**Облік касових операцій**

 **План**

**1). Сутність та види кас.**

**2). Синтетичний та аналітичний облік касових операцій.**

**Каса – відокремлений структурний підрозділ підприємства призначений для тимчасового зберігання готівкових коштів та здійснення розрахунків.**

**Види кас:**

**Операційна – призначена для проведення розрахункових операцій з клієнтами і обладнюються касовими апаратами чи реєстраторами розрахункових операцій.**

**Каса підприємства – обладнюються вогнестійкими сейфами і сигналізація ми.**

**Ліміт каси – це встановлений залишок грошових коштів у касі на кінець дня.**

**Ліміт залишку коштів у касі підприємство визначає самостійно заповнюючи у банку заяву,якщо заява не написана ліміт коштів у касі банк визначає самостійно для кожного підприємства. Вкінці робочого дня уся готівка з каси понад встановленого ліміту повинна бути здана у банк у встановлений строк.**

 **За використання готівки не за призначенням на підприємство накладаються штрафні санкції,за перевищення встановленого ліміту залишку готівки в касі ,за не оприбуткування готівки в касі, за не встановлення лімітів залишків в касі, за перевищення встановлених термінів використання готівки виданої під звіт, за здійснення розрахунків без оформлення відповідних документів.**

 **Надходження готівки в касу підприємства оформляється прибутковим касовим ордером; видача готівки видатковим касовим ордером. Обидва документи оформляються в одному примірнику.**

 **Прибутковий касовий ордер складається з двох частин: ордера і квитанції;**

**Ордер залишається в касира до моменту оформлення касового звіту. Квитанція є відривною і видається на руки клієнта.**

 **Для обліку касових операцій використовують рахунок 30(каса),який має такі субрахунки 301- каса в національній валюті, 302 – каса в іноземній валюті.**

**Надходження грошей відображається за дебетом, а видача грошей за кредитом. Усі операції, що відбулися в касі підприємства записуються в касову книгу у день їх здійснення. Записи в косовій книзі здійснюються в двох примірниках через кальку. Аркуші у касовій книзі мають бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою підприємства та кількість їх засвідчина підписами керівника та головного бухгалтера. Виправлення в касовій книзі не допускається. Зроблені виправлення засвідчуються підписами касира і головного бухгалтера.**

**Облік касових операцій на підприємстві оформляється такою кореспонденцією рахунків.**

**Табличка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Зміст господарських операцій** | **кориспонденція** |
|  |  | **дебет** | **кредит** |
| **1** | **Отримано грошові кошти від покупців** | **30** | **31** |
| **2** | **Отримано кошти в касу від підзвітної особи** | **30** | **372** |
| **3** | **Отримано кошти від мат. Відповідальних осіб на відшкодування матеріальних збитків** | **30** | **375** |
| **4** | **Виплачена заробітна плата працівникам** | **66** | **30** |
| **5** | **Видано кошти підзвітним особам** | **372** | **30** |
| **6**  | **Здано кошти на банківський рахунок** | **31** | **30** |
|  |  |  |  |