УДК 657.4
Їжак О. – ст. гр. БОп-41
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ В КАСІ

Науковий керівник : к.е.н., доцент Королюк Т.М.

Підприємства всіх форм власності для зберігання готівкових коштів і здійснення операцій з ними створюють на підприємстві касу. Каса підприємства – спеціально обладнане приміщення або місце, призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів. У касі підприємства можуть зберігатися не тільки грошові кошти, а й цінні папери, грошові документи, які є бланками суворої звітності. Тема «Облік операцій в касі» є актуальною для будь-яких суб'єктів господарської діяльності, які проводять операції з грошовими коштами та іншими цінностями, які зберігаються і безпосередньо обліковуються в касах.

Облік касових операцій – облік операцій підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийомами і видачею готівки в час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку. Облік касових операцій ведеться в Касовій книзі (ф. № КО-4). Листки Касової книги мають бути завчасно пронумеровані, прошнуровані і опечатані сургучною або мастичною печаткою. Кількість листків у Касовій книзі засвідчується підписами керівника підприємства і головного бухгалтера, і скріпляється печаткою. Записи в Касовій книзі ведуться в двох примірниках через копіювальний папір. Другий (відривний) листок книги служить звітом касира, який наприкінці дня разом з доданими документами надається бухгалтеру (під розписку в касовій книзі) для перевірки правильності записів і виведення залишків грошових коштів на кінець дня.

Найважливішими вимогами правильного оформлення і обліку касових операцій є: негайний запис кожної здійсненої касової операції в касову книгу, щоденне визначення підсумків у цій книзі і здача касиром під розписку бухгалтерові касових документів; виписка бухгалтерією на кожну касову операцію прибуткових і видаткових касових ордерів, дотримання послідовності в нумерації і реєстрації цих коштів у реєстрі і передачі їх для виконання касирові; погашення касиром спеціальним штампом касових документів з метою уникнення зловживань цими документами шляхом повторного їх використання; встановлення наказом керівника підприємства осіб, що мають право підписувати касові документи, наявність у касира зразків підписів цих осіб і неприпустимість виконання касових операцій по не підписаних документах. Облік касових операцій має такі основні завдання: відображення інформації про готівкові кошти; здійснення контролю за їх зберіганням; забезпечення касової дисципліни.

Отже, розглянувши проведення касових операцій, можна зробити такі пропозиції: впровадження досягнень науково-технічного прогресу в організації роботи каси, оскільки це дає змогу підвищити продуктивність праці касирів та сприяє економії матеріальних витрат; використовувати роботу касира більш економічно вигідно та ефективно, шляхом залучення фахівців при проведенні складних операцій, зменшивши непродуктивні роботи,покращення складу, структури і стану робочого місця касира, спостерігати за змінами на валютному ринку тощо; належним чином застосовувати законодавчу і методичну базу щодо обліку касових операцій, оскільки ця інформація нині недостатньо використовується для прийняття управлінських рішень і коригування виробничої діяльності.