказом по підприємству. Відособленим підрозділам ліміт встановлюють і доводять до них внутрішніми наказами підприємства.

Як розрахувати ліміт каси.

Ліміт залишку готівки у касі розраховують виходячи зі середньоденних надходжень готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують терміну встановлення ліміту.

Порядок визначення ліміту каси обирають з урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства, його віддаленості від банку, встановлених термінів здачі готівки та інших чинників.

Середньоденне надходження готівки визначається:

$G_{сер} = \sum_{над.} : K_{дн}$,

де

$\sum_{над.}$ — сума надходжень до каси (крім надходжень з банку):

$K_{дн}$ — кількість робочих днів за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти.

Тим самим шляхом розраховується середньоденна видача:

$V_{сер} = \sum_{вип.} : K_{дн}$,

де

Σвип. — сума виплат готівкою з каси на будь-які потреби, крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, виплатою пенсій, стипендій та дивідендів.

Розраховуємо ліміт каси

Приклад 1. Розрахуємо 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).

Таблиця 1

Рух готівкових коштів в касі підприємства за минулий рік (приклад)

Місяць	Кількість робочих днів каси	Надходження готівки			Видача готівки
		Виручка	Поповнення статутного фонду	Кошти від реалізації основних засобів	
Березень 2007 р.	26	10700			1000
Квітень 2007 р.	22	8500			900
Травень 2007 р.	23	8000			1500
Червень 2007 р.	25	8500			1500
Липень 2007 р.	23	24500			1500
Серпень 2007 р.	24	29600	45000		2500
Вересень 2007 р.	25	34000		25000	2500
Жовтень 2007 р.	26	32000			4000
Листопад 2007 р.	25	23000			2000
Грудень 2007 р.	24	19000			1800
Січень 2008 р.	25	19000			2800
Лютий 2008 р.	24	18000			3000

Як видно з умов прикладу, ліміт каси ліпше встановити на підставі середньоденного надходження готівки, причому до розрахунку беремо місяці, коли виручка була найбільшою (серпень — жовтень минулого року в сумі 165600 грн (29600 + 45000 + 34000 + 25000 + 32000); кількість робочих днів каси за відповідний період — 75 (24 + 25 + 26). ТзОВ «Явір» знаходиться далеко від райцентру, тому підприємство має можливість здавати виручку не частіше двох разів на тиждень, що і відобразимо в розрахунку.

Заповнимо на підставі наведених даних розрахунок ліміту каси (див. зразок 1).

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)	165600
2.	Середньоденні надходження (рядок 1 поділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	2208 (165600 : 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 ЗБ ЗГРУ КБ «ПриватБанк» у м. Золочів згідно з договором №78 від 04.01.2006 р. на №р №26006053862562

Керівник підприємства Криль С. Головний (старший) бухгалтер Синиця Л.
«07» березня 2008 р. «07» березня 2008 р.
М. П.

За результатами розрахунку ліміт каси затверджуємо наказом по підприємству (див. зразок 2).

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:

- З 1 квітня 2008 року встановити ліміт залишку готівкових коштів у касі в розмірі 6624 (шість тисяч шістьсот двадцять чотири) грн 00 коп.
- 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).
- Зберігати у касі готівку лише у межах встановленого ліміту.
- Понадлімітну виручку здавати до банку що три дні, а саме щовівторка та щоп'ятниці.
- Строки здавання готівки узгодити з банком шляхом складання змін до договору РКО.

Директор ТзОВ «Явір» С. Криль
(підпис)

Зауважимо: хоч підприємство встановило термін здавання виручки що три дні, але якщо сума коштів перевищить встановлений ліміт каси, то виручку доведеться везти до банку не пізніше наступного за таким перевищенням дня, адже сума у касі обов'язково має вписуватися у встановлений ліміт.

Не встановлюють ліміт каси:

- банкам;
- підприємцям;
- релігійним організаціям, які не здійснюють виробничої або іншої підприємницької діяльності.

-2-

Ліміт каси для новостворених підприємств

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності,

що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці своєї роботи встановлюють ліміт каси згідно з прогностичними розрахунками. Установлений з урахуванням прогностичних розрахунків ліміт каси у двотижневий термін після закінчення трьох перших місяців роботи підприємства слід переглянути.

Приклад 1. ТзОВ «Будмайстер» почало діяльність 1 грудня 2007 р. Згідно з прогностичними показниками ліміт каси було встановлено в сумі 200,00 грн. Фактично сума готівкових надходжень до каси підприємства становила: у грудні 2007 р. за 21 р.д. — 5000,00 грн, у січні 2008 р. за 21 р.д. — 4000,00 грн, у лютому 2008 р. за 21 р.д. каси — 16200,00 грн.

Підприємство не пізніше 14 березня 2008 р. має переглянути ліміт каси. Згідно з наведеними даними ліміт має бути встановлений у сумі $(5000,00 + 4000,00 + 16200,00) : (21 + 21 + 21) = 400,00$ грн.

Як часто переглядати ліміт каси

У пункті 5.12 Положення №637 зазначено, що підприємства можуть переглядати ліміт каси у зв'язку зі змінами в законодавстві України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни в надходженнях, видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності тощо).

Приклад 2 ТзОВ «Свіжа паляниця» перейшло на 3-зміний графік роботи, збільшило надходження виручки на 60%.

Приклад 3 Торговельне підприємство «Деметра» удосконалило форму розрахунків шляхом приймання оплати за товар платіжними картками. І хоча сума виторгу збільшилася, надходження готівки до каси підприємства зменшилося. У цьому випадку бажано зробити перерахунок ліміту каси в бік зменшення.

Приклад 4 Торговельне підприємство «Гермес» проводило ремонт частини приміщення. Протягом 3-х місяців сума готівкових надходжень зменшилась. Чи потрібно робити перерахунок?

Ні. Зменшення виручки мало тимчасовий характер. Крім того, маємо лист НБУ від 19.05.2006 р. №11-113/1903-5427, в якому роз'яснюється, що підприємство самостійно має визначати необхідність перегляду встановленого ліміту каси.

-3-

Строки здавання готівки

Строки здавання виручки до банку впливають на розрахунок ліміту. Відповідно до п. 5.2 [Положення № 637](#) підприємство погоджує із банком, у якому відкрито рахунок, строки здавання готівки виходячи з наступних вимог:

- щодня — для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки;
- на наступний день після надходження виручки — для підприємств, у яких час закінчення робочого дня не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки в день її надходження;
- не рідше ніж 1 раз на 5 днів — для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків.

-4-

Штрафні санкції щодо ліміту залишку готівки у касі

За перевищення встановлених лімітів залишку готівки у касах до підприємств застосовують фінансову санкцію у вигляді штрафу у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожен день.

Керівники підприємств несуть відповідальність за дотримання вимог Положення №637 щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, зазначених у Розрахунку встановлення ліміту залишку готівки у касі. Тож, як зазначалося раніше, підприємства повинні постійно стежити за встановленим ними ж лімітом.

-5-

Відповідно до п. 3.3 Положення №637 приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами (затверджена форма, це додаток 2 до Положення №637), підписується головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

Прибутковим касовим ордером (далі — ПКО) — це первинний документ, який використовується для оформлення надходжень грошових коштів у касу підприємства.

Даний документ має дві частини: так званий «корінець» ПКО і відривна квитанція до ПКО. Обидві частини цього документа обов'язково підписуються касиром підприємства або

особою, що здійснює його функції і головним бухгалтером підприємства. Після чого документ скріплюється печаткою підприємства. Після отримання готівки до каси підприємства відривна квитанція видається особі, яка здійснила це внесення. «Корінець» ПКО залишається в касі підприємства і обов'язково реєструється в журналі прибуткових і видаткових касових документів.

Виправлення при заповненні форми бланка ПКО неприпустимі. У разі допущення помилки при заповненні ПКО він визнається недійсним і знищується.

Обов'язковими реквізитами при заповненні «корінця» і відривної квитанції цього бланка є:

- Назва підприємства.
- Податковий код підприємства.
- Порядковий номер документа.
- Дата складання документа.
- Кореспондуючий рахунок бухгалтерського обліку, що використовується при проведенні даної операції.
- Сума, яка вноситься до каси підприємства (проставляється цифрами).
- Найменування організації або прізвище, ім'я та по батькові того, від чийого імені вноситься готівка в касу підприємства.
- Сума прописом (дублюється отримана сума прописом).
- Назва документа, на підставі якого вноситься готівка.
- Підписи уповноважених на це осіб.

Заповнення прибуткового касового **ордера (типова форма №КО-1)** здійснюється таким чином:

— у рядку «Найменування підприємства (установи, організації)» вказується назва юридичної особи, яка приймає готівкові кошти, та ЄДРПОУ;

— у рядку «Прибутковий касовий ордер №» ставиться номер та дата оформлення касового ордера (дата повинна відповідати даті, під якою цей ордер зареєстрований у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів);

— у колонках таблиці зазначаються номер кореспондуючого рахунку, код аналітичного рахунку, сума (що стосується такого реквізиту, як код цільового призначення, зауважимо, що Положенням №637 на сьогодні цільового використання коштів не встановлено, а от колись давно, справді, була така вимога);

— у рядку «Прийнято від» вказується прізвище, ім'я, по батькові особи, яка вносить грошові кошти в касу підприємства;

— у рядку «Підстава» вказується підстава для внесення готівкових грошових коштів в касу підприємства. Такою підставою може бути наказ або усне розпорядження керівника про повернення грошових коштів, звіт про використання коштів, наряд-замовлення тощо;

— у рядку «Сума» вказується сума, яка оприбутковується, літерами, з великої букви;

— у рядку «Додатки» вказуються документи, пов'язані із здійсненням операції з внесення готівки в касу, додані до ПКО. Такими документами можуть бути: договір, наказ, наряд-замовлення тощо. Тут же можуть бути вказані дані документа, що засвідчує особу, яка вносить гроші в касу;

— у рядках «Підписи головного бухгалтера та касира» зазначається підпис головного бухгалтера й касира. Під час відсутності на роботі головного бухгалтера підписувати ПКО мають право працівники підприємства, яким керівник або власник підприємства надав право підпису касових документів. Якщо відсутній касир — ПКО підписує особа, яка виконує його обов'язки.

У касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі тощо), реквізит «Одержав» або «Прийнято від» не заповнюється (п. 3.10 Положення №637).

Необхідно пам'ятати, що:

- готівкові кошти можуть бути прийняті касиром за прибутковим касовим ордером тільки в день його оформлення;

- якщо в день оформлення і надходження ПКО в касу підприємства особа, вказана в ПКО, яка повинна була внести гроші в касу, не внесла їх до кінця робочого дня, до закриття каси, то такий ПКО визнається недійсним і анулюється. Анулювання ПКО після закінчення

робочого дня здійснює касир, який перекреслює його (як правило, навхрест або по діагоналі) і робить напис: "Анульований". Такий же запис робиться в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів у колонці "Примітка";

- анульовані ПКО не знищуються, а передаються до бухгалтерії, де підшиваються в спеціальну папку анульованих документів і зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року, в якому вони були виписані й анульовані.

Особливості заповнення ПКО при надходженні інвалюти:

- у графі "Сума" вказується сума цифрами, виражена в інвалюті, а через дріб сума, виражена в нацвалюті за курсом НБУ на дату здійснення операції;

- сума літерами вказується в інвалюті, з вказівкою суми в нацвалюті і курсу НБУ на дату здійснення операції.

Приклад: ТОВ «Райдуга» заключило із ТОВ «Сонячне» (довірена особа – Петренко Петро Петрович) договір від 08.01.2014 р. №25 про надання поворотної фінансової допомоги у розмірі 8500 грн.. 14 квітня 2014 р. довірена особа ТОВ «Сонячне» внесла усю суму поворотної фін допомоги до каси ТОВ «Ромашка».

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у
національній валюті в Україні

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 12345678

ТОВ «Райдуга»
(найменування підприємства (установи, організації))

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 8
від " 14 " квітня 2014 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	
<u>301</u>	<u>—</u>	<u>8500,00</u>	<u>—</u>	

Прийнято від Петренко Петра Петровича
Підстава: Поворотна фінансова допомога згідно з договором
від 08.01.2014 р. № 25
Сума вісім тисяч п'ятсот грн. 00 коп.
(словами)
Додатки: —

Головний бухгалтер Говіна Говіна О. В.
(підпис, прізвище, ініціали)
Одержав касир Максименко Максименко Д. М.
(підпис, прізвище, ініціали)

Л
і
н
і
я

в
і
д
р
і
з
у

ТОВ «Сонячне»
(найменування підприємства (установи, організації))

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового касового ордера
№ 8
від " 14 " квітня 2014 р.

Прийнято від Петренко Петра Петровича
Підстава: Поворотна фінансова допомога
згідно з договором від 08.01.2014 р. № 25

Сума вісім тисяч п'ятсот грн. 00 коп.
(словами)

М. П.
Головний
бухгалтер
Говіна Говіна О. В.
(підпис, прізвище, ініціали)
Касир
Максименко Максименко Д. М.
(підпис, прізвище, ініціали)

Після запису нової теми, закріпимо її.

Для цього я попрошу відповісти на мої запитання:

1. Дайте визначення ліміту каси?
2. Як визначається понадлімітна сума?
3. Як встановлюється ліміт каси для новостворених підприємств?
4. Які існують строки здавання готівки в банк?

З ваших відповідей видно, що тему ви засвоїли і можна переходити до самостійного виконання карток-завдань.

3. Поточний інструктаж – 200 хв.

- Перевірка готовності робочих місць та робочий стан ПК;
- Видача завдань учням;
- Нагадати про правила БП та дисципліни в лабораторії;
- Дозволити учням приступити до виконання завдання;
- Зробити обходи робочих місць з метою надання допомоги та порад;
- Відповідь на виникаючі запитання.

4. Заклучний інструктаж – 20 хв.

- Зібрати виконані завдання;

- Зробити аналіз роботи всієї групи та окремих учнів протягом дня;
- Виставити та повідомити оцінки;
- Видати домашнє завдання;
- Прийняти робочі місця та лабораторію після прибирання її черговими.

Майстер в/н

(_____)

Інструкційна картка

до теми:

«Визначення понадлімітної суми. Ліміт залишку готівки в касі».

Положення № 637 дозволяє підприємствам залишати в своїх касах у неробочий час готівкову виручку в межах, що не перевищують встановлений ліміт каси.

Отже, ліміт каси — гранична сума готівки, яку можна зберігати в касі в неробочий час. Понадлімітні суми потрібно здавати в банк для зарахування на поточний розрахунковий рахунок підприємства — самостійно або за допомогою служби інкасації.

Підприємства встановлюють ліміт самостійно, використовуючи Розрахунок ліміту каси. Встановлений ліміт затверджується Наказом по підприємству. Відособленим підрозділам ліміт встановлюють і доводять до них внутрішніми наказами підприємства.

Як розрахувати ліміт каси.

Ліміт залишку готівки у касі розраховують виходячи зі середньоденних надходжень готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують терміну встановлення ліміту.

Порядок визначення ліміту каси обирають з урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства, його віддаленості від банку, встановлених термінів здачі готівки та інших чинників.

Середньоденне надходження готівки визначається:

$$Г_{сер} = \sum_{над.} : К_{дн},$$

де

$\sum_{над.}$ — сума надходжень до каси (крім надходжень з банку):

$К_{дн}$ — кількість робочих днів за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти.

Тим самим шляхом розраховується середньоденна видача:

$$В_{сер} = \sum_{вип.} : К_{дн},$$

де

$\sum_{вип.}$ — сума виплат готівкою з каси на будь-які потреби, крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, виплатою пенсій, стипендій та дивідендів.

Розраховуємо ліміт каси

Приклад 1. Розрахуємо 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).

Таблиця 1

Рух готівкових коштів в касі підприємства за минулий рік (приклад)

Місяць	Кількість робочих днів каси	Надходження готівки			Видача готівки
		Виручка	Поповнення статутного фонду	Кошти від реалізації основних засобів	
Березень 2007 р.	26	10700			1000
Квітень 2007 р.	22	8500			900
Травень 2007 р.	23	8000			1500
Червень 2007 р.	25	8500			1500
Липень 2007 р.	23	24500			1500
Серпень 2007 р.	24	29600	45000		2500
Вересень 2007 р.	25	34000		25000	2500
Жовтень 2007 р.	26	32000			4000
Листопад 2007 р.	25	23000			2000
Грудень 2007 р.	24	19000			1800
Січень 2008 р.	25	19000			2800
Лютий 2008 р.	24	18000			3000

Як видно з умов прикладу, ліміт каси ліпше встановити на підставі середньоденного надходження готівки, причому до розрахунку беремо місяці, коли виручка була найбільшою (серпень — жовтень минулого року в сумі 165600 грн (29600 + 45000 + 34000 + 25000 + 32000); кількість робочих днів каси за відповідний період — 75 (24 + 25 + 26). ТЗОВ «Явір» знаходиться

далеко від райцентру, тому підприємство має можливість здавати виручку не частіше двох разів на тиждень, що і відобразимо в розрахунку.

Заповнимо на підставі наведених даних розрахунок ліміту каси (див. зразок 1).

Зразок 1

Додаток 8
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні
(див. зразок 4).

Зразок 2

Зауважимо: хоч підприємство встановило термін здавання виручки що три дні, але якщо сума коштів перевищить встановлений ліміт каси, то виручку доведеться везти до банку не пізніше наступного за таким перевищенням дня, адже сума у касі обов'язково має вписуватися у встановлений ліміт.

Не встановлюють ліміт каси:

- банкам;
- підприємцям;
- релігійним організаціям, які не здійснюють виробничої або іншої підприємницької діяльності.

Ліміт каси для новостворених підприємств

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці своєї роботи встановлюють ліміт каси згідно з прогностичними розрахунками. Установлений з урахуванням прогностичних розрахунків ліміт каси у двотижневий термін після закінчення трьох перших місяців роботи підприємства слід переглянути.

Строки здавання готівки

Строки здавання виручки до банку впливають на розрахунок ліміту. Відповідно до п. 5.2 [Положення № 637](#) підприємство погоджує із банком, у якому відкрито рахунок, строки здавання готівки виходячи з наступних вимог:

- щодня — для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки;
 - на наступний день після надходження виручки — для підприємств, у яких час закінчення робочого дня не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки в день її надходження;
- не рідше ніж 1 раз на 5 днів — для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків.

Штрафні санкції щодо ліміту залишку готівки у касі

За перевищення встановлених лімітів залишку готівки у касах до підприємств застосовують фінансову санкцію у вигляді штрафу у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожен день.

Керівники підприємств несуть відповідальність за дотримання вимог Положення №637 щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, зазначених у Розрахунку встановлення ліміту залишку готівки у касі. Тож, як зазначалося раніше, підприємства повинні постійно стежити за встановленим ними ж лімітом.

Картка завдання
до теми:
«Визначення понадлімітної суми. Ліміт залишку готівки в касі».

Завдання 1. Вам необхідно розрахувати ліміт залишку каси на невеликому підприємстві «Сяйво» на підставі даних про надходження коштів до каси підприємства та їх витрачання.

Період	К-ть робочих днів каси	Сума готівкової виручки, грн	Видача готівки з каси
Травень 2014 р.	23	5000	
Червень 2014 р.	21	1000	200
Липень 2014 р.	23	10000	
Серпень 2014 р.	22	4000	
Вересень 2014 р.	21	2000	
Жовтень 2014 р.	22	2000	
Листопад 2014 р.	21	1000	
Грудень 2014 р.	22	400	
Січень 2015 р.	19	1000	
Лютий 2015 р.	21	400	200
Березень 2015 р.	22	1000	
Квітень 2015 р.	21	800	

Після чого необхідно заповнити Додаток 8 до Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, а також оформити Наказ по підприємству про встановлення ліміту каси.

Завдання 2. ПП «Самба» з 01.08.2016 встановлено ліміт каси. Для цього ПП «Самба», проаналізувавши грошові надходження за період з 01.08.2015 по 31.07.2016, взяло до уваги період (травень – липень 2016 г.), в якому готівкова виручка становила в травні – 60 000 грн., в червні – 70 000 грн., в липні – 60 000 грн. За цей період виплачено готівки на різні потреби (крім зарплати і дивідендів): в травні – 30 000 грн., в червні – 35 000 грн., в липні – 30 000 грн. Кількість робочих днів у травні – липні 2016 року – 60 днів.

Вам необхідно заповнити Додаток 8 до Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, а також оформити Наказ по підприємству про встановлення ліміту каси.

Завдання 3. Ліміт каси господарство встановило в сумі – 800 грн. За 09.02. здійснено такі операції:

- Надійшла виручка від населення за реалізовану продукцію – 620 грн.
- Повернуто позику від працівників господарства – 500 грн.
- Видано в підзвіт – 120 грн.
- Видано допомогу працівникам – 80 грн.

Вам необхідно визначити суму, яку інкасатор здасть в банк, щоб не було перевищення ліміту каси.

Завдання 4. Ліміт каси підприємство «Кавун» встановило в сумі – 1000 грн. За 25.12. здійснено такі операції:

- Надійшла виручка від населення за реалізовану продукцію – 1500 грн.
- Надійшли на розрахунковий рахунок кошти за раніше реалізований товар в розмірі – 2500 грн.

Вам необхідно визначити суму, яку інкасатор здасть в банк, щоб не було перевищення ліміту каси.

Завдання 5. ТОВ «Гірські ріки» планує встановити ліміт каси з 3 липня 2015 р. Оскільки підприємство розташоване в населеному пункті, де немає банку, то термін здавання

готівки в банк — один раз на 5 робочих днів. Для визначення розміру ліміту необхідно проаналізувати період з липня 2015 р. до червня 2015 р. включно і вибрати будь-які три місяці поспіль (природно, краще, щоб це був період з найбільшим надходженням готівки до каси). Таким періодом було обрано липень — вересень 2015 р. Готівкова виручка за ці три місяці становила 335500 грн (сюди не включено гроші, отримані з банку). Кількість робочих днів в обраному періоді — 65.

Ліміт каси підприємство має право встановити в будь-якій сумі, що не перевищує середньоденне надходження протягом липня — вересня 2015р., помножене на 5, тобто:

$$335500 : 65 \times 5 = 5161,54 \times 5 = 25807,69 \text{ грн.}$$

Проте керівництво ТОВ «Гірські ріки» вирішило встановити ліміт каси в дещо меншому розмірі, ніж максимально можливий, а саме 25000 грн.

Вам необхідно заповнити Додаток 8 до Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, а також оформити Наказ по підприємству про встановлення ліміту каси.

Інструкційна картка

до теми:

«Оформлення прибуткових касових ордерів і квитанцій до них».

Відповідно до п. 3.3 Положення №637 приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами (затверджена форма, це додаток 2 до Положення №637), підписується головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

Прибутковим касовим ордером (далі — ПКО) — це первинний документ, який використовується для оформлення надходжень грошових коштів у касу підприємства.

Даний документ має дві частини: так званий «корінець» ПКО і відривна квитанція до ПКО. Обидві частини цього документа обов'язково підписуються касиром підприємства або особою, що здійснює його функції і головним бухгалтером підприємства. Після чого документ скріплюється печаткою підприємства. Після отримання готівки до каси підприємства відривна квитанція видається особі, яка здійснила це внесення. «Корінець» ПКО залишається в касі підприємства і обов'язково реєструється в журналі прибуткових і видаткових касових документів.

Виправлення при заповненні форми бланка ПКО неприпустимі. У разі допущення помилки при заповненні ПКО він визнається недійсним і знищується.

Обов'язковими реквізитами при заповненні «корінця» і відривної квитанції цього бланка є:

- Назва підприємства.
- Податковий код підприємства.
- Порядковий номер документа.
- Дата складання документа.
- Кореспондуючий рахунок бухгалтерського обліку, що використовується при проведенні даної операції.
- Сума, яка вноситься до каси підприємства (проставляється цифрами).
- Найменування організації або прізвище, ім'я та по батькові того, від чийого імені вноситься готівка в касу підприємства.
- Сума прописом (дублюється отримана сума прописом).
- Назва документа, на підставі якого вноситься готівка.
- Підписи уповноважених на це осіб.

При внесенні в касу іноземної валюти, в графи «Сума» та «Сума прописом» заноситься сума в іноземній валюті, а через дріб ставиться сума в гривнях за курсом НБУ на дату здійснення такої операції.

Заповнення прибуткового касового **ордера (типова форма №КО-1)** здійснюється таким чином:

— у рядку «Найменування підприємства (установи, організації)» вказується назва юридичної особи, яка приймає готівкові кошти, та ЄДРПОУ;

— у рядку «Прибутковий касовий ордер №» ставиться номер та дата оформлення касового ордера (дата повинна відповідати даті, під якою цей ордер зареєстрований у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів);

— у колонках таблиці зазначаються номер кореспондуючого рахунку, код аналітичного рахунку, сума (що стосується такого реквізиту, як код цільового призначення, зауважимо, що Положенням №637 на сьогодні цільового використання коштів не встановлено, а от колиш давно, справді, була така вимога);

— у рядку «Прийнято від» вказується прізвище, ім'я, по батькові особи, яка вносить грошові кошти в касу підприємства;

— у рядку «Підстава» вказується підстава для внесення готівкових грошових коштів в касу підприємства. Такою підставою може бути наказ або усне розпорядження керівника про повернення грошових коштів, звіт про використання коштів, наряд-замовлення тощо;

— у рядку «Сума» вказується сума, яка оприбутковується, літерами, з великої букви;

— у рядку «Додатки» вказуються документи, пов'язані із здійсненням операції з внесення готівки в касу, додані до ПКО. Такими документами можуть бути: договір, наказ,

наряд-замовлення тощо. Тут же можуть бути вказані дані документа, що засвідчує особу, яка вносить гроші в касу;

— у рядках «Підписи головного бухгалтера та касира» зазначається підпис головного бухгалтера й касира. Під час відсутності на роботі головного бухгалтера підписувати ПКО мають право працівники підприємства, яким керівник або власник підприємства надав право підпису касових документів. Якщо відсутній касир — ПКО підписує особа, яка виконує його обов'язки.

У касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі тощо), реквізит «Одержав» або «Прийнято від» не заповнюється (п. 3.10 Положення №637).

Необхідно пам'ятати, що:

- готівкові кошти можуть бути прийняті касиром за прибутковим касовим ордером тільки в день його оформлення;
- якщо в день оформлення і надходження ПКО в касу підприємства особа, вказана в ПКО, яка повинна була внести гроші в касу, не внесла їх до кінця робочого дня, до закриття каси, то такий ПКО визнається недійсним і анулюється. Анулювання ПКО після закінчення робочого дня здійснює касир, який перекреслює його (як правило, навхрест або по діагоналі) і робить напис: "Анульований". Такий же запис робиться в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів у колонці "Примітка";
- анульовані ПКО не знищуються, а передаються до бухгалтерії, де підшиваються в спеціальну папку анульованих документів і зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року, в якому вони були виписані й анульовані.

Особливості заповнення ПКО при надходженні іновалюти:

- у графі "Сума" вказується сума цифрами, виражена в іновалюті, а через дріб сума, виражена в нацвалюті за курсом НБУ на дату здійснення операції;
- сума літерами вказується в іновалюті, з вказівкою суми в нацвалюті і курсу НБУ на дату здійснення операції.

Приклад: ТОВ «Райдуга» заключило із ТОВ «Сонячне» (довірена особа – Петренко Петро Петрович) договір від 08.01.2014 р. №25 про надання поворотної фінансової допомоги у розмірі 8500 грн.. 14 квітня 2014 р. довірена особа ТОВ «Сонячне» внесла усю суму поворотної фін. допомоги до каси ТОВ «Ромашка».

Додаток 2

до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 12345678

ТОВ «Райдуга»
(найменування підприємства (установи, організації))

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 8
від " 14 " квітня 2014 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	
<u>301</u>	<u>—</u>	<u>8500,00</u>	<u>—</u>	

Прийнято від Петренко Петра Петровича
Підстава: Поворотна фінансова допомога згідно з договором
від 08.01.2014 р. № 25
Сума вісім тисяч п'ятсот грн. 00 коп.
(словами)
Додатки: —

Головний бухгалтер Говіна Говіна О. В.
(підпис, прізвище, ініціали)
Одержав касир Максименко Максименко Д. М.
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Сонячне»
(найменування підприємства (установи, організації))

КВИТАНЦІЯ
до прибуткового касового ордера
№ 8
від " 14 " квітня 2014 р.

Прийнято від Петренко Петра Петровича
Підстава: Поворотна фінансова допомога
згідно з договором від 08.01.2014 р. № 25
Сума вісім тисяч п'ятсот грн. 00 коп.
(словами)
М. П.
Головний бухгалтер Говіна Говіна О. В.
(підпис, прізвище, ініціали)
Касир Максименко Максименко Д. М.
(підпис, прізвище, ініціали)

Картка-завдання
до теми:
«Оформлення прибуткових касових ордерів і квитанцій до них».

Завдання 1.

Ви працюєте касиром на фермерському господарстві «СНІЖИНКА», яке знаходиться за адресою м. Вінниця, вул. Шевченка 80, обслуговуючий банк ПАТ «НАДРА» договір №13433 від 22.07.13 р. р/р 23345678901111. Підприємство має можливість здавати готівку в банк кожен день.

Вам необхідно встановити новий ліміт каси виходячи з наступних даних та заповнити Додаток 8 до Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, а також оформити Наказ по підприємству про встановлення ліміту каси:

Період	К-ть робочих днів каси	Сума готівкової виручки, грн	Видача готівки з каси
Січень	23	5000	1500
Лютий	21	1000	1000
Березень	23	9000	3000
Квітень	22	4000	1000
Травень	21	2000	500
Червень	22	2000	300
Липень	21	1000	200
Серпень	22	7000	4000
Вересень	19	8000	3000
Жовтень	21	14500	1000
Листопад	22	1000	100
Грудень	21	2000	100

На початку робочого дня 17.10.16 р. залишок в касі становив 100 гривень 00 коп. Протягом дня відбулися наступні господарські операції (необхідно заповнити бланк прибуткового касового ордеру КО-1) по надходженню готівки в касу підприємства:

- надійшла від Кіт Л.В. готівка в сумі 1000 грн. за реалізовану продукцію.
- надійшла від Шовдри Т.В. готівка в сумі 1500 грн. за оренду складського приміщення.
- повернуто позику від Рузич Н.О. в сумі 2000 грн.
- надійшла від Мізерного М.В. готівка в сумі 250 грн. за реалізовану продукцію.
- надійшла від Юрчук Ю.В. готівка в сумі 110 грн. за господарську діяльність.
- отримано готівку з ПАТ «НАДРА» на видачу заробітної плати працівникам в сумі 21000 грн.

Визначити суму, на кінець робочого дня 17.10.16 р., яку інкасатор має здати в банк щоб не було перевищення ліміту каси.

ПЛАН-КОНСПЕКТ Ур.2

КСР-1: Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки.

КСР-1-1. Ведення касових операцій з надходження готівки.

Тема уроку: Оформлення готівкових чеків. Оприбутковувати готівки із банку та заповнення прибуткових касових ордерів на отримання готівки із банку та реєстрування їх в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів.

Навчально-виховна мета: Ознайомити учнів з готівковим чеком та правилами його оформлення.

Тип уроку: Засвоєння та застосування нових знань та навиків.

Форма уроку: Урок виробничого навчання.

Матеріально-технічне забезпечення: Базове обладнання лабораторії інформаційних систем і технологій в обліку та комерційні діяльності

Дидактичне забезпечення: інструкційні картки, картки-завдання.

Література:

Місце проведення: Лабораторія інформаційних систем і технологій в обліку та комерційні діяльності.

ХІД УРОКУ

1. Організаційна частина – 5хв.

Привітання;

Перевірка наявності учнів та готовності їх до уроку;

Призначення чергових.

2. Вступний інструктаж – 45хв.

На попередньому уроці Ми з Вами ознайомилися з оформленням прибуткових касових ордерів та квитанцій до них, навчилися заповнювати касові ордери. А сьогодні Ми з вами познайомимося з зразками оформлення готівкового чеку.

Отож, **тема сьогоднішнього уроку:** Оформлення зразків готівкового чека. Оприбуткування готівки із банку

Перед тим, як розпочати вивчати нову тему, давайте пригадаємо матеріал попереднього уроку.

Опитування теми минулого уроку

- Дати визначення ПКО?
- Які обов'язкові реквізити ПКО?
- Як заповнюється графа «Сума»?
- Хто має право підпису ПКО?
- Чи допускаються виправлення в ПКО?

Ваші відповіді будуть враховані при виставленні загальної оцінки в кінці навчально-виробничої зміни.

З ваших відповідей видно, що ви добре засвоїли тему попереднього уроку, тож давайте перейдемо до вивчення нової теми уроку:

Переходимо до вивчення нової теми:

3. Виклад нового матеріалу:

Підприємство одержує готівку з банку через касира за грошовим чеком, виписаним на його ім'я.

Відповідно до Положення "Про організацію бухгалтерського обліку в Україні" на підприємствах, в установах, у штаті яких відсутня посада касира, його обов'язки за письмовим розпорядженням керівника підприємства, установи виконує інший працівник.

Для одержання в банку чекової книжки, в якій знаходяться чеки, потрібно заповнити відповідну заяву, в котрій зазначаються прізвище, ім'я та по батькові касира і зразок його підпису. Заява підписується керівником і головним бухгалтером і засвідчується печаткою підприємства. Згідно з цією заявою касир одержує чекову книжку на 25 або 50 чеків. Щоб зняти готівку зі свого рахунка в банку, бухгалтер заповнює грошовий чек, підписує його разом з керівником і передає касирові. Касир попередньо (як правило за 1-2 дні) замовляє необхідну суму в банку, а потім одержує її за чеком. Корінець чека є виправдним документом для записів касових операцій в облікових регістрах.

Операціоніст банку встановлює особу клієнта за паспортом або документом, який його замінює, перевіряє правильність заповнення заяви, відповідність підпису і відбитку печатки чекодавця зразкам у картці підписів і печатки, дає заяву на підпис керівнику і головному

бухгалтеру установи банку або особам, яким надане право підпису, і передає його разом з талоном у касу.

Бланк заяви на отримання готівкового чека

Додаток 17
до Інструкції про ведення касових
операцій банками в Україні

АТ "Укресімбанк" м. Київ, вул. Горького, 127
(найменування банку-емітента)

Заява № _____

_____ року
(дата)

Найменування (прізвище, ім'я, по батькові) особи-чекодавця (юридичної особи, її структурних підрозділів або фізичних осіб-підприємців) _____

Просимо видати за нашим рахунком № _____ грошові чекові книжки _____
(кількість словами)

Чеки зобов'язуємося зберігати в безпечному від пожежі та крадіжки приміщенні.

Грошові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівникові _____
(прізвище, ім'я, по батькові), підпис якого засвідчуємо.

Відбиток печатки та підписи особи-чекодавця.

Зазначену в заяві кількість грошових чекових книжок видати.

Уповноважений працівник банку (філії, відділення) _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Грошові чекові книжки з бланками з № _____ до № _____
видав _____ отримав _____

Із порядком заповнення та використання грошової чекової книжки ознайомлений.

Дата отримання грошової чекової книжки _____ Підпис клієнта _____

Працівники банку, перш ніж видати чекову книжку працівнику підприємства (касиру), перевіряють наявність усіх чеків у чековій книзі.

Потім він вписує в кожний чек такі реквізити:

а) найменування і номер МФО банку-емітента (банк може проставляти свій штамп);

б) найменування чекодавця і номер його рахунка, з якого здійснюється оплата чеків.

Якщо при заповненні вказаних вище реквізитів працівник банку припустився помилки, то чекова книжка вважається зіпсованою і замість неї виписується нова.

Оплату вартості самої чекової книжки банку здійснює підприємство-одержувач. Для цього разом із заявою на видачу чекової книжки в банк подається платіжне доручення для перерахування грошових коштів на спеціальний рахунок банку.

Чекова книжка видається представнику підприємства з каси банку. При цьому працівник банку (касир) зобов'язаний під розписку в заяві ознайомити особу, яка отримує чекову книжку, про порядок заповнення чеків, а також попередити чекодавця про відповідальність щодо загублених або вкрадених чеків.

Касир видає чекову книжку під розписку в заяві, попередньо звіривши підпис одержувача зі зразком цього підпису в заяві.

Після отримання чекової книжки вона передається в касу підприємства для зберігання.

У кожному випадку, коли необхідно отримати готівкові кошти з рахунка в банку, бухгалтер підприємства заповнює всі необхідні реквізити грошового чека, вказує в ньому ім'я працівника, як правило, касира, який повинен отримати гроші, підписує в осіб, що мають право підпису платіжних документів відповідно до завірених і переданих в банк зразків підписів, завіряє печаткою підприємства, і нарешті під розписку видає особі, на яку був виписаний чек.

Працівник підприємства, який отримав грошовий чек для одержання готівкових коштів з рахунка підприємства в банку, іде в цей банк і передає чек операціоністам, які після відповідної його перевірки видають особі, що одержує гроші, контрольну марку від грошового чека для пред'явлення в касу.

Сам чек представнику підприємства - одержувача готівкових коштів вже не повертається, оскільки передача чека в касу банку через особу, яка одержує гроші, забороняється.

Касир банку, який отримав грошовий чек, зобов'язаний:

- перевірити наявність підписів службових осіб банку, що мають право дозволяти видавання грошей, і тотожність цих підписів наявним зразком;
- порівняти суму, проставлену на документі цифрами, з сумою, вказаною прописом;
- перевірити, чи є розписка про отримання грошей на документі;
- перевірити наявність даних про пред'явлення паспорта або іншого документа, що засвідчує особу одержувача грошей;

Якщо відповідальна особа до виїзду в банк сама зробить аналогічну перевірку свого чека, то, можливо, позбавить себе зайвих клопотів і гонитви на час за маршрутом банк - підприємство - банк.

Якщо чек оформлений без помилок, касир банку повинен в порядку черговості викликати клієнта в касу для отримання готівкових коштів. Він не буде викрикувати прізвище клієнта або найменування підприємства, а тим більше суму готівки, що належить до видачі, - це заборонено. Він назве номер чека - як правило, три його останні цифри. Нині у багатьох банках в операційних залах встановлене спеціальне табло, на якому висвічуються номери чеків. Запам'ятовувати номер чека не обов'язково - він вказується на контрольній марці, яка є у клієнта до моменту отримання грошей з каси банку.

Підійшовши до каси, клієнт повинен пред'явити касирові документ, що засвідчує його особу, і контрольну марку, яку касир банку залишає у себе. Після цього касир банку повинен:

- 1) спитати клієнта про суму грошей, яка вказана в чеку і підлягає видачі;
- 2) звірити номер контрольної марки з номером на чеку і наклеїти контрольну марку на чек;
- 3) підготувати суму грошей, порівняти суму видачі з сумою, вказаною в чеку, і відбити на обчислювальній машині, видати її одержувачу і підписати витратний документ.

Якщо клієнт отримує гроші за кількома витратними документами з різних рахунків, касир видає гроші за кожним документом окремо.

Касирам забороняється в момент видачі грошей клієнтам здійснювати на вимогу останніх обмін грошей одного номіналу на інший.

Згідно з п. 2.6 Положення №637, вся готівка, що надходить на підприємство, має бути своєчасно у день її отримання та у повному обсязі оприбуткована до каси. Надходження готівки до каси оформляється прибутковим касовим ордером (далі - ПКО) типової форми №КО-1 (додаток 2 до Положення №637), підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства (п. 3.3 Положення №637).

Щоб готівка вважалася оприбуткованою, треба зробити запис у касовій книзі (додаток 5 до Положення №637) на підставі належним чином оформленого ПКО.

Після запису нової теми, закріпимо її.

Для цього я попрошу відповісти на мої запитання:

1. Хто видає чекову книжку?
2. Що необхідно для одержання чекової книги?
3. Які дії касира банку, при отримав грошовий чек?
4. Як оприбутковується готівка?

З ваших відповідей видно, що тему ви засвоїли і можна переходити до самостійного виконання карток-завдань.

3. Поточний інструктаж – 200 хв.

- Перевірка готовності робочих місць та робочий стан ПК;
- Видача завдань учням;
- Нагадати про правила БП та дисципліни в лабораторії;
- Дозволити учням приступити до виконання завдання;
- Зробити обходи робочих місць з метою надання допомоги та порад;
- Відповідь на виникаючі запитання.

4. Заключний інструктаж – 20 хв.

- Зібрати виконані завдання;
- Зробити аналіз роботи всієї групи та окремих учнів протягом дня;
- Виставити та повідомити оцінки;
- Видати домашнє завдання;
- Прийняти робочі місця та лабораторію після прибирання її черговими.

Майстер в/н

(_____)

Інструкційна картка

до теми:

«Оформлення зразків готівкового чека. Оприбуткування готівки із банку».

Підприємство одержує готівку з банку через касира за грошовим чеком, виписаним на його ім'я.

Відповідно до Положення "Про організацію бухгалтерського обліку в Україні" на підприємствах, в установах, у штаті яких відсутня посада касира, його обов'язки за письмовим розпорядженням керівника підприємства, установи виконує інший працівник.

Для одержання в банку чекової книжки, в якій знаходяться чеки, потрібно заповнити відповідну заяву, в котрій зазначаються прізвище, ім'я та по батькові касира і зразок його підпису. Заява підписується керівником і головним бухгалтером і засвідчується печаткою підприємства. Згідно з цією заявою касир одержує чекову книжку на 25 або 50 чеків. Щоб зняти готівку зі свого рахунка в банку, бухгалтер заповнює грошовий чек, підписує його разом з керівником і передає касирові. Касир попередньо (як правило за 1-2 дні) замовляє необхідну суму в банку, а потім одержує її за чеком. Корінець чека є виправдним документом для записів касових операцій в облікових регістрах.

Операціоніст банку встановлює особу клієнта за паспортом або документом, який його замінює, перевіряє правильність заповнення заяви, відповідність підпису і відбитку печатки чекодавця зразкам у картці підписів і печатки, дає заяву на підпис керівнику і головному бухгалтеру установи банку або особам, яким надане право підпису, і передає його разом з талоном у касу.

Бланк заяви на отримання готівкового чека

Додаток 17
до Інструкції про ведення касових
операцій банками в Україні

АТ "Укрексімбанк" м. Київ, вул. Горького, 127

(найменування банка-емітента)

Заява № _____

року

(дата)

Найменування (прізвище, ім'я, по батькові) особи-чекодавця (юридичної особи, її структурних підрозділів або фізичних осіб-підприємців) _____

Просимо видати за нашим рахунком № _____ грошові чекові книжки _____

(кількість
словами)

Чеки зобов'язуємося зберігати в безпечному від пожежі та крадіжки приміщенні.

Грошові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівникові _____
_____, підпис якого засвідчуємо.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відбиток печатки та підписи особи-чекодавця.

Зазначену в заяві кількість грошових чекових книжок видати.

Уповноважений працівник банку (філії, відділення) _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Грошові чекові книжки з бланками з № _____ до № _____
видав _____ отримав _____

Із порядком заповнення та використання грошової чекової книжки ознайомлений.

Дата отримання грошової чекової книжки _____ Підпис клієнта _____

Працівники банку, перш ніж видати чекову книжку працівнику підприємства (касиру), перевіряють наявність усіх чеків у чековій книзі.

Потім він вписує в кожний чек такі реквізити:

- найменування і номер МФО банку-емітента (банк може проставляти свій штамп);
- найменування чекодавця і номер його рахунка, з якого здійснюється оплата чеків.

Якщо при заповненні вказаних вище реквізитів працівник банку припустився помилки, то чекова книжка вважається зіпсованою і замість неї випишується нова.

Оплату вартості самої чекової книжки банку здійснює підприємство-одержувач. Для цього разом із заявою на видачу чекової книжки в банк подається платіжне доручення для перерахування грошових коштів на спеціальний рахунок банку.

Чекова книжка видається представнику підприємства з каси банку. При цьому працівник банку (касир) зобов'язаний під розписку в заяві ознайомити особу, яка отримує чекову книжку, про порядок заповнення чеків, а також попередити чекодавця про відповідальність щодо загублених або вкрадених чеків.

Касир видає чекову книжку під розписку в заяві, попередньо звіривши підпис одержувача зі зразком цього підпису в заяві.

Після отримання чекової книжки вона передається в касу підприємства для зберігання.

У кожному випадку, коли необхідно отримати готівкові кошти з рахунка в банку, бухгалтер підприємства заповнює всі необхідні реквізити грошового чека, вказує в ньому ім'я працівника, як правило, касира, який повинен отримати гроші, підписує в осіб, що мають право підпису платіжних документів відповідно до завірених і переданих в банк зразків підписів, завіряє печаткою підприємства, і нарешті під розписку видає особі, на яку був виписаний чек.

Працівник підприємства, який отримав грошовий чек для одержання готівкових коштів з рахунка підприємства в банку, іде в цей банк і передає чек операціоністам, які після відповідної його перевірки видають особі, що одержує гроші, контрольну марку від грошового чека для пред'явлення в касу.

Сам чек представнику підприємства - одержувача готівкових коштів вже не повертається, оскільки передача чека в касу банку через особу, яка одержує гроші, забороняється.

Касир банку, який отримав грошовий чек, зобов'язаний:

- перевірити наявність підписів службових осіб банку, що мають право дозволяти видавання грошей, і тотожність цих підписів наявним зразкам;
- порівняти суму, проставлену на документі цифрами, з сумою, вказаною прописом;
- перевірити, чи є розписка про отримання грошей на документі;
- перевірити наявність даних про пред'явлення паспорта або іншого документа, що засвідчує особу одержувача грошей;

Якщо відповідальна особа до виїзду в банк сама зробить аналогічну перевірку свого чека, то, можливо, позбавить себе зайвих клопотів і гонитви на час за маршрутом банк - підприємство - банк.

Якщо чек оформлений без помилок, касир банку повинен в порядку черговості викликати клієнта в касу для отримання готівкових коштів. Він не буде викрикувати прізвище клієнта або найменування підприємства, а тим більше суму готівки, що належить до видачі, - це заборонено. Він назве номер чека - як правило, три його останні цифри. Нині у багатьох банках в операційних залах встановлене спеціальне табло, на якому висвічуються номери чеків. Запам'ятовувати номер чека не обов'язково - він вказується на контрольній марці, яка є у клієнта до моменту отримання грошей з каси банку.

Підійшовши до каси, клієнт повинен пред'явити касирові документ, що засвідчує його особу, і контрольну марку, яку касир банку залишає у себе. Після цього касир банку повинен:

- 1) спитати клієнта про суму грошей, яка вказана в чеку і підлягає видачі;
- 2) звірити номер контрольної марки з номером на чеку і наклеїти контрольну марку на чек;
- 3) підготувати суму грошей, порівняти суму видачі з сумою, вказаною в чеку, і відбити на обчислювальній машині, видати їх одержувачу і підписати витратний документ.

Якщо клієнт отримує гроші за кількома витратними документами з різних рахунків, касир видає гроші за кожним документом окремо.

Касирам забороняється в момент видачі грошей клієнтам здійснювати на вимогу останніх обмін грошей одного номіналу на інший.

Згідно з п. 2.6 Положення №637, вся готівка, що надходить на підприємство, має бути своєчасно у день її отримання та у повному обсязі оприбуткована до каси. Надходження готівки до каси оформляється прибутковим касовим ордером (далі - ПКО) типової форми №КО-1 (додаток 2 до Положення №637), підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства (п. 3.3 Положення №637).

Щоб готівка вважалася оприбуткованою, треба зробити запис у касовій книзі (додаток 5 до Положення №637) на підставі належним чином оформленого ПКО.

Порядок заповнення та користування грошовими чеками.

1. Сума чека цифрами та словами, а також дата видачі (місяць словами) заповнюється від руки ручкою.

2. У реквізиті «сума цифрами» вільні місця попереду і після суми повинні бути обов'язково прокреслені двома лініями.

3. Після слова «заплатить» вписується ручкою прізвище, ім'я та по батькові особи, на ім'я якої видається чек.

4. Сума словами повинна починатися обов'язково з самого початку рядка. Назва грошової одиниці (зазначається повністю «гривень» або скорочено «грн.») повинна бути вказана після суми словами так, щоб не залишилося вільного місця.

5. Чек підписується чекодавцем обов'язково ручкою.

6. Підписування чека до заповнення всіх його реквізитів категорично забороняється.

7. Будь-які виправлення тексту чека не дозволяються.

8. При наявності в представленні банку власником рахунку картці зі зразками підписів відмітки про те, що організація не має печатки, чеки приймаються банком без скріплення їх відбитком печатки.

9. Розписка в отриманні готівки забирається банком на зворотному боці чека.

10. Одночасно зі складанням чека повинні бути заповнені всі реквізити корінця чека.

11. Розписка в отриманні чека забирається власником рахунку на корінці чека.

12. Корінці сплачених та зіпсованих чеків чекодавець повинен зберігати не менше трьох років.

13. Власник рахунку при закритті рахунку повинен разом із заявою повернути установі банку чеківі книжки з невикористаними корінцями та чеками з вказаними номерами чеків.



Картка-завдання

до теми:

«Оформлення зразків готівкового чека. Оприбуткування готівки із банку».

Завдання 1.

Ви працюєте касиром на ТОВ «АЛЬПМОНТАЖ», яке знаходиться за адресою м. Хмельницький, вул. Миру 62, обслуговуючий банк ПАТ «ПриватБанк» договір №12345 від 16.07.11 р. р/р 12345678987654. Керівник підприємства Бондар Сергій Петрович. Підприємство має можливість здавати готівку в банк кожен день.

Вам необхідно встановити новий ліміт каси виходячи з наступних даних та заповнити Додаток 8 до Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, а також оформити Наказ по підприємству про встановлення ліміту каси:

Період	К-ть робочих днів каси	Сума готівкової виручки, грн	Видача готівки з каси
Січень	22	9000	2500
Лютий	21	8000	2000
Березень	23	9000	2000
Квітень	22	7000	2000
Травень	21	9000	2500
Червень	22	10000	2300
Липень	21	8000	2200
Серпень	22	9000	3000
Вересень	21	8000	3000
Жовтень	21	19500	3000
Листопад	21	12000	3100
Грудень	20	18000	3100

Вам необхідно отримати готівковий чек:

- Заява на отримання готівкового чека
- Заповнити грошовий чек згідно даних підприємства (Підстава: ЗП за жовтень 11000 грн.)

Завдання 2.

На підставі наведених даних заповнити грошовий чек:

Подавець чека: Профспілкова організація ПАТ «Темп»; № рахунку подавця чеку: 66788437682; сума 2700.00; дата: 09.09.16 р.; банк: Хмельницька філія Приватбанку; голова профспілки: Сидоренко О.Д.; головний бухгалтер: Сторожук О.М.; касир: Атаманчук Ю.В.; цілі витрат: - культурно-масова робота – 2000.00; - допомога на лікування – 500,00; - матеріальна допомога – 200,00.; Грошовий чек виданий на ім'я касира; право першого підпису належить голові профспілки Сидоренко О.Д.; право другого підпису належить головному бухгалтеру Сторожук О.М..

Документ, що засвідчує особу головного касира: паспорт НА 678430, виданий Хмельницьким МВУМВС 04.05.1984 р., 05.12.1973 р.н., що проживає за адресою: м. Хмельницький, вул.Зарічанська 22, кв.123.

Документ, що засвідчує особу головного бухгалтера: паспорт НБ 624937, виданий Хмельницьким МВУМВС 12.06.1990 р., 17.06.1976 р.н., що проживає за адресою: м. Хмельницький, вул.Камянецька 57, кв.36.

Документ, що засвідчує особу голови профспілки: паспорт НВ 190437, виданий Хмельницьким МВУМВС 22.11.1992 р., 12.02.1969 р.н., що проживає за адресою: м. Хмельницький, вул.Курчатова 2, кв.59.

КОРІНЕЦЬ ЧЕКА
Л Ж 9281295

НА _____ р.

ЧЕК ВИДАНИЙ _____

Підписи: _____

_____ (перший)

_____ (другий)

ЧЕК ОДЕРЖАВ _____ р.

_____ (підпис)

ГРОШОВИЙ ЧЕК

НА _____ (сума цифрами)

дата _____ (число, місяць, словами) _____ (рік цифрами) р.

ХМЕЛЬНИЦЬКА ФІЛІЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ "ПРИВАТБАНК"
МФО 315405 ЗАПЛАТИТИ
НИЧ М.А.

Місце печатки
подавця чека

_____ (кому)

_____ (сума словами)

_____ (підпис)

Л Ж 9281295

В КАСУ - контрольну марку

МІСЦЕ ДЛЯ
НАКЛЕЮВАННЯ
КОНТРОЛЬНОЇ
МАРКИ

ЧЕК ДІЙСНИЙ ПРОТЯГОМ 10 ДНІВ НЕ ВРАХОВУЮЧИ ДНЯ ВИДАЧІ

Цілі витрат	Сума

Підписи _____

Зазначену в цьому грошовому чеку суму одержав _____ (підпис)

ВІДМІТКИ, ЩО ЗАСВІДЧУЮТЬ ОСОБУ ОДЕРЖУВАЧА

Пред'явлений _____ № _____ (номер документа)

Виданий _____ (найменування установи, яка видала документ)

_____ (дата видачі документа) _____ р.

ПЕРЕВІРЕНО _____

ОПЛАТИТИ _____ р.

Контролер _____ (підпис)

Відповідальний виконавець _____ (підпис)

Сплачено Касир _____ (підпис)

ОПРИБУТКОВАНО
ЗА _____

КАСОЮ

Касовий ордер № _____

_____ р.

Головний (старший)
бухгалтер _____

_____ (підпис)

ПЛАН-КОНСПЕКТ Ур.3

КСР-1: Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки.

КСР-1-1. Ведення касових операцій з надходження готівки.

Тема уроку: Визначення курсової різниці та співвідношення офіційного курсу гривні до іноземної валюти.

Навчально-виховна мета: Навчитися визначати курсову різницю. Скласти та оформляти звіт касира в іноземній валюті

Тип уроку: Засвоєння та застосування нових знань та навиків.

Форма уроку: Урок виробничого навчання.

Матеріально-технічне забезпечення: Базове обладнання лабораторії інформаційних систем і технологій в обліку та комерційні діяльності

Дидактичне забезпечення: інструкційні картки, картки-завдання.

Література:

Місце проведення: Лабораторія інформаційних систем і технологій в обліку та комерційні діяльності.

ХІД УРОКУ

1. Організаційна частина – 5хв.

Привітання;

Перевірка наявності учнів та готовності їх до уроку;

Призначення чергових.

2. Вступний інструктаж – 45хв.

На попередньому уроці Ми з Вами познайомилися з готівковим чеком та правилами його оформлення. А сьогодні Ми з вами познайомимось з видачею готівки із каси за видатковими касовими ордерами.

Отож, **тема сьогоднішнього уроку:** Оформлення видавання готівки із каси підприємства за видатковими касовими ордерами

Перед тим, як розпочати вивчати нову тему, давайте пригадаємо матеріал попереднього уроку.

Опитування теми минулого уроку

5. *Хто видає чекову книжку?*

6. *Що необхідно для одержання чекової книги?*

7. *Які дії касира банку, при отриманні грошового чеку?*

8. *Як оприбутковується готівка?*

Ваші відповіді будуть враховані при виставленні загальної оцінки в кінці навчально-виробничої зміни.

З ваших відповідей видно, що ви добре засвоїли тему попереднього уроку, тож давайте перейдемо до вивчення нової теми уроку:

Переходимо до вивчення нової теми:

3. Виклад нового матеріалу:

Операції в іноземній валюті відображаються як в національній грошовій одиниці України, так і у валюті розрахунків і платежів за кожною іноземною валютою окремо. Для переведення іноземної валюти в національну використовується валютний курс,

Валютний курс - це курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

Операції в іноземній валюті слід відображати у валюті звітності, тобто перераховуючи суму в іноземній валюті у гривні із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції.

Якщо на дату балансу або на дату здійснення розрахунків валютний курс змінився, виникають курсові різниці.

Курсова різниця - різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах.

Тобто, якщо ми сьогодні купили валюту по одному курсу, а завтра курс змінився в ту чи іншу сторону, то вартість нашої валюти зміниться відповідно до зміни курсу. Наприклад купили долари по курсу 8,00, а завтра продали по 8,10, то ця різниця між курсами і буде курсовою різницею ($8,10 - 8,00 = 0,10$) і ми отримуємо дохід.

Курсова різниця може також виникати як різниця між курсом НБУ і курсом по якому ми купуємо або продаємо валюту. Офіційний курс (тобто курс НБУ) використовується для визначення балансової вартості валюти, звітності і т.д. Той курс по якому валюта придбається або продається устанавлюється на біржі (котирування валюти). При здійсненні обліку курсових різниць необхідно визначити:

1. Об'єкти обліку; ·
2. Балансову вартість валюти ·

3. Звітний період здійснення операцій

Відповідно до стандартів обліку, курсові різниці виникають або на дату проведення розрахунків, або на дату складання бухгалтерської звітності (на кінець кварталу).

Курсові різниці можуть бути **операційними** або **неопераційними**.

Операційні курсові різниці виникають у зв'язку з операційною діяльністю, а **неопераційні** – з інвестиційною або фінансовою діяльністю.

Прикладом операційних курсових різниць може бути залишок коштів на рахунку, або дебіторська (кредиторська) заборгованість, а неопераційних – по кредитах в іновалюті або заборгованість по фінансовій оренді. Об'єктами визначення курсових різниць є монетарні статті.

Монетарні статті - це статті Балансу про грошові кошти, а також про такі активи і зобов'язання, що будуть отримані або оплачені у фіксованій (визначеній) сумі грошей або їх еквівалентів.

Немонетарні статті - це статті, відмінні від монетарних.

Отже, **монетарні активи** - це власне гроші та їх еквіваленти, дебіторська заборгованість за відвантаженими товарами (роботи, послуги) за договорами, що передбачають грошову компенсацію, а також нетоварна заборгованість, яка передбачає повернення суми боргу грошовими коштами.

Монетарні пасиви - аналогічна заборгованість, що буде погашатися грошовими коштами. У випадку якщо активи або пасиви не відповідають критеріям монетарних, вони визнаються немонетарними статтями. До немонетарних статей відносяться запаси, основні засоби, нематеріальні активи, бартерні зобов'язання тощо.

Згідно з П(С)БО 21 "Вплив змін валютних курсів" визначення курсових різниць по монетарних статтях в іноземній валюті проводиться:

- 1) на дату здійснення розрахунків.
- 2) на дату балансу.

Відповідно до цього можна виділити чотири періоди, за які здійснюється перерахунок заборгованості в іноземній валюті для визначення курсових різниць. Це періоди між:

- датою відображення операції в бухгалтерському обліку і датою фактичного здійснення розрахунку;
- датою відображення операції в бухгалтерському обліку і датою складання бухгалтерської звітності за звітний період;
- датою складання бухгалтерської звітності за попередній звітний період і датою фактичного здійснення розрахунку;
- датою складання бухгалтерської звітності за попередній звітний період і датою складання бухгалтерського звіту за звітний період.

Розглянемо облік курсових різниць на прикладі.

На 31.03 п.р. залишок на балансі ТОВ наступні:

- долар США – 2800;
- кредиторська заборгованість
- 25000 євро;
- дебіторська заборгованість по експорту – 3500 доларів.

3.04 п.р. надійшли кошти від нерезидента – 1200 доларів.

Курси НБУ: 31.03 – долар – 8,2, Євро – 10,6; 03.04.12 – долар – 8,22, євро – 10,4; 30.06.12 – долар – 8,21, євро – 10,5

№	Дата	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	01.03.	Надійшли кошти від нерезидента	312	362	1200\$
					9864
2	03.04	Переоцінка дебіторської заборгованості (8,22-8,2)*3500	362	714	70
3	03.04	Переоцінка валютних коштів: 2800*(8,22-8,2)=56	312	714	56
4	30.06	Переоцінка валютних коштів на рахунку: (8,21-8,22)*4000	945	312	40
5	30.06	Переоцінка дебіторської заборгованості: (8,22-8,21)*2300	945	362	23
6	30.06	Переоцінка кредиторської заборгованості: (10,5-10,6)*25000	632	714	2500

Отже: курсові різниці виникають при коливаннях курсу валют НБУ на день здійснення господарської операції, або на дату балансу. Курсові різниці визначаються лише по монетарним статтям обліку.

ОФІЦІЙНИЙ ОБМІННИЙ КУРС ГРИВНІ – курс валюти, встановлений на певну дату НБУ як уповноваженим органом держави. Порядок встановлення та використання офіційного курсу гривні до іноземних валют регламентовано «Положенням про встановлення офіційного курсу гривні до іноземних

валют та курсу банківських металів», затвердженим постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 496, згідно з яким офіційний курс гривні до іноземних валют та банківських металів встановлюється:

а) щоденно – для вільно конвертованих валют для іноземних валют інших країн, які є головними зовнішньоекономічними партнерами України, і для банківських металів – золота, срібла, платини та паладію;

б) один раз на місяць – для спеціальних прав запозичення та інших іноземних валют.

Курс банківських металів визначається на підставі інформації про ціни на дорогоцінні метали, визначені (зафіксовані) учасниками Лондонської асоціації ринку дорогоцінних металів, учасниками Лондонського ринку платини та паладію та офіційного обмінного курсу гривні до долара США.

Офіційний курс гривні до іноземних валют та банківських металів починає діяти наступного дня після дня його затвердження. У разі, коли офіційний курс встановлено на останній робочий день тижня або на передсвятковий день, він діє протягом наступних вихідних чи святкових днів. Офіційний курс, встановлений в останній робочий день тижня або в передсвятковий день, починає діяти в перший робочий день наступного тижня чи в перший післясвятковий робочий день.

Встановлений Національним банком офіційний курс гривні до іноземних валют та банківських металів використовується резидентами та нерезидентами України для здійснення бухгалтерського обліку операцій з іноземною валютою та банківськими металами, а також валютних операцій з Державним казначейством України. Відповідно до існуючого в Україні валютного режиму, Національний банк не бере на себе зобов'язання здійснювати операції з купівлі-продажу іноземної валюти та банківських металів із суб'єктами валютного ринку за офіційним курсом.

Інформація про встановлені офіційні курси гривні до іноземних валют та банківських металів розміщується в мережі Інтернет, надсилається територіальним управлінням Національного банку, центральним органам виконавчої влади.

Якщо підприємство здійснює операції з готівкою в іноземній валюті, для відображення грошових операцій за кожним видом іноземної валюти ведеться окрема касова книга. У бухгалтерському обліку ці операції відображаються в окремому для кожного виду валюти Журналі № 1/1 за кредитом субрахунку 302 «Каса в іноземній валюті» рахунка 30 у кореспонденції з дебетом рахунків і Відомості № 1.1/1 за дебетом субрахунку 302 з розподілом сум за кредитом кореспондуючих рахунків.

У касі підприємства для відображення грошових операцій за кожним видом іноземної валюти ведеться окрема касова книга. Звіти касира ведуться за кожною валютою окремо. Дані зі звіту касира заносяться до бухгалтерських реєстрів у грошовій одиниці України. Одночасно ці самі записи відображаються в обліку в тій грошовій одиниці (долар США, євро та ін.), у якій фактично здійснювалась операція. Ці показники заносяться до облікових реєстрів у вигляді подвійного значення: над ризикою зазначається сума в іноземній валюті, під ризикою — її еквіваленту у грошовій одиниці України. Для аналітичного обліку ведуть картки, де відображається рух валюти за кожним її видом.

Для визначення еквівалента використовується офіційний курс гривні до іноземної валюти, який встановлює Національний банк України на дату здійснення кожної операції в іноземній валюті.

Після запису нової теми, закріпимо її.

Для цього я попрошу відповісти на мої запитання:

- Дайте визначення видаткового касового ордеру.
- Хто підписує видатковий касовий ордер?
- Які основні реквізити ВКО?
- Що перевіряє касир під час отримання ВКО з бухгалтерії?

З ваших відповідей видно, що тему ви засвоїли і можна переходити до самостійного виконання карток-завдань.

3. Поточний інструктаж – 200 хв.

- Перевірка готовності робочих місць та робочий стан ПК;
- Видача завдань учням;
- Нагадати про правила БП та дисципліни в лабораторії;
- Дозволити учням приступити до виконання завдання;
- Зробити обходи робочих місць з метою надання допомоги та порад;
- Відповідь на виникаючі запитання.

4. Заключний інструктаж – 20 хв.

- Зібрати виконані завдання;
- Зробити аналіз роботи всієї групи та окремих учнів протягом дня;
- Виставити та повідомити оцінки;
- Видати домашнє завдання;
- Прийняти робочі місця та лабораторію після прибирання її черговими.

Майстер в/н

(_____)

**Інструкційна картка до теми:
«Визначення курсової різниці. Співвідношення офіційного курсу гривні до іноземної
валюти.**

Складання звіту касира готівки в іноземній валюті».

Операції в іноземній валюті відображаються як в національній грошовій одиниці України, так і у валюті розрахунків і платежів за кожною іноземною валютою окремо. Для переведення іноземної валюти в національну використовується валютний курс,

Валютний курс - це курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

Операції в іноземній валюті слід відображати у валюті звітності, тобто перераховуючи суму в іноземній валюті у гривні із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції.

Якщо на дату балансу або на дату здійснення розрахунків валютний курс змінився, виникають курсові різниці.

Курсова різниця - різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах.

Тобто, якщо ми сьогодні купили валюту по одному курсу, а завтра курс змінився в ту чи іншу сторону, то вартість нашої валюти зміниться відповідно до зміни курсу. Наприклад купили долари по курсу 28,00, а завтра продали по 28,10, то ця різниця між курсами і буде курсовою різницею ($28,10 - 28,00 = 0,10$) і ми отримуємо дохід.

Курсова різниця може також виникати як різниця між курсом НБУ і курсом по якому ми купуємо або продаємо валюту. Офіційний курс (тобто курс НБУ) використовується для визначення балансової вартості валюти, звітності і т.д. Той курс по якому валюта придбається або продається устанавлюється на біржі (котирування валюти). При здійсненні обліку курсових різниць необхідно визначити:

4. Об'єкти обліку;
5. Балансову вартість валюти
6. Звітний період здійснення операцій

Згідно з П(С)БО 21 "Вплив змін валютних курсів" визначення курсових різниць по монетарних статтях в іноземній валюті проводиться:

- 1) на дату здійснення розрахунків.
- 2) на дату балансу.

Відповідно до цього можна виділити чотири періоди, за які здійснюється перерахунок заборгованості в іноземній валюті для визначення курсових різниць. Це періоди між:

- датою відображення операції в бухгалтерському обліку і датою фактичного здійснення розрахунку;
- датою відображення операції в бухгалтерському обліку і датою складання бухгалтерської звітності за звітний період;
- датою складання бухгалтерської звітності за попередній звітний період і датою фактичного здійснення розрахунку;
- датою складання бухгалтерської звітності за попередній звітний період і датою складання бухгалтерського звіту за звітний період.

Розглянемо облік курсових різниць на прикладі.

На 31.03 п.р. залишок на балансі ТОВ наступні:

- долар США – 2800;
- кредиторська заборгованість
- 25000 євро;
- дебіторська заборгованість по експорту – 3500 доларів.

3.04 п.р. надійшли кошти від нерезидента – 1200 доларів.

Курси НБУ: 31.03 – долар – 28,2, Євро – 30,6; 03.04.12 – долар – 28,22, євро – 30,4;
30.06.12 – долар – 28,21, євро – 30,5

№	Дата	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	01 03.	Надійшли кошти від нерезидента	312	362	1200\$
					9864
2	03.04	Переоцінка дебіторської заборгованості ($28,22 - 28,2$) * 3500	362	714	70
3	03.04	Переоцінка валютних коштів: $2800 * (28,22 - 28,2) = 56$	312	714	56

4	30.06	Переоцінка валютних коштів на рахунку: (28,21-28,22)*4000	945	312	40
5	30.06	Переоцінка дебіторської заборгованості: (28,22-28,21)*2300	945	362	23
6	30.06	Переоцінка кредиторської заборгованості: (30,5-30,6)*25000	632	714	2500

Отже: курсові різниці виникають при коливаннях курсу валют НБУ на день здійснення господарської операції, або на дату балансу. Курсові різниці визначаються лише по монетарним статтям обліку.

ОФІЦІЙНИЙ ОБМІННИЙ КУРС ГРИВНІ – курс валюти, встановлений на певну дату НБУ як уповноваженим органом держави. Порядок встановлення та використання офіційного курсу гривні до іноземних валют регламентовано «Положенням про встановлення офіційного курсу гривні до іноземних валют та курсу банківських металів», затвердженим постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 496, згідно з яким офіційний курс гривні до іноземних валют та банківських металів встановлюється:

а) щоденно – для вільно конвертованих валют для іноземних валют інших країн, які є головними зовнішньоекономічними партнерами України, і для банківських металів – золота, срібла, платини та паладію;

б) один раз на місяць – для спеціальних прав запозичення та інших іноземних валют.

Курс банківських металів визначається на підставі інформації про ціни на дорогоцінні метали, визначені (зафіксовані) учасниками Лондонської асоціації ринку дорогоцінних металів, учасниками Лондонського ринку платини та паладію та офіційного обмінного курсу гривні до долара США.

Офіційний курс гривні до іноземних валют та банківських металів починає діяти наступного дня після дня його затвердження. У разі, коли офіційний курс встановлено на останній робочий день тижня або на передсвятковий день, він діє протягом наступних вихідних чи святкових днів. Офіційний курс, встановлений в останній робочий день тижня або в передсвятковий день, починає діяти в перший робочий день наступного тижня чи в перший післясвятковий робочий день.

Встановлений Національним банком офіційний курс гривні до іноземних валют та банківських металів використовується резидентами та нерезидентами України для здійснення бухгалтерського обліку операцій з іноземною валютою та банківськими металами, а також валютних операцій з Державним казначейством України. Відповідно до існуючого в Україні валютного режиму, Національний банк не бере на себе зобов'язання здійснювати операції з купівлі-продажу іноземної валюти та банківських металів із суб'єктами валютного ринку за офіційним курсом.

Інформація про встановлені офіційні курси гривні до іноземних валют та банківських металів розміщується в мережі Інтернет, надсилається територіальним управлінням Національного банку, центральним органам виконавчої влади.

Якщо підприємство здійснює операції з готівкою в іноземній валюті, для відображення грошових операцій за кожним видом іноземної валюти ведеться окрема касова книга. У бухгалтерському обліку ці операції відображаються в окремому для кожного виду валюти Журналі № 1/1 за кредитом субрахунку 302 «Готівка в іноземній валюті» рахунка 30 у кореспонденції з дебетом рахунків і Відомості № 1.1/1 за дебетом субрахунку 302 з розподілом сум за кредитом кореспондуючих рахунків.

У касі підприємства для відображення грошових операцій за кожним видом іноземної валюти ведеться окрема касова книга. Звіти касира ведуться за кожною валютою окремо. Дані зі звіту касира заносяться до бухгалтерських реєстрів у грошовій одиниці України. Одночасно ці самі записи відображаються в обліку в тій грошовій одиниці (долар США, євро та ін.), у якій фактично здійснювалась операція. Ці показники заносяться до облікових реєстрів у вигляді подвійного значення: над ризикою зазначається сума в іноземній валюті, під ризикою — її еквіваленту у грошовій одиниці України. Для аналітичного обліку ведуть картки, де відображається рух валюти за кожним її видом.

Для визначення еквівалента використовується офіційний курс гривні до іноземної валюти, який встановлює Національний банк України на дату здійснення кожної операції в іноземній валюті.

Картка - завдання
до теми:
«Визначення курсової різниці.
Співвідношення офіційного курсу гривні до іноземної валюти.
Складання звіту касира готівки в іноземній валюті».

Завдання 1. За даними операціями з валютною готівкою необхідно:

1. Визначити вартість валюти за діючим курсом.
2. Визначити суму курсової різниці.
3. Визначити обороти та залишки

Курс долара на 11.11.16 = 26,60 грн., 12.11.16 = 26,80 грн.

Зміст операції	Дебет		Кредит	
	\$	Грн.	\$	Грн.
Залишок на початок дня	3066	?		
12.11.16р. зараховано виручку від покупців	10200	?		
12.11.16р. прийнято валютну готівку	810	?		
12.11.16р. переказано постачальникам			5110	?
Курсова різниця	X	?	X	?
Разом за день	?	?	?	?
Залишок на кінець дня	?	?		

Завдання 2. Підприємство подало заяву до банку на придбання 2400 дол. за договірним курсом МБВР 25,35 грн./ \$1. Курс НБУ на дату надходження валюти склав 25,2грн./\$1. Комісійна винагорода банку дорівнює 50 грн. Відобразимо ці події в обліку. Перш за все треба визначити суму гривень, необхідних для придбання валюти у розмірі 2400 дол.

Сума гривень, необхідних для придбання валюти, складається із:

суми гривень, що платяться за придбання самої валюти за комерційним курсом МБВР;

комісійної винагороди банку.

Таблиця 2.

N	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.	ВД, грн.	ВВ, грн.
		дебет	кредит			
1	2	3	4	5	6	7
1	Переказ гривень на придбання 2400 дол.	333	311	?	—	—
2	Зарахування придбаної валюти на рахунок підприємства по курсу НБУ 25,2 грн./дол.	312	333	2400\$ ----- ?	—	—
3	Переказ комісійного збору банку	685	333	50,0	—	—
4	Списання комісійного збору на витрати	92	685	50,0	—	50,0
7	Віднесена на витрати різниця між курсом НБУ та курсом МБВР на дату придбання валюти	949	333	?	—	—

Завдання 3. За даними операціями визначити вартість валюти в гривнях за вказаним курсом. Визначити курсову різницю

Зміст операції	Дебет		Кредит	
	\$	Грн.	\$	Грн.
Залишок на початок дня	100	2600		
Операції за 20 листопада 2016р. (курс 1\$=25,90 грн.)				
Зараховано в погашення заборгованості від фабрики «ЛегПром»	300	?		
Курсова різниця	X	?	X	?
Разом за день	?	?	?	?
Залишок на кінець дня	?	?		
Залишок на початок дня	?	?		
Операції за 21 листопада 2016р. (курс 1\$=26,05грн.)				
Видано підзвіт валютну готівку			50	?
Курсова різниця	X	?	X	?
Разом за день	?	?	?	?
Залишок на кінець дня	?	?		

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

1. Оформити договір про індивідуальну матеріальну відповідальність касира на підприємстві.

2. На основі журналу господарських операцій, виконати наступ:

2.1. Проставити кореспонденцію рахунків.

2.2. Оформити грошовий чек на отримання готівки в касу підприємства.

2.3. Заповнити прибуткові касові ордери та видаткові касові документи до кожної господарської операції

2.4. Оформити журнал реєстрації касових документів за типовою формою № КО-3а.

2.5. Оформити заяву на переказ готівки.

2.6. Оформити платіжну відомість.

2.7. Оформити бланк касової книги та звіт касира.

2.8. Заповнити журнал-ордер №1 та відомість №1 за рахунком №30 «Каса», в якому необхідно визначити залишок готівки в касі на кінець відповідного періоду.

3. Скласти та оформити Акт інвентаризації каси підприємства.

Список рекомендованої літератури

1. Бобров В.Я. Основи ринкової економіки і підприємництва: Підручник. – К.: Вища шк, 2003. – 719 с.
2. Бутинця Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник /. – 3-є вид., перероб. і доп. – Житомир:ЖІТІ, 2001. – 672 с.
3. Васильчук М.В., Винокурова Л.Е., Тесленко М.Я. Основи охорони праці: Підручник. – К.: Просвіта, 1997. – 208 с.
4. ДНАОП 0.00-1.31-99 Правила охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин
5. Житецький В.Ц. Охорона праці користувачів комп'ютерів. Львів «Афіша», 2000
6. Закон № 996 – Закон України від 16.07.99 «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»
7. Закон України «Про охорону навколишнього середовища». – К.: Право, 1997
8. Закон України «Про охорону праці»
9. Законодавство України про охорону праці (збірник нормативних документів).
10. Примакова О. «Трудовое законодательство: нормативная база» сост. – 2-ое издание: переработанное и дополненное, – Харьков: Фактор, 2003
11. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку № 1, 2, 3, 4, 5, 6
12. Терентьева А.В. Практична бухгалтерія в прикладах та задачах, К.: «Генеза», 2000
13. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність. – К.: Алерта, 2008
14. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. Посібник/ Вид. 3-тє, перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2000
15. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку 2001: Навч. Посібник / За ред.. М.В. Кужельного. – 6-те вид. – К.: А.С.К., 2001
16. Костюк Д. Бухгалтерський облік на малих підприємствах згідно з П(С)БО. – 5-те вид., доп. І перероб. – Х.: Фактор, 2002
17. Чабанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004
18. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. За ред.. Р.Л.Хомяка, В.І.Лемішовського. – Львів:Національна учнівська «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2006 – 1088 с.
19. Мякота В., Рудяк Ю., Кузнецов В. Касові операції. – Х.: Фактор, 2007 – 304с.
20. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін.. Теорія бухгалтерського обліку: Навч.посібник. Видання 6-те, доповнене. – К., Алента – 2010. – 401с.

**Критерії кваліфікаційної атестації випускників
Професія: 4211 касир (на підприємстві, в установі,
організації)**

Кваліфікація: касир (на підприємстві, в установі, організації)

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	Учень (слухач) має недосконалі базові загальні знання із технології касових операцій, основ бухгалтерського обліку. Знання потребують структурованої підтримки та постійного коригування.	1	Учень (слухач) має недосконалі базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання з оформлення касових операцій під безпосереднім керівництвом. Навички учня потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень (слухач) має базові загальні знання із технології касових операцій, основ бухгалтерського обліку, правил і норм охорони праці. Знання учня потребують структурованої підтримки та постійного коригування.	2	Учень (слухач) має загальні навички і здатний під безпосереднім керівництвом відтворювати окремі фрагменти завдання з обліку касових операцій на підприємстві. Навички учня потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень (слухач) має базові загальні знання із технології касових операцій; основ бухгалтерського обліку; комп'ютеризації облікової інформації; правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни. Знання потребують структурованої підтримки та постійного коригування.	3	Учень (слухач) має базові загальні навички, здатний під безпосереднім керівництвом відтворювати окремі фрагменти завдання з обліку касових операцій на підприємстві та комп'ютеризації облікової інформації. Навички учня потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень (слухач) має досить обмежений обсяг знань, які є, в основному, загальними за характером і пов'язані з веденням касових операцій, комп'ютеризацією облікової інформації; правилами і нормами охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.	4	Учень (слухач) має досить обмежений обсяг навичок і компетенцій, які є, в основному, загальними за характером з умінням виконувати частину навчально-виробничого завдання, пов'язаного з веденням касових операцій, та частину операцій зі створення касових документів за допомогою ПК.

Бали	Знає	Бали	Уміє
	Застосовує знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Результат роботи відповідає мінімальним якісним і кількісним показникам рівня кваліфікації. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого вдосконалення через досвід роботи або навчання.
5	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, розуміє основний навчальний матеріал: ведення касових операцій, форми касових документів, правила прийняття, видачі, обліку і збереження готівкових коштів, інших грошових документів і більш широкі компетенції щодо складання звіту касира; комп'ютеризація облікової інформації; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни. Учень (слухач) без достатнього розуміння відтворює частину навчального матеріалу, але при цьому допускає помилки, які може виправити частково. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Застосовує знання під керівництвом у контрольованому середовищі.	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції, виконує переважну більшість операцій, необхідних при виконанні робіт: ведення касових операцій, оформлення касових документів, прийняття, видачу, здійснення обліку та збереження готівкових коштів, складання звіту касира; створення касових документів за допомогою ПК. Результат роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників, передбачених кваліфікацією. При виконанні робіт допускає помилки, які може виправити частково. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
6	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, відповідає правильно, але недостатньо осмислено, без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал. Може частково порівнювати, узагальнювати, робити висновки. При відповіді допускає значну кількість помилок, які може частково виправити. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	6	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції, може самостійно виконувати переважну більшість операцій при розв'язанні завдань. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі, наприклад, оформляє прибуткові касові ордери і

Бали	Знає	Бали	Уміє
			видаткові касові документи, звіт касира. Допускає помилки, які частково може виправити під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Учень (слухач) має широкі загальні та базові знання, самостійно з розумінням відтворює суть основних положень навчального матеріалу. Може застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні навчальні дії. Має базові теоретичні знання зі складання звіту касира, визначення ліміту залишків готівки в касі; правила зберігання готівкових коштів та касових документів, ведення журналів реєстрації та обліку касових операцій. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, але містить неточності та недостатньо обґрунтована. При відповіді допускає несуттєві помилки, які самостійно виправляє. Відповідає за своє навчання.	7	Учень (слухач) має конкретні практичні навички, може з розумінням самостійно виконувати переважну більшість касових операцій. Уміє наводити окремі власні приклади, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях. Наприклад, уміє правильно оформити первинні касові документи, звіт касира. Визначається здатністю виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики й потребує подальшого удосконалення.
8	Учень (слухач) має конкретні базові теоретичні знання, які є достатньо повними. Аналізує, встановлює зв'язки і залежність між фактами, робить висновки. Відповідь учня – повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями. Достатньо знає нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів, оформлення одержання і здачі готівки в установах банку, ведення та облік	8	Учень (слухач) має конкретні практичні навички, з розумінням самостійно виконує всі прийоми правильного ведення касових операцій. Самостійно планує та виконує навчально-виробничі завдання. Достатньо усвідомлено користується комп'ютерними програмами. При виконанні робіт допускає несуттєві помилки, які може виправити.

Бали	Знає	Бали	Уміє
	касових операцій з використанням комп'ютерних програм. Користується додатковою інформацією. Прагне виконувати більш складні завдання, але епізодично. Відповідає за своє навчання.		Визначається здатність виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики при виконанні робіт..
9	Учень (слухач) має широкі загальні та базові знання, самостійно відтворює основний навчальний матеріал у межах програми. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, систематизує інформацію, аргументує свою точку зору, робить висновки. Виявляє особливу допитливість при вивченні матеріалу. Користується довідковою інформацією. Його відповідь у цілому правильна, достатньо обґрунтована. Самостійно використовує теоретичні знання під час вирішення завдань з виробничими ситуаціями з незначною допомогою викладача. При відповіді допускає несуттєві помилки які виправляє самостійно. Відповідає за своє власне навчання.	9	Учень (слухач) має широкі конкретні практичні навички правильно виконує всі прийоми ведення касових операцій. Застосовує навички при виконанні практичних завдань у типових умовах, вільно володіє обліковою інформацією на персонального комп'ютера. При виконанні робіт допускає несуттєві помилки, які самостійно виправляє. Визначається здатністю виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики при виконанні робіт.
10	Учень (слухач) має глибокі і міцні знання, застосовує їх у нестандартних ситуаціях, розв'язує проблемні питання, ставить перед собою цілі для вивчення матеріалу. Учень (слухач) виявляє початкові творчі здібності. Оцінює окремі нові факти, ідеї. Знаходить потрібну інформацію в додатковій літературі, користується усіма видами документації, які передбачені програмою. Судження його логічні та достатньо обґрунтовані. Виявляє епізодичне бажання до виконання більш складних завдань, рецензування відповідей інших учнів (слухачів).	10	Учень (слухач) має глибокі практичні навички, правильно виконує всі прийоми з ведення касових операцій і комп'ютеризації облікової інформації. У процесі роботи може допускати окремі неточності, які вирішує незалежно. Має практичний досвід у роботі у простих ситуаціях.

Бали	Знає	Бали	Уміє
	Здатний до самокерування при навчання.		
11	Учень (слухач) має конкретні узагальнені системні знання навчального матеріалу в повному обсязі, вільно висловлює власні судження і переконливо їх аргументує, знаходить джерело інформації, аналізує одержану інформацію і використовує її відповідно до мети і завдань власної пізнавальної діяльності. Визначається здатністю застосовувати спеціальні знання. Послідовно розвиває творчі здібності. Здатний застосовувати спеціальні знання в нестандартних ситуаціях, розуміє суть проблем. Практичні завдання виконує в повному обсязі. При відповіді допускає несуттєві помилки, які самостійно виправляє. Здатний до самокерування при навчанні.	11	Учень (слухач) має конкретні практичні навички, правильно виконує всі прийоми ведення касових операцій за допомогою персонального комп'ютера згідно з кваліфікаційною характеристикою. Учень (слухач) використовує набуті знання і вміння для вирішення нестандартних ситуацій, розуміє суть проблем і пропонує їх вирішення, забезпечує високий рівень організації праці. Правильно та усвідомлено застосовує спеціальні навички та компетенції. Вирішує проблеми незалежно. Здатний до самокерування, самоконтролю виробничих дій. Має практичний досвід роботи як у простих, так і частково у виняткових ситуаціях. Здатний до самокерування.
12	Учень (слухач) має значні системні повні знання навчального матеріалу, самостійно знаходить і користується джерелами додаткової інформації, оцінює та аналізує її, робить аргументовані висновки. Учень (слухач) виявляє неординарні, творчі здібності при засвоєнні навчальної програми, самостійно обирає методи, засоби і прийоми для вивчення матеріалу; розвиває власні обдарування і нахили на основі глибоких і міцних знань. Здатний до самокерування при навчанні.	12	Учень (слухач) має значні практичні навички, правильно виконує всі прийоми ведення касових операцій за допомогою персонального комп'ютера згідно з кваліфікаційною характеристикою. Визначає здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції у вирішенні проблем незалежно. Вміє бездоганно виконувати нестандартні завдання. Забезпечує високий рівень організації праці. Має практичний досвід як у простих, так і у виняткових ситуаціях.