

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Облік на підприємствах малого бізнесу»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

за темою № 2 - Облік розрахункових операцій підприємств малого бізнесу

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2022 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу
Протокол від 22.08.2022 № 1

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2022 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління
(протокол від 15.08.2022 № 1)

Розробники:

1. Викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Водолазська Н.В.

Рецензенти:

1. Зав. кафедри міжнародних економічних відносин та адміністрування Кременчуцького інституту ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля», к.е.н., доцент Єфременко А.Г.
2. Кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС Харченко М.В.

План лекції

1. Облік касових операцій
2. Облік операцій на поточних рахунках у банках
3. Облік розрахунків з підзвітними особами

Рекомендована література:

Основна

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV
2. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємства : Закон України від 22.03.2012 р. № 4618-VI
3. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами : Наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720
4. Методичні рекомендації про застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами : Наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. №422
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва : Наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. №186
6. Верига Ю.А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва. Навчальний посібник. – К. : ЦНЛ, 2014. – 264 с.
7. Гура Н.О., Мельник Т.Г. Облік на підприємствах малого бізнесу. Підручник. – К. : ЦНЛ, 2018. – 288 с.
8. Дробязко С.І., Козир Т.М., Холод С.Б. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу. Навчальний посібник. – К. : ЦНЛ, 2012. – 416 с.
9. Ольшанська М.В., Сажинець С.Й, Хом'як Р.Л. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва. Навчальний посібник. – К.: Магнолія 2006, 2017. – 254 с.
10. Кудлаєва Н.В. Облік на підприємствах малого бізнесу. Навчальний посібник. – Ч.: БДФЕУ, – 2015. – 156 с.
11. [Мединська Т.В.](#), [Чабанюк О.М.](#) Спеціальні податкові режими. Загальні положення, облік і звітність. Навчально-практичний посібник. – К.: Алерта, 2017. – 240 с.
12. Сук Л. К., Сук П. Л., Данілочкіна О. В. Облік і звітність суб'єктів малого бізнесу. Навчальний посібник. – К.: «Каравела», 2017. – 372 с.

Додаткова

13. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV(зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>

14. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV(зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
15. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
16. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку
17. Милявська Е.П., Жабін О.І. Облік на підприємствах малого бізнесу. Навчальний посібник. – К. : ЦНЛ, 2008. – 162 с.
18. Свідерський Є.І., Свідерський Д.Є. Облік діяльності суб'єктів малого підприємництва. Навчальний посібник. – К. : КНЕУ, 2008. – 472 с.
19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
20. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>

Інформаційні ресурси в Інтернеті

21. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
22. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
23. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vobu.ua>
24. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtki.com.ua>
25. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://i.factor.ua>

Текст лекції

1. Облік касових операцій

Облік грошових коштів на підприємствах малого бізнесу здійснюється, як і на всіх інших підприємствах, згідно із законодавством та постановами Національного банку України.

Касові операції — операції, пов'язані з прийманням, збереженням, видачею готівки касами банків, підприємств, організацій тощо.

Для здійснення операцій з готівкою на підприємствах створюються каси.

Каса — приміщення або місце, призначене для приймання, видачі і зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів, де, як правило, ведеться касова книга.

Каса повинна бути спеціально обладнана, кошти повинні зберігатися в металевій шафі. Видача грошей здійснюється через віконце, при зачинених дверях. Доставка отриманої готівки з банку здійснюється, при необхідності, з охороною; не можна перевозити готівку в громадському транспорті. З касиром обов'язково укладається договір про матеріальну відповідальність.

Підприємства можуть розраховуватись готівкою як за рахунок коштів, отриманих у банку, так і за рахунок готівкової виручки.

Як зазначено в п. 6 Положення про касові операції, суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або декількома платіжними документами:

- 1) між собою (або підприємцем) — у розмірі до 10000 грн включно;
- 2) з фізичними особами — у розмірі до 50000 грн включно.

Перевищення обмеження на готівкові розрахунки призведе до застосування штрафу згідно зі ст. 16315 КпАП. Фізосіб-підприємців і посадових осіб юрособи можуть притягти до відповідальності у вигляді штрафу в розмірі від 100 до 200 НМДГ (від 1700 до 3400 грн). У разі повторного протягом року порушення, учиненого особою, яку було піддано адміністративному стягненню, — від 500 до 1000 НМДГ (від 8500 до 17000 грн).

Підприємство самостійно внутрішнім наказом (розпорядженням) встановлює ліміт залишку готівки в касі у розмірі не більше середньоденного обсягу видачі готівки з каси або її надходження за будь-які три місяці підряд із останніх дванадцяти. У дні виплати зарплати протягом трьох днів дозволяється перевищення ліміту готівки в касі на суму невиплаченої зарплати. Виручка, що надійшла до каси підприємства ввечері, після закриття каси банку, не вважається понадлімітною, якщо вона здана до банку або використана наступного дня.

Інвентаризація каси проводиться раптово у строки, встановлені керівником. Результати інвентаризації оформлюють актом інвентаризації. Надлишки оприбутковують у дохід підприємства, нестачі відносять на касира (крім випадків крадіжок, стихійних лих тощо).

Рух коштів у касі оформлюють такими первинними документами:

- Прибутковий касовий ордер (форма КО-1);
- Видатковий касовий ордер (форма КО-2);
- Відомості на виплату готівки тощо.

Приймання готівки у касу підприємства оформлюють прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером. Під час приймання готівки видається квитанція з підписами головного бухгалтера і касира та печаткою, гроші, отримані в банку за грошовим чеком, теж оформлюють прибутковий касовий ордер.

Видачу грошей із каси оформлюють видатковими касовими ордерами або платіжними відомостями, підписаними керівником і головним бухгалтером.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами здійснюється тільки у день їх виписки. Касові та інші видаткові документи одразу після отримання або видачі грошей за ними підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться штамп або напис "Оплачено" із зазначенням дати.

Касові ордери до передавання в касу реєструються в журналі реєстрації касових ордерів (форма КО-3 або КО-3а).

Аналітичний облік. Регістром аналітичного обліку з обліку касових операцій є касова книга (форма КО-4).

Кожна операція заноситься до касової книги у день її здійснення, записи здійснюються у двох примірниках через копіювальний папір (або самокопіювальні аркуші). Другий примірник — відривний, це звіт касира, який щоденно передається до бухгалтерії з прикладеними касовими ордерами та підписом у касовій книзі.

Аркуші касової книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою підприємства та кількість їх засвідчена підписами керівника і головного бухгалтера. виправлення у касовій книзі не допускаються; зроблені виправлення (поточного дня) засвідчуються підписами касира та головного бухгалтера. Дозволяється ведення касової книги на комп'ютері.

Синтетичний облік ведеться на активному рахунку 30 "Каса", до якого можуть бути відкриті субрахунки: 301 "Каса у національній валюті" та 302 "Каса в іноземній валюті".

Регістри синтетичного обліку за спрощеної форми обліку - відомість 1-м. Бухгалтерські проведення з обліку касових операцій наведено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1.

Бухгалтерські проведення з обліку касових операцій

Зміст операції	За основним Планом рахунків		За спрощеним Планом рахунків	
	Д-т	К-т	Д-т	К-т
Надходження грошей				
Отримано кошти з поточного рахунку в банку	301	311	30	31
Отримано кошти від покупців та інших дебіторів	301	361, 377	30	37
Отримана в касу виручка від реалізації	301	70	30	70
Повернені невикористані залишки підзвітних сум	301	372	30	37
Внесені платежі з відшкодування матеріального збитку	301	375	30	37
Отримані дивіденди готівкою	301	373	30	37
Надійшла готівка як внесок засновників до статутного капіталу	301	46	30	40
Оприбутковано надлишки під час інвентаризації каси	301	719	30	70
Витрачання грошей				
Повернено кошти на поточний рахунок	311	301	31	30
Передано гроші інкасатору	331	301	31	30

Зміст операції	За основним Планом рахунків		За спрощеним Планом рахунків	
	Д-т	К-т	Д-т	К-т
Виплачено заробітну плату	661	301	66	30
Видано під звіт	372	301	37	30
Сплачено постачальникам, іншим кредиторам	631, 685	301	68	30
Видано аванс постачальникам	371	301	37	30
Виплачені дивіденди	671	301	68	30
Виявлена нестача під час інвентаризації	947	301	96	30

2. Облік операцій на поточних рахунках у банках

Залежно від способу платежу розрахунки бувають готівкові і безготівкові. Усі безготівкові розрахунки здійснюються через банк, а готівкові через касу.

З метою зберігання тимчасово вільних грошей та здійснення розрахункових операцій кожному підприємству відкривають у відділеннях банку поточні рахунки. Підприємство може відкривати кілька поточних рахунків у різних банках.

З рахунків у банках здійснюються розрахунки з різними контрагентами — покупцями, постачальниками, іншими дебіторами і кредиторами.

За економічним змістом розрахунки розподіляються на дві основні групи.

1. За товарними операціями, тобто всі розрахунки між підприємствами і організаціями за реалізовану продукцію, виконані роботи, послуги і придбані матеріальні цінності (рахунки 34, 36, 62, 63, деякі субрахунки рахунків 37 і 68);

2. За нетоварними операціями, до яких належать: платежі до бюджету, отримання і повернення банківських позик, сплата страхових платежів, розрахунки за претензіями, нестачами і крадіжками та інші розрахунки (рахунки 60, 64, 65, 66, 67 тощо).

Залежно від територіального розміщення сторін, що беруть участь у розрахунках, розрізняють односторонні та двосторонні розрахунки.

Залежно від контрагента розрізняють розрахунки з юридичними особами (постачальниками, покупцями, бюджетом тощо — рахунки 36, 60, 63, 65 тощо) та з фізичними особами (працівниками підприємства з оплати праці, з нарахування дивідендів, з відшкодування матеріальних збитків тощо — рахунки 66, 67, субрахунки 375, 372 та ін.).

Під видами рахунків слід розуміти зумовлені характером економічних зв'язків способи здійснення платежів, порядок документообороту і обігу коштів як між учасниками розрахунків, так і між ними і банком.

Основні види безготівкових розрахунків в Україні:

- платіжними дорученнями;
- платіжними вимогами-дорученнями;
- чеками;

- акредитивами;
- векселями;
- платіжними вимогами;
- банківськими платіжними картками.

Види безготівкових розрахунків визначають первинні документи, які використовуються у процесі оформлення безготівкових розрахунків за рахунком у банку:

- платіжні доручення (найбільш поширений вид розрахунків) подає до свого банку платник з метою перерахування коштів кредиторам, до бюджету, фондів тощо;
- платіжні вимоги-доручення передає покупцю постачальник із заповненою верхньою частиною — вимогою; покупець заповнює нижню частину — платіжне доручення, і передає документ до банку для перерахування коштів постачальнику;
- чеки розрахункові виписуються платником із власної чекової книжки і пізніше подаються отримувачем коштів до свого банку, який вимагає кошти з банку платника;
- акредитиви — відкриваються платником на користь одного отримувача шляхом акумуляції коштів на окремому рахунку; прискорюють терміни отримання платежів постачальниками;
- векселі — документ для відстрочення платежу; платник отримує можливість сплатити кошти пізніше, а отримувач грошей крім основної суми боргу отримує, як правило, проценти за відстрочення платежу;
- платіжні вимоги використовуються за безакцептного списання грошей за рішенням суду (або податкових органів).

Розрахункові документи, які подають у банк, повинні відповідати вимогам встановлених стандартів та мати, залежно від їх форми, такі реквізити:

- назву документа;
- номер документа, дату, місяць, рік його виписки;
- назви платника та одержувача коштів (їх офіційне скорочення), які відповідають зареєстрованим у Статуті, їх ідентифікаційні коди за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій (у фізичних осіб — ідентифікаційні номери), номери рахунків в установах банку;
- назви банків платника та одержувача, їх місцезнаходження;
- суму платежу цифрами та літерами;
- призначення платежу: назва товару (виконаних робіт, наданих послуг), посилення на документ, на підставі якого здійснюється операція (договір, рахунок, товарно-транспортний документ та ін.), із зазначенням його номера і дати тощо; при перерахуванні платежів до бюджету особливий порядок оформлення (*;....);
- на першому примірнику (незалежно від способу виготовлення розрахункового документа) — відбиток печатки та підписи відповідальних осіб платника або (та) одержувача коштів;
- суму податку на додану вартість або напис «Без ПДВ».

Первинні документи під час отримання з поточного рахунку або внесенні на нього готівки:

- чек грошовий;
- об'ява на внесок готівки;
- супроводжувальна відомість (за умови передачі готівки через інкасатора або надсилання поштою).

Регістр аналітичного обліку — виписка банку з поточного рахунку.

Синтетичний облік ведеться на активному рахунку 31 "Рахунки в банках" (або субрахунку 311 "Поточні рахунки в національній валюті").

У табл. 2.2 наведено бухгалтерські проведення з обліку операцій на поточних рахунках у національній валюті.

Таблиця 2.2.

Бухгалтерські проведення з обліку операцій на поточному рахунку

№ з/п	Зміст операції	За основним Планом рахунків		За спрощеним Планом рахунків	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т
Отримання коштів					
1	Зараховано виручку від реалізації	311	361	31	37
2	Повернено з каси	311	301	31	30
3	Отримано аванс (передоплату) від покупців	311	681	31	68
4	Зараховано з інших рахунків у банках а) з валютного рахунку	311	312	31	31
	б) з акредитиву, чекової книжки	311	313	31	31
5	Надійшли кошти від інкасаторів	311	333	31	31
6	Отримано кредити банку	311	501, 601	31	55, 68
7	Надійшов внесок до статутного капіталу	311	46	31	40
8	Отримано дивіденди від сторонніх організацій	311	373	31	37
9	Отримано штрафи, пені, неустойки	311	715	31	70
10	Одержано цільові надходження	311	48	31	47
11	Одержано суми оплати за векселями	311	341, 162	31	37, 18
12	Отримано кошти від інших дебіторів	311	377	31	37
Витрачання грошей					
1	Видано в касу	301	311	30	31
2	Оплата рахунків постачальників, інших кредиторів	631, 685	311	68	311
3	Перераховано платежі до бюджету	641, 642	311	64	31
4	Перераховано до соціальних фондів	65	311	64	31
5	Погашено кредити банку	60, 611, 50	311	68, 55	31
6	Перераховано на відкриття акредитиву, чекової книжки	313	311	31	31
7	Оплачено векселі видані	511, 621	311	55,68	31
8	Перераховано кошти на купівлю іноземної валюти	333	311	31	31
9	Сплачені штрафи	948	311	96	31

3. Облік розрахунків з підзвітними особами

Готівка видається працівникам підприємства під звіт на відрядження та на господарські потреби за розпорядженням керівника підприємства за умови, що у робітника немає заборгованості з попередніх авансів.

Господарські потреби — закупівля матеріалів, канцтоварів, напівфабрикатів, запчастин і т. ін.

Службове відрядження — поїздка на визначений термін в іншу місцевість з метою виконання службових обов'язків. Відрядження оформлюють наказом про відрядження і посвідченням про відрядження, яке надається особі, що вибуває у відрядження.

Термін відрядження не може перевищувати 30 календарних днів у межах України і 60 днів під час відрядження кордон (в окремих випадках одного року). Термін відрядження визначається за відмітками у посвідченні про відрядження, день від'їзду і день приїзду заховуються як два дні; за умови відрядження за кордон термін визначається за відмітками у паспорті під час перетину кордону або у посвідченні про відрядження для тих країн, з якими встановлено послаблений митний контроль, в дні проїзду по Україні до перетину кордону добові виплачуються за нормами для відрядження по Україні.

Без підтверджувальних документів працівнику виплачуються добові за весь термін перебування у відрядженні. Якщо до рахунку готелю включено харчування, то норми добових відповідно зменшуються.

За наявності виправдовуючих документів оплачується:

1) проживання з урахуванням побутових послуг (прання, чистка, ремонт, прасування одягу, користування телевізором, холодильником);

2) проїзд до місця відрядження і назад будь-яким видом транспорту крім таксі, та по місцю відрядження (міським транспортом загального користування, крім таксі). Керівництвом підприємства можуть встановлюватись обмеження щодо виду транспорту та категорії вагона, каюти тощо;

3) інші витрати. Під час відрядження по Україні відшкодовується плата за бронювання місця в готелі у розмірі не більше 50 % його добової вартості. Витрати на побутові послуги в готелях оплачуються в розмірі не більше 10 % добових за всі дні проживання. Оплачуються витрати у зв'язку з поверненням білетів з поважних причин.

Аванс на відрядження видається обов'язково. Якщо працівнику оплачуються витрати на відрядження у розмірі більше встановлених норм за розпорядженням керівника — ці виплати здійснюються за рахунок прибутку в податковому обліку. Для працівника суми перевищення включаються до його сукупного оподаткованого доходу поточного місяця.

Мета видачі авансу	Форма видачі авансу		
	у готівковій формі	у безготівковій формі для використання із застосуванням корпоративних платіжних карток і платіжних документів	
		розрахунки готівкою, знятою з використанням платіжних карток	розрахунки в безготівковій формі
Виконання окремих цивільно-правових дій (вирішення виробничих (господарських) питань)	До закінчення 5-го банківського дня , що настає за днем придбання працівником товарів (робіт, послуг) за дорученням і за рахунок суб'єкта господарювання, який видав гроші під звіт (п.п. «б» п.п. 170.9.2 ПКУ)		
Покриття витрат на відрядження і вирішення виробничих (господарських) питань у відрядженні	До закінчення 5-го банківського дня , що настає за днем, у якому працівник завершує відрядження (п.п. «а» п.п. 170.9.2 ПКУ)	До закінчення 3-го банківського дня після завершення відрядження (п.п. «а» п.п. 170.9.3 ПКУ)	Протягом 10 банківських днів після завершення відрядження (до 20 банківських днів за наявності поважних причин) (п.п. «б» п.п. 170.9.3 ПКУ)

Первинні документи:

1. Касові ордери — форми К-01 та К-02;
2. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, з доданими виправдовуючими документами (квитки, рахунки, чеки, квитанції);
3. Наказ про відрядження тощо.

Синтетичний облік ведеться на активно-пасивному рахунку 372.

У табл. 2.3 наведено бухгалтерські проведення з обліку розрахунків з підзвітними особами.

Таблиця 2.3.

Бухгалтерські проведення з обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операції	За основним Планом рахунків		За спрощеним Планом рахунків	
	Д-т	К-т	Д-т	К-т
1. Видано кошти під звіт	372	301	37	30
2. Списано витрати на відрядження	23, 91, 92, 93, 94	372	23, 91, 96	37
3. Списання витрат на господарські потреби:				
а) списана вартість придбаних запасів;	20, 22, 28	372	20	37
б) відображено податковий кредит з ПДВ	641 ПДВ	372	64	37
4. Повернено в касу невикористані залишки підзвітних сум	301	372	30	37
5. Оплачено з каси перевитрати	372	301	37	30