|  |
| --- |
| **ТЕМА**  **3** |

**ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З ГРОШОВИМИ КОШТАМИ**

# ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ТЕМИ

## **3.1 Надходження безготівкових коштів**

Документ «Надходження на банківський рахунок» призначений для обліку надходження безготівкових коштів на банківський рахунок організації по виписці банку.

У документі можуть бути вказані такі види господарських операцій:

1. «*Оплата від покупця*» – призначена для відображення надходження безготівкових грошових коштів від покупця. При цьому необхідно буде вибрати той договір, у якого встановлений вид «з покупцем», «з комісіонером» або «з комітентом». При проведенні документа буде визначено стан розрахунків за договором і яка сума автоматично розділиться на аванс і оплату.
2. «*Повернення від постачальника*» – вказується при надходженні безготівкових грошових коштів, повернутих постачальником. Договір необхідно вибрати той, у якого встановлений вид «з постачальником», «з комісіонером» або «з комітентом».
3. «*Розрахунки за кредитами і позиками*» – вказується при надходженні безготівкових грошових коштів за кредитами і позиками. Договір треба вибрати той, у якого встановлений вид «інше».
4. «*Інші розрахунки з контрагентами*» – вказується для реєстрації інших розрахунків за договорами з контрагентами.
5. «*Інкасація*» – вказується для зарахування на поточний рахунок грошових коштів, раніше зданих на інкасацію в торговельних точках

організації.

1. «*Купівля/продаж валюти*» – використовується для реєстрації факту зарахування придбаних валютних коштів на валютний рахунок або надходження коштів за продану валюту на гривневий рахунок.
2. «*Надходження коштів від ФСС*» – використовується при надходженні грошових коштів від ФСС.
3. «*Надходження від продажів по платіжних картах і банківських кредитах*» – використовується при надходженні коштів від банку по роздрібних продажах, вчиненим за платіжними картками або за банківськими кредитами, наданими банком роздрібним покупцям. Сума оплати послуг банку відноситься на витрати.
4. В інших випадках вибирається операція «*Інше надходження*».

## **3.2 Вибуття безготівкових грошових коштів**

Документ «Платіжне доручення» призначений для формування друкованої форми платіжного доручення, а також для підготовки інформації до вивантаження даних в програму Клієнт банку.

Ввести новий документ можна в розділі «Банк і каса».

Склад реквізитів у формі документа може бути різним, залежно від того, чи оформляється документом перерахування податкового платежу або, наприклад, оплата постачальнику.

Якщо формування платіжного доручення та введення даних для відображення в обліку списання грошових коштів рознесені в часі або по виконавцях, то спочатку рекомендується сформувати документ «Платіжне доручення» і заповнити відомості, необхідні для передачі в банк.

Якщо оформленням платіжних доручень та реєстрацією виписки банку займається одна людина, а також якщо на момент оформлення платіжного доручення відомі всі дані для відображення в обліку, послідовність дій може бути наступна:

1. Сформувати документ «Платіжне доручення» і заповнити відомості, необхідні для передачі в банк.
2. З документа «Платіжне доручення» створити документ списання за посиланням «Ввести документ списання з банківського рахунку» і заповнити реквізити списання. При цьому потрібно проконтролювати, щоб в документі списання був знятий прапорець «Підтверджено випискою банку».

При реєстрації виписки банку в документі списання, створеному раніше на підставі платіжного доручення, встановлюється прапорець «Підтверджено випискою банку» і документ проводиться. Реквізити операції списання були заповнені раніше при оформленні платіжного доручення, тому немає необхідності відкривати документ списання і перевіряти введені дані.

Після заповнення платіжного доручення можна роздрукувати платіжне доручення по кнопці «Друк». Документ зберігається по кнопці «Провести і

закрити».

Документ не формує проводок.

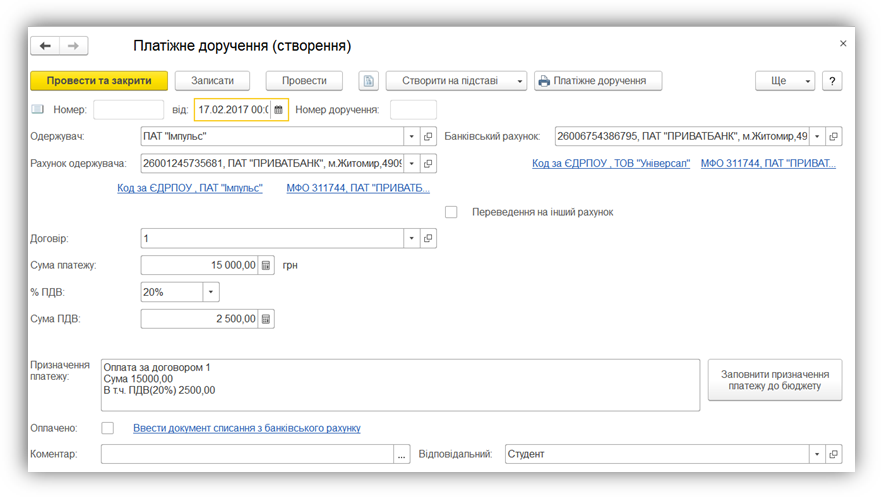
Якщо платіжне доручення оформляється на перерахування податку або іншого платежу до бюджету, «Призначення платежу» можна заповнити автоматично по кнопці «Заповнити призначення платежу до бюджету».

Документ «Списання з банківського рахунку» призначений для обліку списання безготівкових коштів. На підставі даного документа також можна створити документ «Платіжне доручення.

Документами «Списання з банківського рахунку» відображаються наступні види господарських операцій:

1. «*Оплата постачальнику*» – призначена для відображення розрахунків з постачальником. Договір необхідно вибрати той, у якого встановлений вид «з постачальником», «з комітентом» або «з комісіонером».
2. «*Повернення покупцю*» – використовується для відображення повернення безготівкових коштів покупцеві. Договір необхідно вибрати той, у якого встановлений вид «з покупцем», «з комітентом» або «з комісіонером».
3. «*Перерахування податків/внесків по заробітній платі*» – використовується для відображення факту сплати податків. Для виконання операції необхідно вказати рахунок обліку розрахунків по перерахованому податку, значення аналітики, обраного для цього рахунку, і статтю руху грошових коштів. Перерахування податку можна виконати одночасно за кількома статтями податкової декларації у разі коли податок перераховується одному контрагенту і обліковується на одному рахунку.
4. «*Розрахунки за кредитами і позиками*» – призначена для відображення витрат безготівкових коштів за кредитами і позиками. Договір необхідно вибрати той, у якого зазначено вид «інше».
5. «*Інші розрахунки з контрагентами*» – призначена для відображення списання коштів за договорами з контрагентами в інших випадках.
6. «*Переказ на інший рахунок організації*» – вказується при перерахуванні грошових коштів на інший рахунок організації, включаючи розрахункові, валютні та спеціальні рахунки.
7. «*Перерахування заробітної плати*» – вказується при списанні коштів з одного рахунку на перерахування заробітної плати. У табличній частині «Перерахування заробітної плати» необхідно вказати документи виду «Зарплата до виплати організації», за якими перераховуються кошти.
8. «*Купівля/продаж валюти*» – використовується для реєстрації факту перерахування валютних коштів для продажу або перерахування гривневих коштів для покупки валюти.
9. «*Перерахування підзвітній особі*» – встановлюється в разі оформлення операції з перерахування коштів підзвітній особі. При оформленні даної операції необхідно з довідника «Фізичні особи» вибрати підзвітну особу, якій видаються кошти.
10. В інших випадках вибирається операція «*Інше списання*».

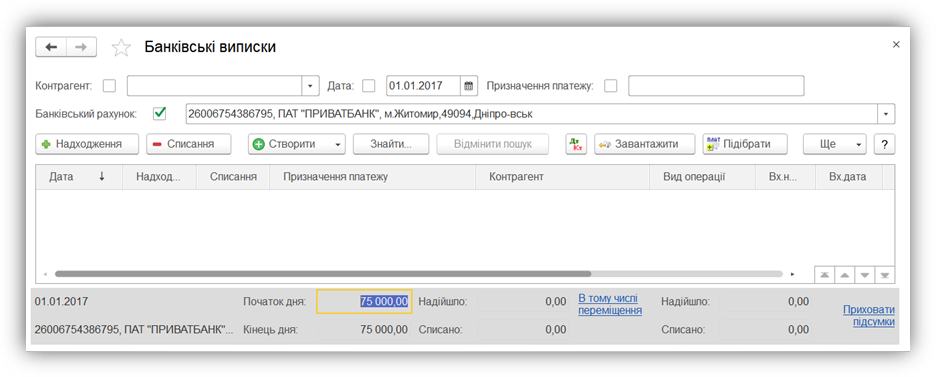
***Приклад:*** Оформіть Платіжне доручення (Банк і каса → Платіжні доручення) на оплату постачальнику «Імпульс» на 15 000,00 грн. Прапор «Оплачено» не встановлюйте (Рис. 53).



## Рис. 53

### 3.3 Аналіз і проведення оплат за день

Кожен документ відображає лише одну операцію – один рух грошових коштів. Тому для полегшення роботи в програмі передбачена спеціальний журнал «Банківські виписки» (Рис. 54). Вона призначена для реєстрації операцій надходження грошових коштів на розрахунковий рахунок організації та перерахування грошових коштів з розрахункового рахунку організації при отриманні з банку виписки за довільний період (день).



## Рис. 54

У журналі показується список всіх створених користувачем документів надходження та списання грошових коштів. Можна проводити швидкий відбір за організацією та банківським рахунком, а також за датою, контрагентом і призначенням платежу.

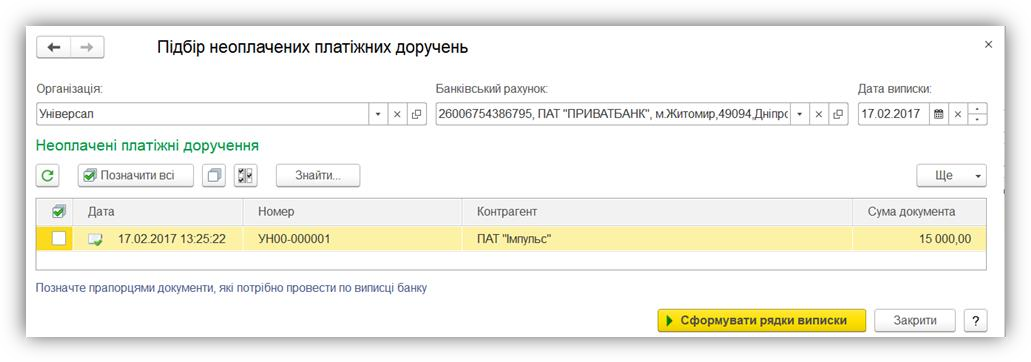
У нижній частині журналу виводиться інформація про суми надходження та списання коштів за день, залишки на початок і кінець дня. Зокрема, наводиться сума за документами переміщення грошових коштів, які не відображаються в журналі, але впливають на залишок рахунків обліку грошових коштів на банківських рахунках організації:

* Списання з банківського рахунку, операція Переказ на інший рахунок організації,
* Прибутковий касовий ордер, операція Одержання готівки в банку,
* Видатковий касовий ордер, операція Внесок готівкою в банк.. Щоб додати нову виписку необхідно натиснути кнопку «Додати» в командній панелі форми обробки. Для кожної виписки вказується організація, розрахунковий рахунок і дата виписки.

За посиланням В тому числі переміщення можна переглянути список документів. При необхідності можна скоригувати суми документів.

Надходження та списання безготівкових коштів вводяться в банківську виписку автоматично з допомогою завантаження даних з програми Клієнт банку

Користувач також може відображати надходження та списання коштів на підставі виписки банку вручну. При надходженні виписки рахунку з банку користувач відкриває журнал банківських виписок і вводить документи надходження і (або) списання за кнопками + Надходження і — Списання.



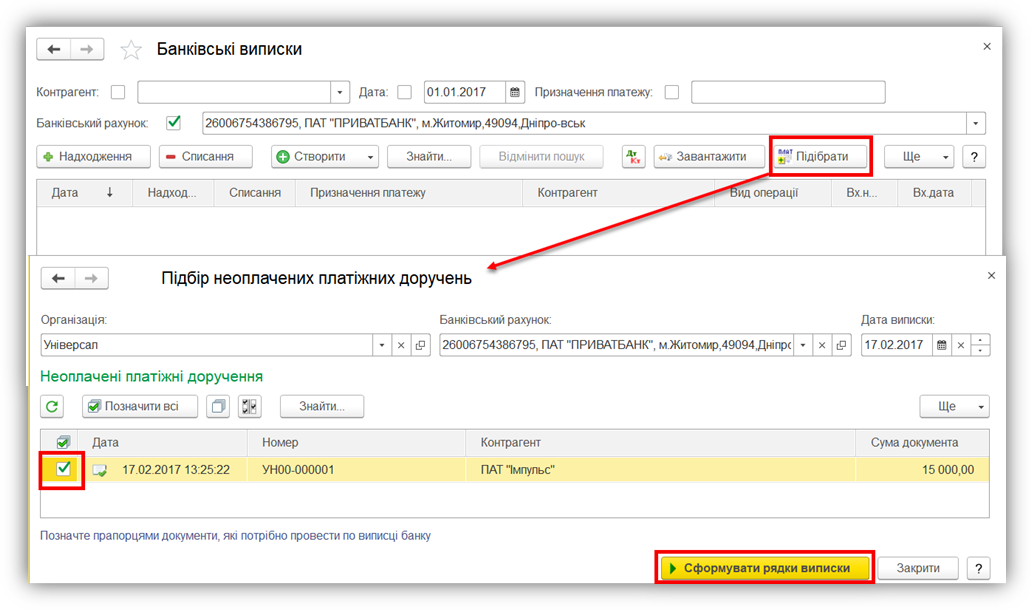
## Рис. 55

На верхній частині документа по кнопці «Підібрати» відкривається список неоплачених платіжних доручень з можливістю сортування за номером банківського рахунку та датою (Рис. 55). По кнопці «Сформувати рядки виписки» автоматично формують документи списання.

Кнопки (Дт / Кт) в формі «Банківські виписки» дозволяють переглянути проводки з бухгалтерського та податкового обліку, сформовані всіма документами, що входять в виписку.

***Приклад:*** Створіть документ «Списання з банківського рахунку» за допомогою підбору неоплачених платіжних доручень (Банк і каса →

Банківські виписки) (Рис. 56).



## Рис. 56

**3.4 Облік готівкових коштів**

До основних операцій з готівкою відносять:

* Надходження готівки в касу – «Прибутковий касовий ордер» (ПКО),
* Видача готівки з каси – «Видатковий касовий ордер» (РКО).

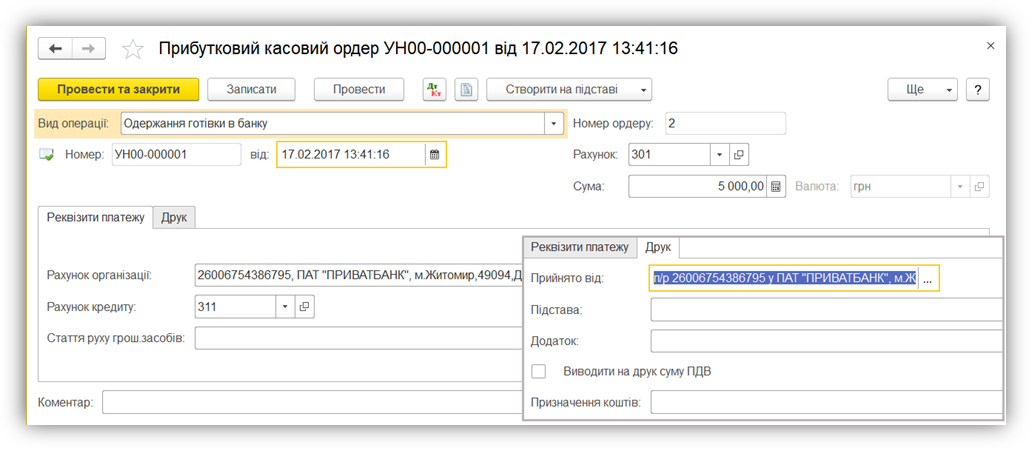
За допомогою реквізиту *Рахунок обліку* визначається валюта операції:

* 301 рахунок – суми відображаються в гривні
* 302 рахунок – стає доступним реквізит *Валюта*, в якому потрібно вказати іноземну валюту.

Реквізит *Стаття РГК* – стаття руху грошових коштів.

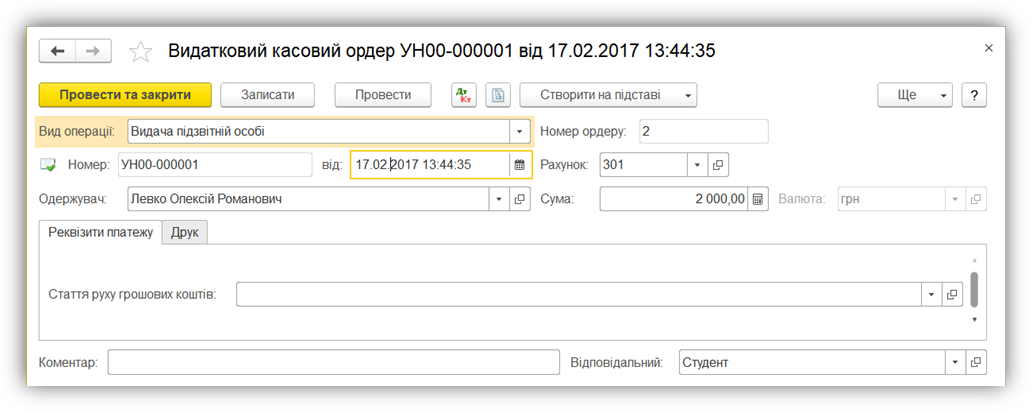
Реквізиту «*Призначення коштів*» використовується для формування звітів про цільове використання готівкових коштів.

***Приклад:*** Оприбуткуйте з розрахункового рахунку в касу організації кошти (Банк і каса → Прибуткові касові ордери) в сумі 5 000,00 грн (Рис. 57).



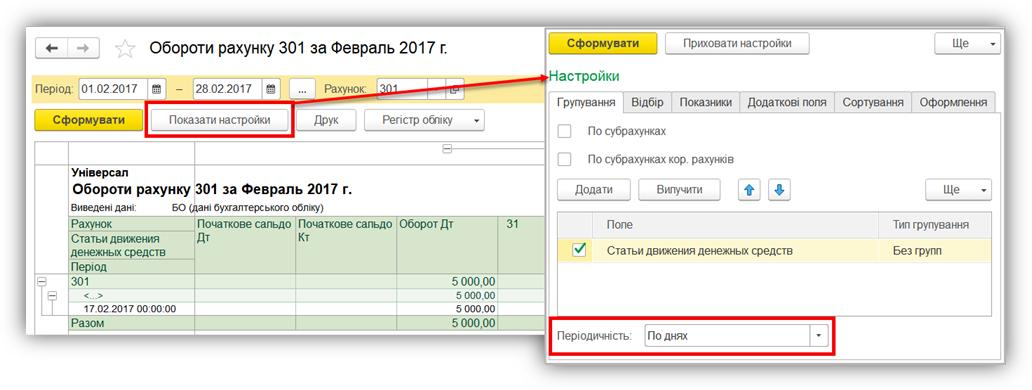
## Рис. 57

***Приклад:*** Видайте з каси (Банк і каса → Видаткові касові ордери) 2 000,00 грн підзвіт співробітнику Левко (Рис. 58).



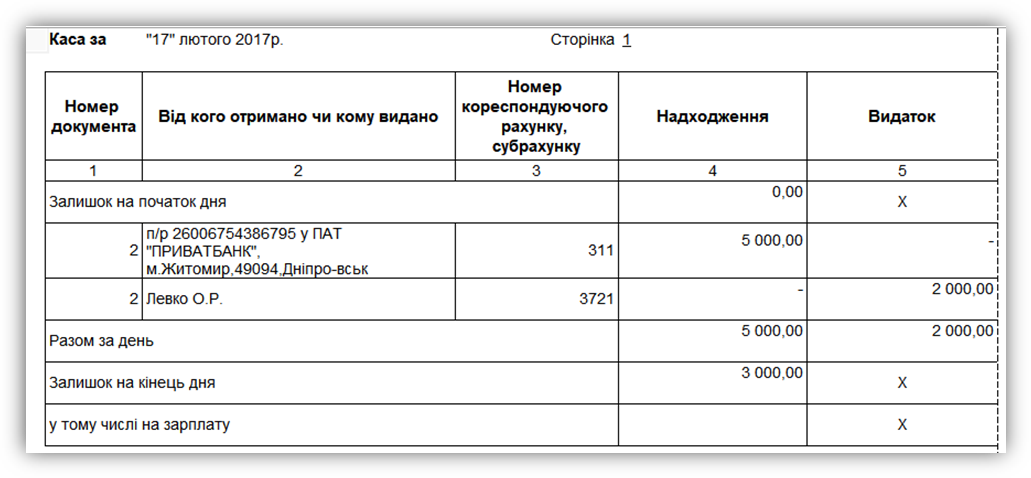
## Рис. 58

***Приклад:*** Проведіть аналіз рахунка 301 (Звіти → Обороти рахунку) за поточний місяць з деталізацією по дням (Рис. 59).



## Рис. 59

***Приклад:*** Сформуйте касову книгу (Банк і каса → Касова книга) за день проведених операцій (Рис. 60).



*Рис. 60*