|  |
| --- |
| **ЗРАЗОК 1**  Товариство з обмеженою відповідальністю «Альянс»  50006, м. Кривій Ріг, вул. Металургів, 1, тел. 223-32-27  е-mail: Aliance@gmail.com  **Наказ від 20.06.18 р. № 26**  **Про розробку порядку оприбуткування готівки**  Відповідно до п. 12 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148,  НАКАЗУЮ:  Фінансовому директору М. г. Клочковій розробити порядки оприбуткування готівки для центральної каси підприємства та відокремлених підрозділів:   * магазину № 1 «Продукти для родини»; * магазину № 2 «Продукти для вас».   Генеральний директор ТОВ «Альянс»                        (підпис)            В. Д. Марченко  Із наказом ознайомлені:  фінансовий директор                                     (підпис)            М. г. Клочкова  20.06.18 р. |

|  |
| --- |
| **ЗРАЗОК 2**  Товариство з обмеженою відповідальністю «Альянс»  50006, м. Кривій Ріг, вул. Металургів, 1, тел. 223-32-27  е-mail: Aliance@gmail.com  **Наказ від 26.06.18 р. № 33**  **Про затвердження порядку оприбуткування готівки**  Відповідно до п. 12 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148:  **1.** Затверджую порядки оприбуткування готівки для центральної каси підприємства та відокремлених підрозділів:   * магазину № 1 «Продукти для родини»; * магазину № 2 «Продукти для вас».   **2.** Наказую фінансовому директору М. г. Клочковій довести порядки оприбуткування готівки до управителів магазинів до 29.06.18 р.  Генеральний директор ТОВ «Альянс»                                               (підпис)            В. Д. Марченко  Із наказом ознайомлені:  фінансовий директор                                                             (підпис)            М. г. Клочкова  управитель магазину № 1 «Продукти для родини»                (підпис)            Ю. В. Федосенко  управитель магазину № 2 «Продукти для вас»                      (підпис)            А. Б. Ложкін  26.06.18 р. |

|  |
| --- |
| **ЗРАЗОК 3**  Товариство з обмеженою відповідальністю «Альянс»  50006, м. Кривій Ріг, вул. Металургів, 1, тел. 223-32-27  е-mail: Aliance@gmail.com  Затверджено наказом від 26.06.18 р. № 33  **Порядок оприбуткування готівки в касі підприємства**  **1.** Порядок оприбуткування готівки в касі підприємства (далі – Порядок) ТОВ «Альянс» розроблено відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – Положення № 148).  **2.** Порядок обов'язковий для виконання:   * головним бухгалтером; * заступником головного бухгалтера; * бухгалтером сектора розрахункових операцій; * касиром.   **3.** Особи, зазначені в п. 2 Порядку, повинні бути ознайомлені з Порядком і Положенням № 148 і зобов'язані виконувати їх вимоги.  **4.** Установити такий графік роботи касира підприємства:   * у робочі дні – з 9.00 до 18.00, перерва – з 13.00 до 14.00; * напередодні святкових і неробочих днів – з 9.00 до 17.00, перерва – з 13.00 до 14.00.   Приймання та видача готівки здійснюються касиром із 10.00 до 16.30, а напередодні святкових і неробочих днів – до 16.00.  **5.** Прибуткові касові ордери (далі – ПКО) підписуються головним бухгалтером або його заступником.  **6.** Готівкові кошти, що надходять у касу підприємства, прибуткуються в касовій книзі підприємства в день надходження на підставі ПКО.  **7.** Оформлення касових ордерів покладається на бухгалтера сектора розрахункових операцій.  **8.** Касир подає до бухгалтерії Звіт касира о 17.30, а напередодні святкових і неробочих днів – о 16.30.  **9.** Підприємство самостійно здає в касу банку готівку, сума якої перевищує встановлений ліміт каси, для її зарахування на банківські рахунки.  **10.** Понадлімітна готівка здається в банк для зарахування на рахунки на наступний робочий день після її надходження в касу підприємства.  **11.** Особи, зазначені в п. 2 Порядку, відповідають за його невиконання згідно із законодавством України.  <...> |

|  |
| --- |
| **ЗРАЗОК 4**  Товариство з обмеженою відповідальністю «Альянс»  50006, м. Кривій Ріг, вул. Металургів, 1, тел. 223-32-27  е-mail: Aliance@gmail.com  Затверджено наказом від 26.06.18 р. № 33  **Порядок оприбуткування готівки в касі магазину № 1 «Продукти для родини»**  **1.** Магазин № 1 «Продукти для родини» (далі – магазин) здійснює готівкові розрахунки з покупцями через РРО. Інших операцій із приймання та видачі готівки магазин не проводить.  **2.** Магазин здає готівкову виручку, що надійшла за день, до ПАТ Банк «Капітал» через службу інкасації згідно з договором із банком.  **3.** Магазин не веде касову книгу.  **4.** Касири операційних кас у кінці дня після вилучення готівки зі скриньки РРО та операції «Службова видача» роблять Z-звіти РРО.  **5.** Касири операційних кас у кінці дня здають Z-звіти РРО старшому касиру магазину.  **6.** Старший касир магазину заповнює розділ 2 КОРО та підклеює Z-звіти РРО в розділ 1 КОРО за всіма операційними касами.  **7.** Касири операційних кас у присутності старшого касира магазину здають готівку, що надійшла за день, службі інкасації банку згідно із затвердженим графіком.  **8.** Старший касир магазину контролює залишок готівки після інкасації в сумі розмінної монети згідно з наказом про забезпечення магазину розмінною монетою в межах ліміту каси магазину.  Фінансовий директор ТОВ «Альянс»              (підпис)            М. г. Клочкова  Із порядком ознайомлені:  управитель магазину                                      (підпис)            Ю. В. Федосенко  старший касир магазину                                 (підпис)            М. І. Іванова  касир операційної каси № 1                            (підпис)            З. І. Лещенко  касир операційної каси № 2                            (підпис)  29.06.18 р. |

|  |
| --- |
| **ЗРАЗОК 5**  Товариство з обмеженою відповідальністю «Альянс»  50006, м. Кривій Ріг, вул. Металургів, 1, тел. 223-32-27  е-mail: Aliance@gmail.com  Затверджено наказом від 26.06.18 р. № 33  **Порядок оприбуткування готівки в касі магазину № 2 «Продукти для вас»**  **1.** Магазин № 2 «Продукти для вас» (далі – магазин) здійснює готівкові розрахунки з покупцями через РРО.  **2.** Магазин веде касову книгу.  **3.** Готівкові кошти, що надходять в операційні каси магазину (виручка від реалізації товарів), прибуткуються в касовій книзі магазину в повному обсязі в день надходження на підставі прибуткових касових ордерів (далі – ПКО).  **4.** Протягом робочого дня (з 14.00 до 15.00) і після закриття магазину касири операційних кас вилучають готівку з місця здійснення готівкових розрахунків операцією «Службова видача» з оформленням Х-звіту.  **5.** Вилучену зі скриньок РРО готівку касири операційних кас здають старшому касиру.  **6.** Після закінчення робочого дня касири операційних кас виконують Z-звіти РРО і заповнюють КОРО.  **7.** Старший касир приймає готівкову виручку від касирів операційних кас у касі магазину – спеціально відведеному приміщенні (кабінеті старшого касира), де проводиться приймання, видача, зберігання готівки, інших цінностей і касових документів.  **8.** При надходженні в касу магазину готівкової виручки, вилученої зі скриньки РРО, адміністратор магазину оформляє ПКО на суму готівки, що надійшла (її суму він звіряє з Хабо Z-звітом РРО). Адміністратор реєструє ПКО в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.  **9.** Директор магазину підписує ПКО. Оформлений ПКО передається старшому касиру.  **10.** Старший касир перевіряє правильність оформлення ПКО, наявність усіх реквізитів, наявність і дійсність підпису уповноваженої особи (директора магазину), наявність перелічених у ПКО додатків і підписує ПКО. На підставі ПКО він заповнює касову книгу в день надходження готівки.  **11.** Здача готівки в центральну касу підприємства здійснюється директором магазину на наступний робочий день підприємства.  **12.** При здачі готівки в центральну касу оформляється ВКО та заповнюється касова книга відповідно до Положення № 148.  <...> |