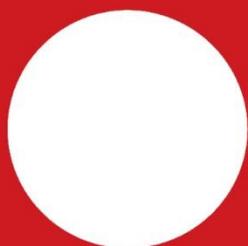




ПРОГРАМНІ ПРОДУКТИ MASTER
сучасні конфігурації та галузеві рішення

**ОБЛІК
КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ
В ПРОГРАМНОМУ
ПРОДУКТІ
MASTER
(RMD-клієнт)**



ЗМІСТ

| | |
|--|-----------|
| НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ | 4 |
| НАЛАШТУВАННЯ ВЕДЕННЯ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ЗА ДЕКІЛЬКОМА КАСАМИ | |
| ПАРАМЕТРИ КАСИ | 6 |
| ВИДАЧА ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ | 8 |
| РУЧНЕ ФОРМУВАННЯ ВИДАТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРУ | 8 |
| ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ЩОДО ПОТРЕБ НА ГОСПОДАРСЬКІ ВИТРАТИ | 10 |
| ФОРМУВАННЯ ЗАЯВКИ НА ВИДАЧУ ГРОШОВИХ КОШТІВ | 11 |
| ФОРМУВАННЯ ВИДАТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРУ НА ПІДСТАВІ ЗАЯВКИ | 13 |
| ОПРИБУТКУВАННЯ ПРИДБАНИХ ТМЦ | 14 |
| ФОРМУВАННЯ АВАНСОВОГО ЗВІТУ НА ПІДСТАВІ ЗАЯВКИ | 17 |
| ОТРИМАННЯ ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ | 21 |
| НАЛАШТУВАННЯ ДЛЯ ОПРИБУТКУВАННЯ ГОТІВКИ (ВИРУЧКИ ВІД РЕАЛІЗАЦІЇ ТМЦ) ДЛЯ ОБЛІКУ ПДВ | 21 |
| РУЧНЕ ФОРМУВАННЯ ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРУ | 23 |
| ВНЕСЕННЯ ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ В КАСУ | 25 |
| ФОРМУВАННЯ РАХУНКУ | 25 |
| ФОРМУВАННЯ ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРУ НА ПІДСТАВІ РАХУНКУ ПОКУПЦЕВІ | 26 |
| ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ КАСИ | 28 |
| ФОРМУВАННЯ ДРУКОВАНИХ ФОРМ ВКО ТА ПКО | 34 |
| ЗВІТНІСТЬ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ | 36 |
| КАСОВА КНИГА | 36 |
| ФОРМУВАННЯ ЖУРНАЛІВ ПО КАСІ | 38 |

ВСТУП

В даній книзі розглянуто функціонал для роботи з документами обліку касових операцій, в тому числі, операцій із підзвітними особами. Даний функціонал доступний користувачу у модулі **Банк і каса**, який входить до складу програмного продукту MASTER. Прочитавши книгу, читач вмітиме:

- налаштовувати в програмному продукті MASTER параметри обліку касових операцій;
- працювати із документами видачі та приймання готівкових грошових коштів;
- формувати звітність касових операцій.

Також читач знатиме, як вести облік за декількома касами, виконувати інвентаризацію каси, формувати друковані форми вихідного та приходного касових ордерів.

Малюнки та приклади, які наведені у даній книжці, зроблені у RMD-клієнті типового програмного продукту MASTER: Бухгалтерія для комерційних установ.

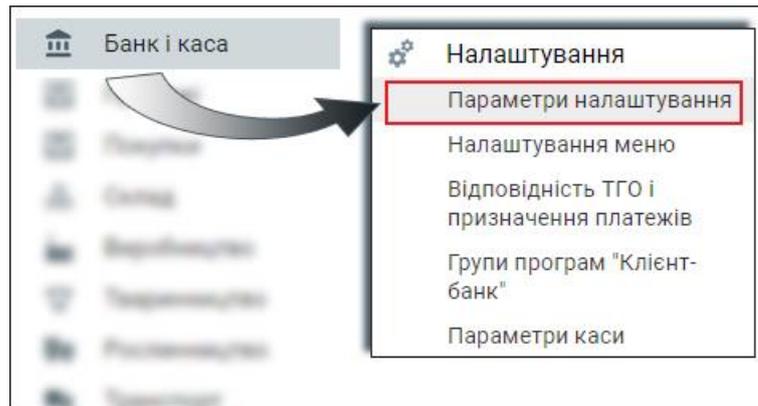
Перед початком роботи рекомендуємо ознайомитися з книжкою [ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ MASTER](#), в якій детально описано інтерфейс програмного продукту, його кнопки та технології їх використання.

Для більш повного розуміння роботи з довідниками програмного продукту MASTER, їх інтерфейсом та функціональністю рекомендуємо ознайомитися з книжкою [ДОВІДНИКИ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ MASTER](#).



НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Основні налаштування для обліку касових операцій виконуються через пункти меню **Параметри налаштування** та **Параметри каси**, які знаходяться у розділі **Налаштування** модуля **Банк і каса** (Мал. 1).



Мал. 1

Після натискання на даний пункт меню відкриється область відображення даних з переліком налаштувань для обліку касових операцій (Мал. 2).

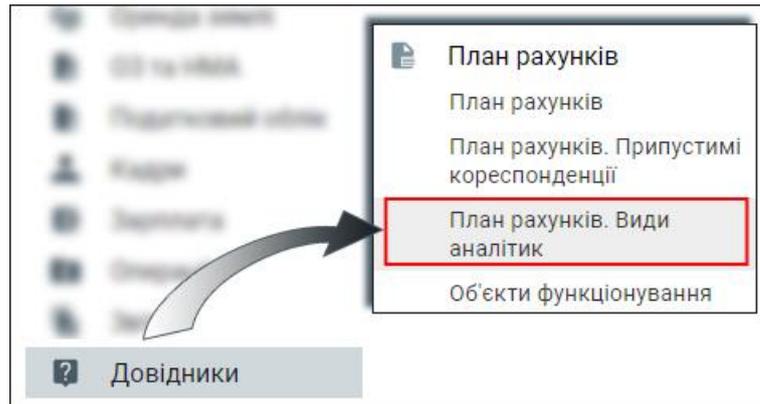
| Код | Найменування | Об'єкт | Значення | Модулі | № п/г | Діє з |
|------------|--|--------|--|---------|-------|-------|
| GLBANKDOC | Налаштування зберігання виписок банку в реєстрі | | +,_BST_IN;_BST_IN_I;_BST_OUT;_BST_OUT_I;+; | DOC,FRO | 999 | |
| VATPREBUY | Параметри обліку ПДВ у передоплаті покуп. | | 00004334,2,00/10,00/30 | FRO | 663 | |
| НДСПОПЛПОК | Параметри урахування ПДВ в передоплаті покуп. (Н | | 00004334,2,00/10,00/30 | FRO | 663 | |
| CASHDOC | Налаштування обліку каси | | +,-,+,-;49;0002,0001;76 | FRO | 665 | |
| КАССАДОК | Режими друку в касових ордерах (НЕ ВИКОРИСТОВ | | +,-,+,- | FRO | 665 | |
| GLPRINTUST | Налаштування платіжних документів | | C10;_PAYMORDER,_PAYMORDEC;2,1,1;10,0;_IN | FRO | 666 | |
| GLBSOTR | Рахунок Розрахунки по тарифах | | 60/02 | FRO | 680 | |

Мал. 2

Налаштування ведення аналітичного обліку за декількома касами

В програмному продукті MASTER передбачена можливість одночасного ведення декількох кас на кожному об'єкті обліку. При умові ведення декількох кас необхідно заповнити довідник види аналітик **Каси** відповідними статтями аналітичного обліку.

Для того, щоб додати нові статті аналітичного обліку **Каси** потрібно скористатися пунктом меню **План рахунків. Види аналітик**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники** (Мал. 3).



Мал. 3

Відкриється область відображення даних. Для додавання нових кас необхідно у вкладці **Види аналітики** вибрати аналітику **_CASH (Каси)** (Мал. 4) та перейти у вкладку **Статті аналітичного обліку**.

| Види аналітики | | | | | | | |
|----------------|-------------------------|----------|----------------------|-------------------|--------|------------|--|
| ВидАн | Найменування | 3 | Структура | Примітка | Шаблон | Додаткові | |
| _BA | Біологічні активи | 4 | X-X-XX-XXX | | | | |
| _BALANCE | CF. залишки | 1 | X | | | | |
| _CAPOBJ | Капітальні вкладення. О | 1 | XXXXXXXXXX | | | | |
| _CASH | Каси | 1 | XX | | | | |
| _CASHLOS | Цільове призначення (к | 1 | XXXX | | | | |
| _CF | Статті руху грошових ко | 6 | XX-XX-XX-XX-XX-XX | | | | |
| _CLASSGR | Класифікаційні групи | 9 | X-X-X-XX-XX-XX-X-X-X | | | | |
| _DZ | Статті доходів/витрат | 7 | X-XX-XX-XX-XX-XX-X | | | | |
| _FOND | Фонд | 1 | XXXX | | | | |
| _RBP | Витрати майбутніх періо | 2 | XX-XX | | | | |
| _TAXES | Податки | 2 | XX-XX | | | | |
| _TURNCF | CF. обороти | 1 | X | | | | |
| _ДР2014 | Доходи / Витрати (для д | 4 | XX-XXX-XXX-XX | Діють з 2014 року | | XX.XX.XX.X | |
| _КРЕДИТЫ | Довідник кредитів | 5 | XX-XXX-XXX-XX-XX | | | | |

Мал. 4

У вкладці **Статті аналітичного обліку** за допомогою кнопки *Додати (F7)* додаються стільки кас, скільки є на підприємстві.

При заповненні статті аналітики вказуються наступні параметри (Мал. 5):

- **Номер статті обліку;**
- **Назва каси;**
- **Об'єкт функціонування, для якої здійснюється налаштування даної аналітики;**
- **Вид аналітики;**
- **Дозвіл на введення даних.**

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК СТАТЕЙ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ

Стаття обліку Системний рядок

Найменування

Скорочене найменування

Об'єкти

Період дії з по

Вид аналітики

Введ. даних

Дія статті

Дод. ознаки

Примітка

Повне найменування

Мал. 5

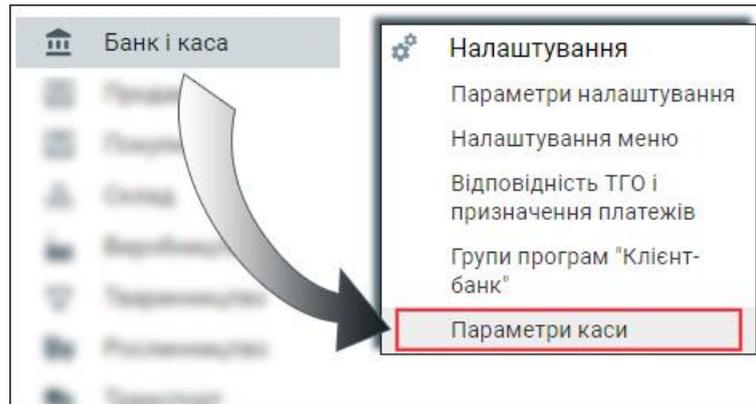
Після збереження внесених даних у вкладці **Статті аналітичного обліку** з'явиться новий запис.

Якщо додано кілька кас, то при налаштуванні параметрів каси формується стільки ж записів з відповідникам касирами по кожній касі. Процедура формування записів по кожній касі однакова.

Параметри каси

Для ведення касирів і бухгалтерів відповідальних за облік касових операцій в розрізі окремих кас необхідно заповнити відповідні **Параметри каси**.

При натисканні на пункт меню **Параметри каси** (Мал. 6), який розташований у розділі **Налаштування** модуля **Банк і каса** відкриється область відображення даних з вкладкою **Параметри каси**. Ці налаштування необхідно зробити, щоб ПІБ касира і бухгалтера автоматично заповнювалися в касових документах. Також ці налаштування виконуються, якщо на підприємстві ведеться декілька кас.



Мал. 6

При натисканні на кнопку *Додати* (F7) відкриється екранна форма на додавання параметрів каси. В даній екранній формі задаються наступні параметри (Мал. 7):

- **Рахунок** – балансовий рахунок каси;
- **Код валюти**;
- **Каси** – заповнюється, якщо на підприємстві є кілька кас, то вказується відповідна каса, до якої відноситься вказаний рахунок;
- **Касир** – ПІБ касира, ПІБ вказаної особи будуть підставлятися у касових ордерах. Для кожної каси може зазначатися свій касир;
- **Бухгалтер** – ПІБ бухгалтера, ПІБ вказаної особи будуть підставлятися у касових ордерах. Для кожної каси може зазначатися свій бухгалтер. Може вказуватися ПІБ головного бухгалтера;
- **Період дії**;
- **Організація. Назва для касової книги** – ця назва підприємства буде друкуватися у касовій книзі та звіті касира.

| ДОДАВАННЯ. ПАРАМЕТРИ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ | | | |
|--|--------------------------------|-----------|--------------------------|
| Рахунок | 301 Каса в національній валюті | Касир | Олешко (14) |
| Код валюти | GRN (980) | Бухгалтер | Садова (13) |
| Каси | (01)Каса №1 | Дата з | 01.01.2019 по 31.12.2050 |
| Організація. Назва для касової книги | ТзОВ "Агросвітанок" | | |
| ДОДАТИ | | | |

Мал. 7

Аналогічним чином налаштовуються інші каси, які є на підприємстві, в тому числі, і каси для операцій з іноземною валютою. Якщо додано кілька кас, то при налаштуванні параметрів каси формується стільки ж записів з відповідникам касирами по кожній касі. Процедура формування записів по кожній касі однакова.

Після збереження внесених даних у вкладці **Параметри каси** з'являться нові записи (Мал. 8).

| Параметри ведення обліку касових операцій | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--------------------|----------------------------|-----------|-----------|-------------|----------------|------------|------------|
| Код об'єкт | Найменування | Балансовий рахунок | Назва рахунку | Валюта | Аналітика | ПІБ касира | ПІБ бухгалтера | Дата з | Дата до |
| 00001 | ТзОВ "Агросвітанок" | 301 | Каса в національній валюті | Гривня | Каса №1 | Олешко Н.П. | Садова М.В. | 01.01.2019 | 31.12.2050 |
| 00001 | ТзОВ "Агросвітанок" | 302 | Каса в іноземній валюті | Долар США | Каса №1 | Олешко Н.П. | Садова М.В. | 01.01.2019 | 31.12.2050 |

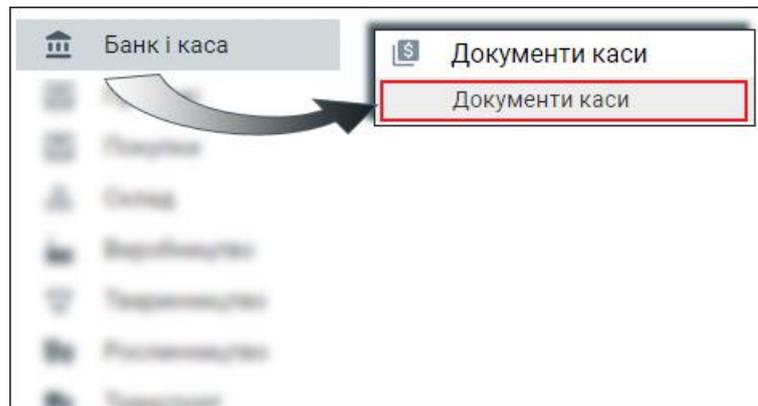
Мал. 8

ВИДАЧА ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ

Формування видаткового касового ордеру можливе або вручну, або на підставі документа-підстави (рекомендується саме цей спосіб).

Ручне формування видаткового касового ордеру

Для того, щоб сформувати видатковий касовий ордер (ВКО) потрібно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 9).



Мал. 9

Скориставшись кнопкою *Умова (F9)*, можна вказати задати потрібні фільтри, по яким буде здійснюватися відбір потрібних документів. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано в розділі **УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ** (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**).

Для формування нового видаткового касового ордеру необхідно натиснути на кнопку *Додати (F7)* та в екранній формі вказати наступні параметри (Мал. 10):

- **Тип процесу – Видатковий касовий ордер;**
- **Номер документа;**
- **Дата доку мента;**
- **Контрагент-** кому видаються грошові кошти;
- **Підстава** для видачі грошових коштів;
- **Господарська операція** – вказується автоматично;
- **Рахунок каси** – балансовий рахунок каси;
- **Значення аналітик;**

- **Документ**, що засвідчує особу, якій видаються грошові кошти. Значення параметру автоматично підставляються з особової картки працівника.
- **Бухгалтер та Касир** – автоматично підставляються з налаштувань параметрів каси.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Видатковий касовий ордер (_САРАУВ_NC)

Документ №: 7 # від 07.07.2019

Реквізити

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Наказ (відр):

Сума

Сума відправника (без ПДВ):

ГРН:

Різне

Підстава: Відомість

Госп. операція: Проводки по касе (9135)

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

| № | Аналітика | Код |
|---|----------------------------|------------------|
| 3 | Цільове призначення (каса) | Відпускні (0003) |
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Видано: Оніщенко Ніна Олексіївна

Додаток:

Документ: Паспорт СА909090 виданий 10.02.1986 Дарницьке РО ГУМВС України в м.Києві (2)

Бухгалтер: Садова М.В. 2

Касир: Олешко Н.П. 3

ДОДАТИ

Мал. 10

Після збереження внесених даних з'явиться наступна екранна форма на додавання значень рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 11):

- **Тип рядка – Касові документи;**
- **Сума;**
- **Рахунок по дебету;**
- **Значення аналітик.**

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка Касові документи

Сума 1 600.00

ГРН:

Дебет

Кредит

Рахунок 301 Каса в національній валюті

Значення аналітик

| № | Аналітика | Код |
|---|--------------|------------------|
| 3 | Цільове приз | Відпускні (0003) |
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 11

Після збереження внесених даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи.

Потрібно виконати прив'язку до документа-підстави та сформувати бухгалтерські проводки по документу можна за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)*.

Облік операцій розрахунків з підзвітними особами щодо потреб на господарські витрати

Для обліку операцій розрахунків з підзвітними особами щодо потреб на господарські витрати при умові, що кошти видаються готівкою із каси підприємства, налаштовані наступні документи:

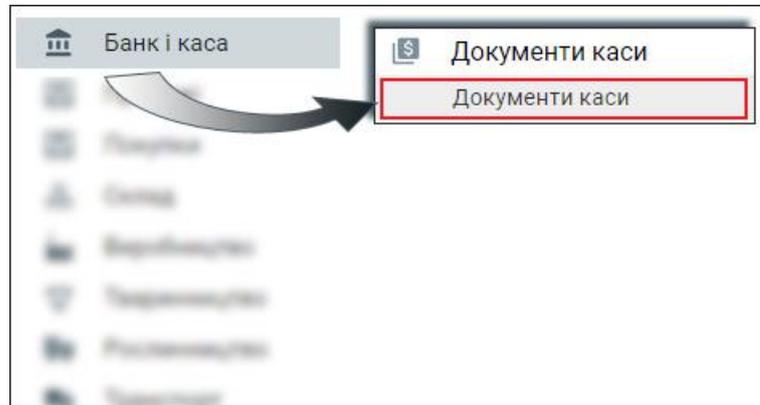
- заявка на видачу грошових коштів підзвіт;
- видатковий касовий ордер;
- надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника;
- авансовий звіт.

Аналогічно видаються грошові кошти на відрядження. В даному випадку підставою для видачі грошових коштів є наказ на відрядження.

В якості прикладу нижче розглянуто формування документів при операціях видачі готівкових грошових коштів на придбання ТМЦ підзвітною особою.

Формування заявки на видачу грошових коштів

Для формування документу **Заявка на видачу грошових коштів підзвіт** необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 12).



Мал. 12

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано в розділі **УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ** (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**).

Після того, як на екрані з'явиться область відображення даних з реєстром документів необхідно натиснути на кнопку *Додати* (F7). В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 13):

- **Тип процесу** – Заявка на видачу грошових коштів під звіт;
- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Реквізити контрагента** – кому надаються кошти.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ЗАЯВКА НА ВИДАЧУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ПІДЗВІТ

Тип процесу: Заявка на видачу грошових коштів підзвіт ORD_AVREP Виконується

Документ №: 2 # від 22.01.2019

Реквізити

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Договір: _____ від _____ Додаткова угода: _____

Сума

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____

Різне

Примітка: Надання коштів на госптовари

ДОДАТИ

Мал. 13

Після збереження вказаних даних з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 14):

- **Сума, яка видається підзвітній особі;**
- **Рахунки по дебету та кредиту;**
- **Аналітика.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Видача підзвіт

Сума: 800.00

ГРН: _____

Дебет: 3721 Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Кредит: 301 Каса в національній валюті

Значення аналітик

| № | Аналітика | Код |
|---|-----------|--------------|
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Інше

Примітка: _____

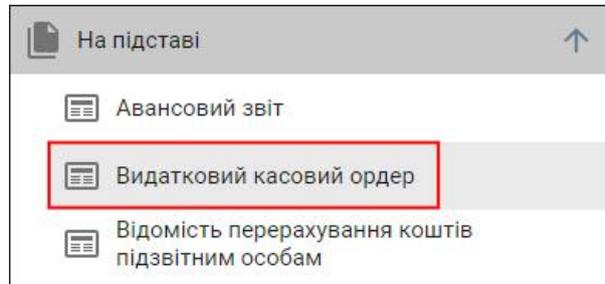
ДОДАТИ

Мал. 14

Після збереження внесених даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи.

○ Формування видаткового касового ордеру на підставі заявки

На підставі щойно доданої заявки можна сформувати видатковий касовий ордер. Для цього необхідно активувати заявку у реєстрі документів, натиснути на кнопку *На підставі* (*Shift+F7*) та вибрати дію **Видатковий касовий ордер** (Мал. 15).



Мал. 15

В екранній формі, яка з'явилася, перевіряються (та при потребі коригуються) значення параметрів (Мал. 16).

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Видатковий касовий ордер _САРАУВ_NC

Документ №: 1 # від 22.01.2019

Реквізити

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Наказ (відр): 2 від 22.01.2019 ЗаявПідзвіт (369382)

Сума

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____

Різне

Підстава: Надання коштів на госптовари

Госп. операція: Проводки по касе (9135)

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

| № | Аналітика | Код |
|---|----------------------------|--|
| 3 | Цільове призначення (каса) | Видача грошових коштів під звіт (0012) |
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Видано: Оніщенко Ніна Олексіївна

Додаток: _____

Документ: Паспорт СА909090 виданий 10.02.1986 Дарницький РО ГУМВС України в м. Києві (2)

Бухгалтер: Садова М.В. 2

Касир: Олешко Н.П. 3

ДОДАТИ

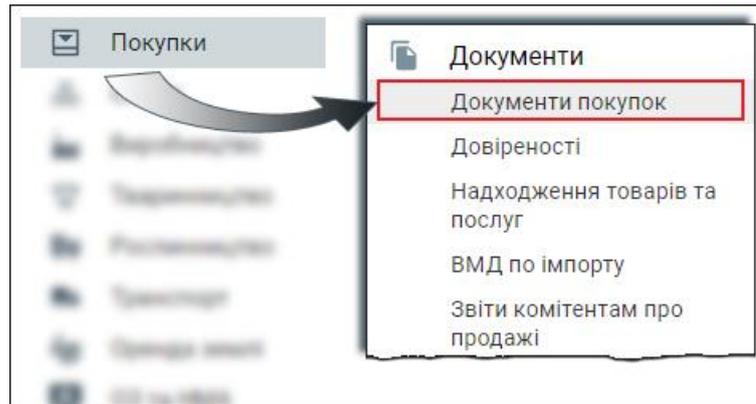
Мал. 16

Після зберігання вказаних даних видатковий касовий ордер з'явиться у реєстрі документів. Для того, щоб сформувати бухгалтерські проводки необхідно натиснути на кнопку *Провести (Alt+Right)*.

Для друку видаткового касового ордеру потрібно натиснути на кнопку *Друк (Ctrl+P)*.

Оприбуткування придбаних ТМЦ

Для того, щоб оприбуткувати ТМЦ, які придбала підзвітна особа необхідно скористатися пунктом меню **Документи покупки**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки** (Мал. 17).



Мал. 17

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано в розділі **УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ** (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**).

Для формування нового документу необхідно натиснути кнопку *Додати* (F7) та вказати наступні параметри (Мал. 18):

- **Тип процесу – Надходження ТМЦ від постачальника;**
- **Номер документу;**
- **Дата документу;**
- **Склад, на який надходять ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Контрагент, в якого придбане ТМЦ;**
- **Договір;**
- **Рахунок постачальника – документ-підстава.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника _COM_SUP_N

Документ №: 22 # від 22.01.2019

Реквізити

Склад: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Вантажовідправник: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

РахунПостач: 54 від 05.01.2019 Рахунок (369371)

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ

Різне

Примітка: Надходження госптоварів

ДОДАТИ

Мал. 18

Після збереження внесених даних відкриється екранна форма на додавання рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 19):

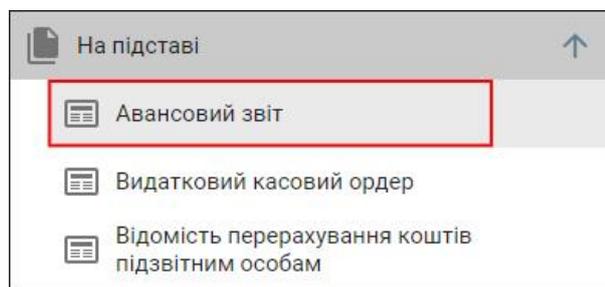
- **Тип рядка;**
- **Код ТМЦ, який придбала підзвітна особа;**
- **Кількість по документу і фактична кількість;**
- **Ціна та сума постачальника і одержувача;**
- **Ставка ПДВ;**
- **Бухгалтерські рахунки по дебету та кредиту.**

Мал. 19

Після збереження внесених даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи. За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* необхідно рознести в картотеку та сформувані бухгалтерські проводки.

🕒 Формування авансового звіту на підставі заявки

Для того щоб сформувані авансовий звіт, необхідно у вкладці **Реєстр документів** (Мал. 9) активувати заявку на видачу грошових коштів підзвітній особі, натиснути кнопку *На підставі (Shift+F7)* та вибрати дію **Авансовий звіт** (Мал. 20).



Мал. 20

В екранній формі, яка з'явилась, перевіряються (і, при потребі, коригуються) дані, які були попередньо вказані при формуванні заявки (Мал. 21).

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. АВАНСОВИЙ ЗВІТ

Тип процесу: Авансовий звіт _ADVA_STAT

Документ №: 1 # від 22.01.2019

Реквізити

Підрозділ витрат: 160 Склад ТМЦ

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Наказ: 2 від 22.01.2019 ЗаявПідзвіт (369382)

Сума

Валюта: ГРН (980)

Сума відправника (без ПДВ): _____ Сума одержувача (без ПДВ): _____

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Примітка: Надання коштів на госптовари

Под.призн.: _____

ДОДАТИ

Мал. 21

Після збереження вказаних даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи. Для коригування інформації по рядку документу необхідно перейти у вкладку **Рядки**, виділити запис та натиснути кнопку *Змінити* (F4).

В екранній формі вносяться наступні параметри (Мал. 22):

- **Тип рядка;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Документ контрагента;**
- **Сума** (суму ПДВ не виділяти);
- **Організація-контрагент**, у якої підзвітна особа придбала ТМЦ;
- **Договір** – при відсутності договору вказується універсальний договір з ознакою *;
- **Документ** – номер договору, на підставі якого було придбане ТМЦ (рахунок на придбання ТМЦ);
- **Кореспондуючі рахунки по дебету та кредиту.**

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

| | | |
|--------------|--|---|
| Тип рядка | ТМЦ (458) | |
| Аванс | 800.00 ГРН Документ № 1 від 22.01.2019 | |
| Звіт | Пункт відрядження: інше | |
| Організація | | |
| Валюта | ГРН (980) | |
| Дата | 22.01.2019 | Організація |
| Документ | Накладна №1 | ТОВ "Системи для аграріїв" |
| Кіл. док. | | * |
| Сума (з ПДВ) | | 54 від 05.01.2019 Рахунок (369371) |
| ГРН: | 800.00 | |
| Дебет | 6311 Расчеты с отечественными поставщиками | Кредит |
| Рахунок | | 3721 Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті |
| Інше | Примітка | |
| | Розрахунки з вітчизняними постачальниками | |

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 22

Після збереження внесених даних, за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* необхідно сформувати бухгалтерські проводки.

Для друку видаткового касового ордеру потрібно натиснути на кнопку *Друк (F5)* та вибрати ознаку **Авансовий звіт Україна (з 19.04.2016) одновалютний** (якщо вказана валюта – гривня). Приклад друкованої форми авансового звіту показано на Мал. 23.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 вересня 2015 N 841
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України
від 10 березня 2016 року № 350)

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
№ 1 від 22 Січня 2019 року

Найменування податкового агента
Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітланок"

Звіт затверджено в сумі
Вісімсот гривень 00 коп.

Код за ЄДРПОУ
3 2 5 5 2 3 7 7

Відділ Склад ТМЦ Посада Завідувач складу Керівник
Цех Професія

П. І. Б. Оніщенко Ніна Олександрівна
Податковий номер (або серія і номер паспорта*)
9 0 0 9 0 0 9 0 0 1

Призначення авансу Надання коштів на госптовари

| | Сума (грн., коп.) | Дебет | Кредит | Сума (грн., коп.) |
|---------------------------------|-------------------|-------|--------|-------------------|
| Залишок попереднього авансу | - | 6311 | 3721 | 800,00 |
| Перевитрата | - | | | |
| Одержано (від кого, N та дата) | | | | |
| 1. ВКО (Нац) № 1 від 22.01.2019 | 800,00 | | | |
| 2. № від | | | | |
| 3. № від | | | | |
| Усього отримано | 800,00 | | | |
| Витрачено | ГРН 800,00 | | | |
| Залишок | - | | | |
| Перевитрата | - | | | |

Додаток ___ документів

Залишок унесений в сумі _____ грн., коп. за касовим ордером № _____ від _____
Перевитрата видана _____ платіжним дорученням
" ____ " _____ 20__ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті

При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума** _____ (грн, коп.) х ставка податку*** : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ (прізвище, ім'я, по батькові) Дата _____

* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.
** Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.
*** Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу V Податкового кодексу України.

Зворотний бік

| N з/п | Дата документа | Кому, за що і на підставі якого документа заплачено | Сума | Дебет рахунка |
|-------|----------------|---|--------|---------------|
| 1 | 22.01.2019 | Розрахунки з вітчизняними постачальниками | 800,00 | 6311 |
| | | ГРН | 800,00 | |
| | | Всього | 800,00 | |

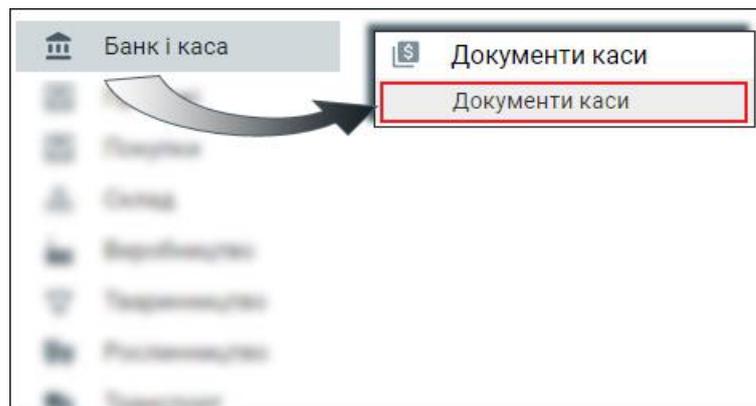
Підпис підзвітної особи _____ 20__ року

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від авансовий звіт 22.01.2019 На суму 800 грн., коп. Документів 0 Підпис _____

ОТРИМАННЯ ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ

Налаштування для оприбуткування готівки (виручки від реалізації ТМЦ) для обліку ПДВ

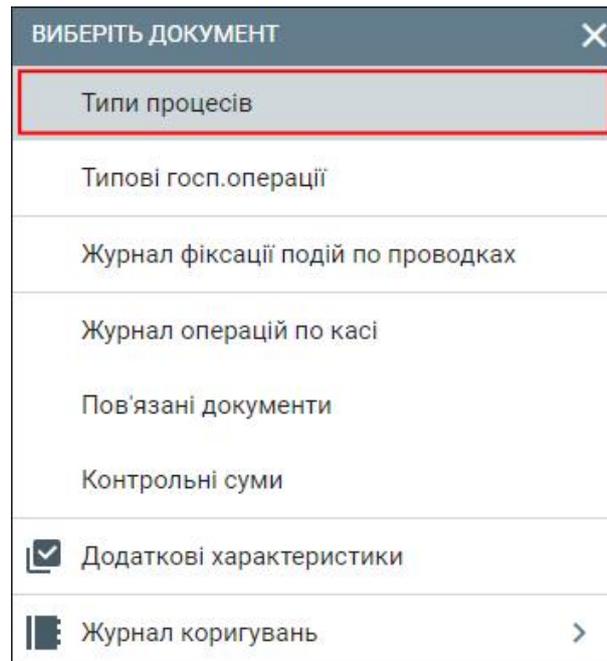
Дані налаштування необхідно зробити для обліку ПДВ при здійсненні готівкових розрахунків у касі. Для того, щоб виконати налаштування для обліку операції оприбуткування готівки (тобто, виручки від реалізації ТМЦ) необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділа **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 24).



Мал. 24

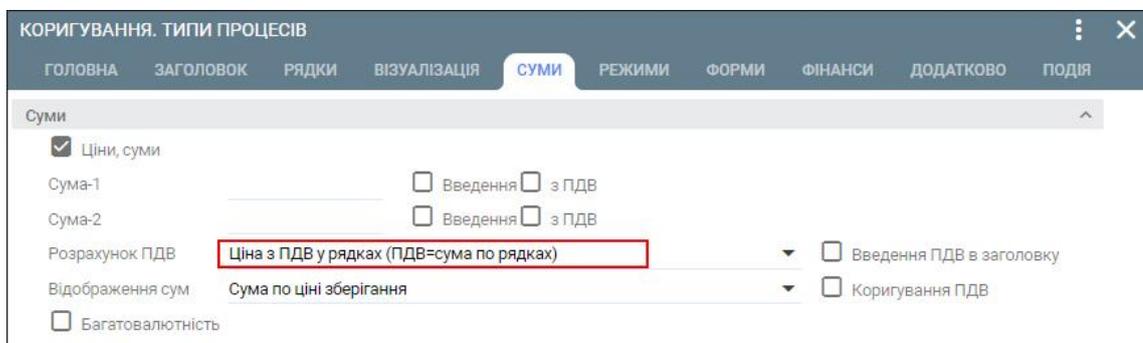
При потребі, за допомогою кнопки *Умова (F9)* можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано в розділі **УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ** (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**).

Оприбуткування готівки робиться на підставі прибуткового касового ордеру, який знаходиться у вкладці **Реєстр документів**. Після вибору у реєстрі прибуткового касового ордеру необхідно скористатися кнопкою *Документи (F12)* та вказати дію **Типи процесів** (Мал. 25).



Мал. 25

Відкриється довідник **Типи процесів**, автоматично буде вказано запис **Прибутковий касовий ордер**. Необхідно відкрити запис для редагування, скориставшись кнопкою *Змінити* (F4). В екранній формі в вкладці **Суми** вказуються параметри **Розрахунок ПДВ – Ціна з ПДВ у рядках** (ПДВ=сума по рядках) (Мал. 26).



Мал. 26

Після збереження внесених даних потрібно перейти у вкладку **Типи рядків** на запис **Касові документи**. Необхідно відкрити запис для редагування, скориставшись кнопкою *Змінити* (F4). Відкриється екранна форма, в якій потрібно звернути увагу на наступні параметри (Мал. 27):

- **Ознака ПДВ** – активована;
- **Ознака Перерахунок суми через відсоток** – активована.

Мал. 27

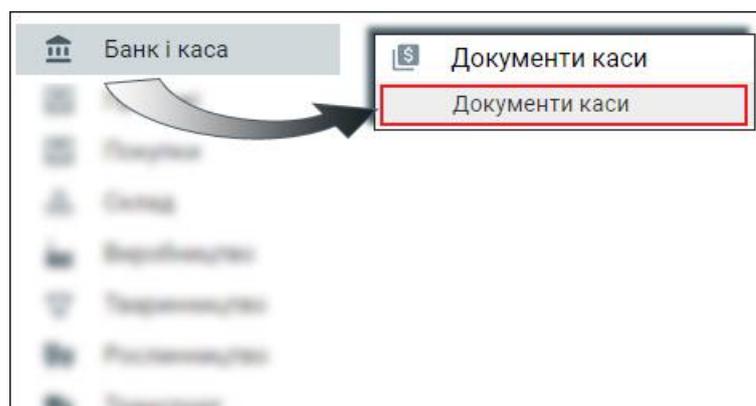
Зберегти вказані налаштування. Після збереження даних налаштувань в рядках прибуткового касового ордеру відкриються поля з вказанням ставки та суми ПДВ.

Якщо ж ці налаштування не зробити (і за замовчуванням, дані налаштування не зроблені), то всі значення сум в рядках прибуткового касового ордеру будуть вказані без ПДВ.

🎯 Ручне формування прибуткового касового ордеру

Формування прибуткового касового ордеру можливе або вручну, або на підставі документа-підстави (рекомендується саме цей спосіб).

Для того щоб сформувати документ **Прибутковий касовий ордер** необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 24).



Мал. 28

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано в розділі

УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**).

Для створення нового документа потрібно скористатися кнопкою *Додати (F7)*. При формуванні нового прибуткового касового ордеру вказуються наступні параметри (Мал. 29):

- **Тип процесу** – вказується значення **Прибутковий касовий ордер**;
- **Номер документу**;
- **Дата**;
- **Реквізити контрагента** – вибираються з довідника (перехід у довідник виконується за допомогою клавіші F10);
- **Підстава** – підстава щодо оприбуткованих коштів (джерело походження);
- **Рахунок каси**;
- **Аналітика**.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Прибутковий касовий ордер (_CAS_RV_NC)

Документ №: 2 # від 18.02.2019

Реквізити

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Договір: * від Додаткова угода

Наказ (відр)

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ

Різне

Підстава

Госп. операція: Проводки по кассе (9135)

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

| № | Аналітика | Код |
|---|----------------------------|-------------------------------|
| 3 | Цільове призначення (каса) | За реалізовані послуги (0015) |
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Прийнято від: Оніщенко Ніна Олексіївна

Додаток: Договір від 11.01.2019

Документ: Паспорт СА909090 виданий 10.02.1986 Дарницький РВ ГУМВС України в м. Києві (2)

Бухгалтер: Садова М.В. 2

Касир: Олешко Н.П. 3

ДОДАТИ

Мал. 29

Після збереження даних відкриється екранна форма на додавання рядків. Вказуються наступні параметри (Мал. 30):

- **Тип рядка – Касові документи;**
- **Сума;**
- **Кореспонденція рахунків;**
- **Значення аналітики – цільове призначення коштів.**

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка: Касові документи

Сума: 1 200.00

ПДВ: 200.00 (Базова ставка: 20.00)

Рахунок: Дебет: 301 Каса в національній валюті; Кредит: 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ

Значення аналітик

| № | Аналітика | Код |
|---|----------------------------|------------------|
| 3 | Цільове призначення (каса) | За реалізовані п |
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Інше: Примітка

ДОДАТИ

Мал. 30

Після збереження вказаних даних у вкладці **Реєстр документів** з'явиться сформований прибутковий касовий ордер.

Потрібно виконати прив'язку до документа-підстави та сформувані бухгалтерські проводки за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)*.

Внесення готівкових грошових коштів в касу

Для виконання операції внесення готівки в касу підприємства за готову продукцію, товари, послуги необхідно:

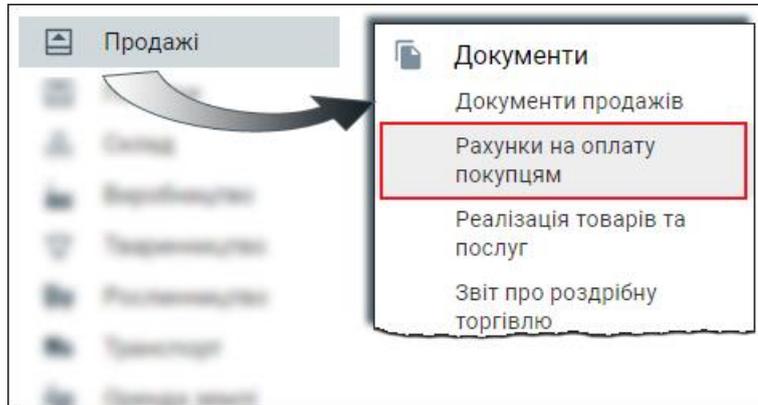
- створити рахунок покупцю;
- створити прибутковий касовий ордер на підставі рахунку (документу-підстави).

Формування рахунку

Детальне створення рахунку покупцеві описано в розділі **РАХУНОК ПОКУПЦЕВІ ГП І ТМЦ** (див. книжку **Облік операцій з контрагентами**).

Формування прибуткового касового ордеру на підставі рахунку покупцеві

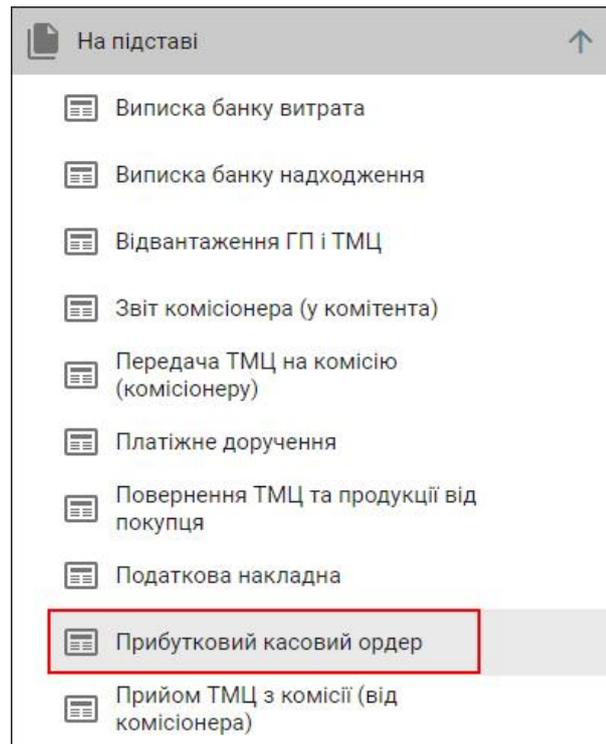
Для того щоб сформувати документ **Прибутковий касовий ордер** необхідно на підставі рахунку покупцеві скористатися пунктом меню **Рахунки на оплату покупцям**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі** (Мал. 31).



Мал. 31

При потребі, за допомогою кнопки *Умова (F9)* можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано в розділі **УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ** (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**).

Відкриється область відображення даних, в якій у вкладці **Реєстр документів** міститься перелік рахунків. В реєстрі документів потрібно вибрати рахунок, на підставі якого буде формуватися прибутковий касовий ордер, натиснути кнопку *На підставі (Shift+F7)* та вказати дію **Прибутковий касовий ордер** (Мал. 32).



Мал. 32

Відкриється екранна форма на формування нового документа. Більшість значень параметрів буде вказано, згідно значень, які були внесені при створенні рахунку (Мал. 33). Вручну вказуються рахунок каси та аналітика по касі.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОКУПЦЯМ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Прибутковий касовий ордер (_CAS_RV_NC)

Документ №: 3 від 30.01.2019

Реквізити

Контрагент: ТОВ "Гортензія" (86)

Договір: 02-01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Наказ (відр): Рахунок 30.01.2019 з 369389

Сума

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Підстава: Папір

Госп. операція: Проводки по кассе (9135)

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

| № | Аналітика | Код |
|---|----------------------------|----------------------------|
| 3 | Цільове призначення (каса) | За готову продукцію (0014) |
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Прийнято від: ТОВ "Гортензія"

Додаток: _____

Документ: _____

Бухгалтер: Садова М.В. 2

Касир: Олешко Н.П. 3

ДОДАТИ

Мал. 33

Після збереження вказаних даних у вкладці **Реєстр документів** з'явиться сформований прибутковий касовий ордер, а у вкладці **Рядки** автоматично сформується рядки даного документа. Значення рядків, при потребі, можна відкоригувати за допомогою кнопки *Змінити (F4)*.

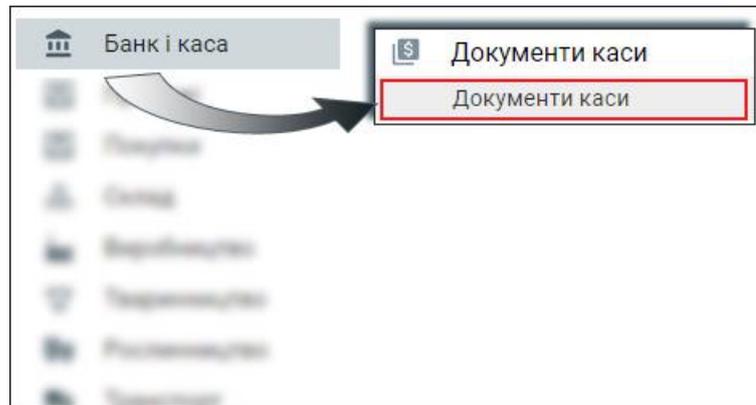
Для формування бухгалтерських проведення по сформованому документу необхідно скористатися кнопкою *Провести (Alt+Right)*.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ КАСИ

Для роботи з документами інвентаризації каси необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 34).



Інвентаризація каси є обов'язковим елементом бухгалтерського обліку. Інвентаризація каси повинна здійснюватися відповідно до графіку, приписаному в внутрішньому положенні проведення касових операцій.



Мал. 34

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано в розділі **УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ** (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**).

Для формування нового документу необхідно натиснути кнопку *Додати* (F7) та в екранній формі у вкладці **Документ** вказати наступні параметри (Мал. 35):

- **Тип процесу – Інвентаризація грошових коштів;**
- **Номер документу;**
- **Дата, на яку проводиться інвентаризація;**
- **Дата складання документу;**
- **Рахунок каси;**
- **Аналітика;**
- **Каса, по якій проводиться інвентаризація;**
- **Місце зберігання грошових коштів;**
- **Відповідальний – особа, яка створила документ.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу: Інвентаризація грошових коштів (_INV_CASH)

Документ №: CO20-00001 # від 19.02.2019

Реквізити

Дата складання: 19.02.2020

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

| № | Аналітика | Код |
|---|-----------|--------------|
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Місце зберігання грошових коштів

Сума

Валюта: ГРН (980)

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

Відповідальний: Захарченко П.І. 1

ДОДАТИ

Мал. 35

Більшість параметрів, які передбачені в даному документі являються елементами, обов'язкової, законодавчо затвердженої, форми акту інвентаризації.

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії з відповідного переліку (Мал. 36). Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** детально описано в розділі **ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ** (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**). Також можна сформувати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Вибрати склад комісії

Голова комісії: Захарченко П.І. (11)

Члени комісії: Садова М.В. (13)
Олешко Н.П. (14)
Соловей А.Ф. (22)

ПІБ (Інше) Посада (Інше)

Додаткові члени комісії

ДОДАТИ

Мал. 36

При збереженні вказаних даних на екрані з'явиться запит, в якому потрібно вказати необхідний режим формування рядків документа (Мал. 37):

РЕЖИМ ФОРМУВАННЯ РЯДКІВ ДОКУМЕНТА

Сформувати

Ввести вручну

Мал. 37

При виборі режиму **Сформувати**, рядки документа будуть сформовані автоматично.

Таким чином, формується інформація про залишок коштів за даними бухгалтерського обліку, друкується створений акт і комісія перераховує кошти у касі.

Відкоригувати вказані значення, можна ставши на потрібний рядок та натиснувши на кнопку *Змінити* (F4). У сформованому рядку документа відображаються вказані дані згідно бухгалтерського обліку. За даними фактичного обліку потрібно вказати вручну в полі **Факт.Готів** (Мал. 38).

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ДС

За даними обліку: ГРН: 1 530.00

Факт.Готів: ГРН: 1 530.00

Дебет:

Рахунок: 301 Каса в національній валюті

Значення аналітик:

| № | Аналітика | Код |
|---|-----------|--------------|
| 4 | Каси | Каса №1 (01) |

Інше:

Примітка:

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 38

Після збереження внесених даних відкоригований запис з'явиться у вкладці **Рядки** (Мал. 39).

Рядки

| Дебет | За даними обліку | Фактична наявність | Надлишок | Недостача | Код валюти |
|-------|------------------|--------------------|----------|-----------|------------|
| 301 | 1530.00 | 1530.00 | | | 980 |

Мал. 39

У рядку є поля **Надлишок** та **Недостача**. В даному випадку вони порожні, тому що сума грошових коштів за даними бухгалтерського обліку та фактичні дані – співпадають.

Для того, щоб отримати друковану форму акту інвентаризації необхідно натиснути на кнопку **Друк (Інші форми)** (F5) та в екранній формі вибрати значення **ІНВ-15 Інвентаризація наявності грошових коштів** (Мал. 40).

| ВИБЕРІТЬ ЗВІТ | | | | |
|-------------------------------------|-----|---|---------|------|
| 🔍 | | | | |
| ⚙️ | ... | Повна назва ▲ | Таблиця | Код |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ІНВ-15 Інвентаризація наявності грошових коштів | DMS | S218 |

Мал. 40

Сформовану друковану форму акту інвентаризації грошових коштів (Мал. 41) можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

Додаток 7
до Положення про ведення касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 46 розділу IV)

ТзОВ "Агросвітланок"
(найменування підприємства/установи/організації)

Акт №СО20-00001
про результати інвентаризації наявних коштів
«19» лютого 2019 року,
що зберігаються _____

Розписка

1. Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на копті, які здані до бухгалтерії, і всі копті, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

2. Матеріально відповідальна особа

Директор (керівник) малого підприємства
сільськогосподарського _____
(посада) (підпис) **Захарченко П.І.**
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від «__» _____ року № _____ провадимо інвентаризація коштів станом на «19» лютого 2020 року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів
готівка 1 530 грн. 00 коп. _____

5. Підсумок фактичної наявності 1 530 грн. 00 коп.
Одна тисяча п'ятсот тридцять грн 00 коп. _____
(словами)

6. За обліковими даними 1 530 грн. 00 коп.
(словами)

7. Підсумки інвентаризації: надлишок немає,
нестача немає

| | | |
|----------------|--|--|
| Голова комісії | Директор (керівник) малого підприємства сільськогосподарського _____ (посада) _____ (підпис) | П.І. Захарченко (прізвище, ім'я, по батькові) |
| Члени комісії | Головний бухгалтер _____ (посада) _____ (підпис) | М.В. Садова (прізвище, ім'я, по батькові) |
| | Касир (на підприємстві, в установі, організації) _____ (посада) _____ (підпис) | Н.П. Олещко (прізвище, ім'я, по батькові) |
| | _____ _____ (посада) _____ (підпис) | А.Ф. Соловей (прізвище, ім'я, по батькові) |

8. Підтверджую, що копті, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні копті комісією перелірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

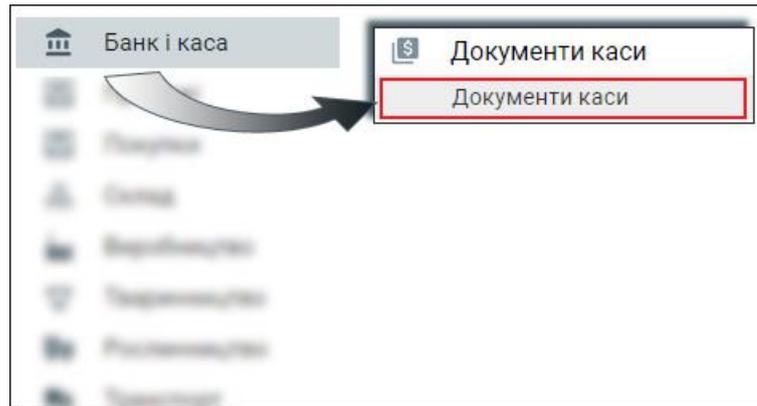
9. Матеріально-відповідальна особа _____
(підпис)

"__" _____ 20__ року.

Мал. 41

ФОРМУВАННЯ ДРУКОВАНИХ ФОРМ ВКО ТА ПКО

Для того, щоб отримати друковану форму сформованих ВКО та ПКО потрібно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 42).



Мал. 42

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. В умовах відбору вказується період, а також вказується організація та відповідний тип процесу (наприклад, Видатковий касовий ордер чи Прибутковий касовий ордер). Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано в розділі **УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ** (див. книжку **Початок роботи з програмним продуктом MASTER**)..

Відкриється реєстр документів з переліком сформованих ордерів. Для друку ордеру потрібно в реєстрі документів вибрати даний ордер та натиснути кнопку *Друк* (F5).

Приклад сформованої друкованої форми ВКО показано на Мал. 43.

Додаток 3
до Положення про ведення касових
операцій у національній валюті в Україні
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"
(найменування підприємства/установи/організації) Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі
підприємств та організацій України 32552377

Видатковий касовий ордер
від "22" січня 2019 року

| № з/п | Номер документа | Дата складання | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення |
|-------|-----------------|----------------|------------------------------------|--------------------------|--------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 1 | 22.01.2019 | 3721 | — | 800.00 | 01 |

Видати Оніщенко Ніна Олексіївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава Надання коштів на госптовари

Сума Вісімсот
грн 00 коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник Захарченко Петро Іванович Головний бухгалтер Садова М.В.
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____
(словами) грн _____ коп.

" " 20 ____ року Підпис одержувача _____

за Паспорт СА909090 виданий 10.02.1986 Дарницький РО ГУМВС України в м. Києві (2)
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Олешко Н.П.
(підпис, прізвище, ініціали)

Мал. 43

Приклад сформованої друкованої форми ПКО показано на Мал. 44.

| | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------|----------|--|--|---------------------|--|
| Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України <u>32552377</u> | | | | | | Додаток 2 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 25 розділу III) | | Типова форма № КО-1 | |
| Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок" (найменування підприємства/установи/організації) | | | | | | Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок" (найменування підприємства/установи/організації) | | | |
| Прибутковий касовий ордер № <u>2</u> від "18" лютого 2019 року | | | | | | Квитанція до прибуткового касового ордеру № <u>2</u> від "18" лютого 2019 року | | | |
| № з/п | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума цифрами | Код цільового призначення | Примітки | Прийнято від <u>Оніщенко Ніна Олександрівна</u> | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | |
| 1 | 3611 | — | 1200.00 | 01 | — | Підстава <u>—</u> | | | |
| Прийнято від <u>Оніщенко Ніна Олександрівна</u> | | | | | | Сума <u>Одна тисяча двісті</u> | | | |
| Підстава <u>—</u> | | | | | | <u>—</u> грн <u>00</u> коп. | | | |
| Сума <u>Одна тисяча двісті</u> | | | | | | (словами) | | | |
| Додатки: <u>Договір від 11.01.2019 року</u> | | | | | | М.П. | | | |
| Головний бухгалтер <u>Садова М.В.</u> (підпис, прізвище, ініціали) | | | | | | Головний бухгалтер <u>Садова М.В.</u> (підпис, прізвище, ініціали) | | | |
| Одержав касир <u>Опешко Н.П.</u> (підпис, прізвище, ініціали) | | | | | | Касир <u>Опешко Н.П.</u> (підпис, прізвище, ініціали) | | | |

Мал. 44

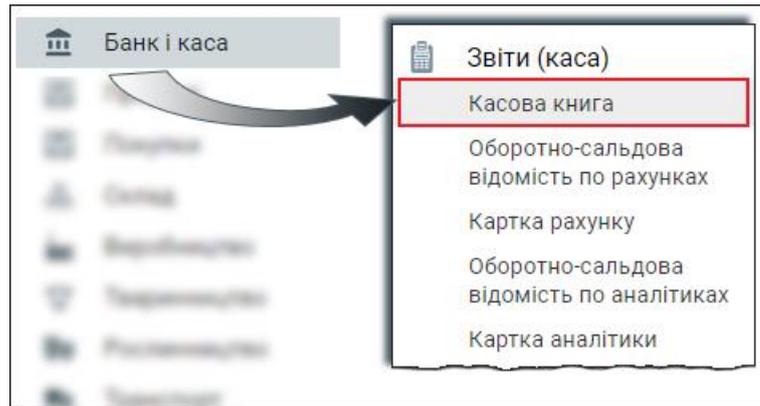
Сформовані друковані форми можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, до MS Excel або зберегти як малюнок.

ЗВІТНІСТЬ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Касова книга

Касова книга — це документ бухгалтерського обліку встановленої форми, що застосовується для здійснення обліку готівки в касі підприємства.

Для того, щоб сформувати касову книгу потрібно скористатися пунктом меню **Касова книга**, який розташований у розділі **Звіти (каса)** модуля **Банк і каса** (Мал. 45).



Мал. 45

Якщо на підприємстві є кілька кас, то таку регламентну звітність як касова книга потрібно робити у розрізі цих кас. Касова книга формується за кожний день.

Після того, як відкрилась область відображення даних потрібно вказати параметри формування звіту (Мал. 46):

- **Період;**
- **Рахунок;**
- **Об'єкт функціонування;**
- **Каса, по якій формується звіт;**
- **Ознака виду періоду** – ознака **Довільний** означає, що звіт формується за будь-який робочий день, який не є останнім днем місяця або останнім днем року. Ознака **Кінець місяця** означає, що звіт формується на останній день місяця. Ознака **Кінець року** означає, що звіт формується на останній день року.

Ознака **Друкувати титульну сторінку**, як правило, ставиться при формуванні касової книги в кінці року.

| Параметри звіту | | | |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------------|------------|
| Дата з | 01.02.2019 | по | 01.03.2019 |
| Період | Довільний | | |
| Рахунок | 301 Каса в національній валюті | | |
| Об'єкт | ТзОВ "Агросвітанок" | | |
| Каси | | | |
| Код валюти | ГРН (980) | | |
| | <input type="checkbox"/> | Друкувати титульну сторінку | |
| | <input type="checkbox"/> | В розрізі аналітик | |
| | <input type="checkbox"/> | Друкувати ПІБ в підписах | |

Мал. 46

Після внесення значень параметрів необхідно натиснути кнопку *Сформувати* (*Ctrl+Enter*).

Приклад сформованої касової книги показано на Мал. 47.

| Каса за "18" лютого 2019 року | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|-------------|---------|
| Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Залишок на початок дня | -470,00 | X |
| | | | - | X |
| 2 | Онiщенко Нiна Олексiївна | 6811 | 1 200,00 | - |
| | | Разом за день | 1 200,00 | - |
| | | Залишок на кiнець дня, | 730,00 | X |
| | | у тому числі на зарплату | - | X |

Касир _____
(підпис)

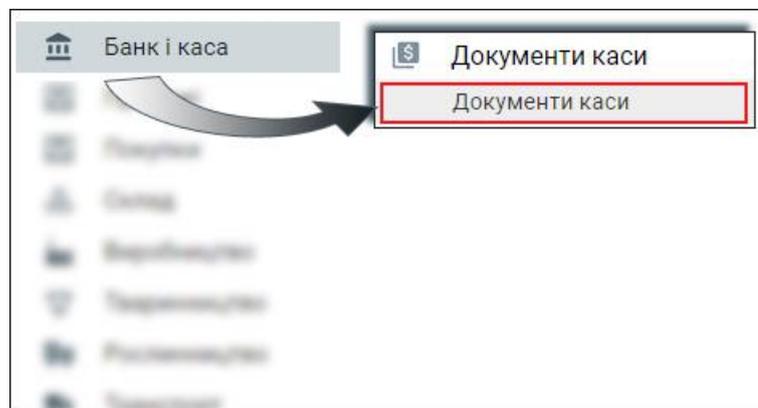
Залишок в касовій книзі перевірів і документи в кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав.

Бухгалтер _____
(підпис)

Мал. 47

Формування журналів по касі

Для того, щоб сформувати журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів за типовими формами № КО-3, № КО-3а, потрібно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 48).



Мал. 48

В реєстрі документів обирається потрібний документ (видатковий касовий ордер або прибутковий касовий ордер) та натиснути на кнопку **Друк (F5)**. В екранній формі, що з'явилась, вибирається потрібний журнал (Мал. 49).

| ВИБЕРІТЬ ЗВІТ | | | | |
|-------------------------------------|-----|---|---------|------|
| <input type="text"/> | | | | |
| | ... | Повна назва ▲ | Таблиця | Код |
| <input type="checkbox"/> | | Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових докумен | DMZ | S258 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Журнал реєстрації прибуткових ордерів (КО-3) (з 05.01.2018) | DMZ | S259 |
| <input type="checkbox"/> | | Прибутковий касовий ордер | DMZ | S204 |

Мал. 49

Приклад сформованого журналу по касі показано на Мал. 50.

Додаток 4
до Положення про ведення касових операцій у
національній валюті в Україні
(пункт 33 розділу III)

Типова форма № КО-3

ТЗОВ "Агросвітанок"
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі
підприємств та організацій України 32552377

Журнал
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
2019 року

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу. Таблиця 1

| № з/п | Прибутковий документ | | Надійшло грошей | | Примітки |
|-------|----------------------|-------|--|--------------------------------|--------------------------|
| | дата | номер | на заробітну плату, премії, стипендії | на відрядження та інші цілі | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Залишок на | | | | |
| 1 | 30.01.19 | 3 | - | 330.00 | ТОВ "Гортензія" Папір |
| 2 | 18.02.19 | 2 | - | 1200.00 | Онщенко Ніна Олексівна |
| | Разом | | - | 1530.00 | X |

Мал. 50

ШАНОВНІ ЧИТАЧІ!

У випадку виникнення питань
радимо звернутися в службу
технічної допомоги по email:

✉ support@masterbuh.com

або за телефоном:

☎ +38 044 333 444 7.

З усіма пропозиціями та
зауваженнями, а також у разі
виявлення в книзі будь-яких
помилوک звертайтеся,

будь ласка, по email:

✉ books@masterbuh.com

або за телефоном:

☎ +38 044 333 444 7.