**ПОРЯДОК**

**оприбуткування готівки в касі**

**ТОВ «Сонечко»**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок оприбуткування готівки в касі ТОВ «Сонечко» (далі – Порядок оприбуткування), розроблено відповідно до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 (далі – Положення №148).

1.2. Порядок оприбуткування встановлює правила проведення касових операцій, оприбуткування готівки в касі та є обов’язковим до виконання усіма структурними підрозділами ТОВ «Сонечко» та співробітниками, на яких покладено обов’язок оформлення готівкових операцій.

1.3. Терміни, що вживаються в цьому Порядку оприбуткування, відповідають Положенню №148.

**2. Організація готівкових розрахунків**

2.1. Для обліку операцій з готівкою ТОВ «Сонечко» застосовує касову книгу, яка ведеться в електронній формі за допомогою комп’ютерних засобів. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюються.

2.2. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або іншого працівника, який на це уповноважений керівником.

2.3. Готівка не підлягає передачі до установи банку у разі, якщо сума готівки не перевищує встановлений ліміт залишку готівки в касі.

2.4. Готівка, яка залишається у касі ТОВ «Сонечко» на кінець робочого дня та перевищує встановлений ліміт залишку готівки в касі, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки.

2.5. Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для використання ТОВ «Сонечко» відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю ТОВ «Сонечко».

2.6. Здавання готівкової виручки до установи банку для зарахування на розрахунковий рахунок ТОВ «Сонечко» здійснюється власними силами.

2.7. Відповідальною особою за здавання готівкової виручки до установи банку є касир (особа, яка виконує його функції).

2.8. Касир (особа, яка виконує його функції) щоденно в кінці робочого дня підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі.

2.9. Невикористаний залишок готівкової іноземної валюти, що була отримана ТОВ «Сонечко» з поточного рахунку в іноземній валюті для забезпечення витрат на відрядження працівників за кордон та/або на експлуатаційні витрати, пов'язані з обслуговуванням транспортних засобів за кордоном, підлягає зарахуванню безпосередньо на поточний рахунок в іноземній валюті ТОВ «Сонечко» в уповноваженому банку України протягом п'яти банківських днів з часу його оприбуткування до каси.

**3. Порядок оформлення касових операцій**

3.1. Готівка, яка надійшла до каси ТОВ «Сонечко», оприбутковується повністю у день її одержання з оформленням прибуткового касового ордеру за типовою формою КО-1 (додаток 2 до Порядку №148).

3.2. Прибутковий касовий ордер підписується головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

3.3. Про приймання установами/підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки.

3.4. Видача готівки з каси проводиться за видатковими касовими ордерами (типова форма КО-2 додатку 3 до Порядку №148) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

3.5. Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

3.6. Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми № КО-3 (додаток 4 до Порядку №148), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

3.7. Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

3.8. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються касиром (особою, яка виконує його функції) в електронній формі та роздруковуються на папері.

3.9. У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

3.10. Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання.

**Головний бухгалтер ТОВ «Сонечко» Ясна В.В.**