

Державний вищий навчальний заклад
“Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

для здобуття освітнього рівня бакалавра
на тему: **“Методика обліку і аудит касових операцій та операцій за
поточними рахунками”**

Виконала: студентка 4 курсу, групи ОО(з)-41
спеціальності 071 “Облік і оподаткування”
Пасаржик Ольга Іванівна
Керівник: Мельник Н. Б.
Рецензент:

Івано-Франківськ – 2020

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ І Теоретичні основи обліку касових операцій та операцій за поточними рахунками	
1.1. Економічний зміст касових операцій та операцій за поточними рахунками.....	
1.2. Класифікація касових операцій і операцій за поточними рахунками.....	
1.3. Нормативно-правове регулювання обліку і аудиту операцій з грошовими коштами у касі та на рахунках в банку.....	
РОЗДІЛ ІІ Методика обліку касових операцій та операцій за поточними рахунками	
2.1. Первинний облік касових операцій та операцій за поточними рахунками і їх відображення у регістрах та фінансовій звітності.....	
2.2. Аналітичний та синтетичний облік операцій з грошовими коштами у касі та на рахунках в банку.....	
2.3. Удосконалення обліку касових операцій та операцій за поточними рахунками.....	
РОЗДІЛ ІІІ Методичні аспекти аудиту касових операцій і операцій за поточними рахунками	
3.1. Інформаційне забезпечення аудиту операцій з грошовими коштами у касі та на рахунках в банку.....	
3.2. Аудиторська перевірка касових операцій і операцій за поточними рахунками.....	
3.3. Внутрішній аудит операцій з грошовими коштами у касі та на рахунках в банку.....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Обговорення теми грошових коштів на сьогодні є актуальною як ніколи, адже без них ведення господарської діяльності підприємства неможливе. Їх роль важлива у кожному процесі. Закупівля матеріалів, виробничого устаткування, виплати працівникам, розрахунки з бюджетом для цього всього потрібні кошти. Щоб грошові ресурси належно обслуговували усі ці процеси на підприємстві потрібно налагодити чітку системи організації грошового обліку. Здійснювати аналіз діяльності підприємства.

В теперішньому часі нажаль у великої кількості підприємств не вистачає грошових активів. Виживання в таких умовах в прямому сенсі залежить від вміння розпоряджатися грошовими ресурсами. Ще донедавна така кількість уваги як сьогодні не приділялася управлінню грошовими коштами. Та на сьогодні грошові активи є обмеженими, тому правильне розпорядження ними дуже важливе. Адже від цього залежить подальша доля підприємства. Керівництво підприємства має вести пильний контроль за керуванням грошовими коштами, вираховувати свою платоспроможність і намагатися оптимально збільшити свої грошові ресурси.

Підприємство може вдосконалювати методику ведення обліку грошових коштів, методику проведення аудиту та аналізу грошової діяльності підприємства. Керівництво повинно забезпечувати своє підприємство інформаційним забезпеченням. Управлінські рішення керівництва підприємства мають бути чіткими, своєчасними і одночасно ефективними. Інакше їхнє прийняття не доцільне.

Велика кількість авторів викладають свої праці, наукові статті і дослідження стосовно теорії і практики бухгалтерського обліку. До прикладу Н. М. Ткаченко, І. О. Бланк, Ф. Ф. Бутинець, С. Ф. Голов, Н. М. Грабова, В. П. Завгородній, Л. О. Лігоненко, Б. М. Литвин, Є. В. Мних, А. М. Марочкіна та інші. Та якщо бути відвертим то у вітчизняній практиці бракує наукової праці з комплексного дослідження про облік, аналіз, аудит та управління

грошових коштів яка б описала конкретні підходи з боку аудиторської перевірки їх формування у підприємства, запропонувала точні шляхи виходу підприємства із стану неплатоспроможності.

Мета роботи являє собою показати теоретичні та методичні принципи обліку й аудиту грошових коштів підприємства.

Що б досягнути до поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

- обміркувати економічну суть грошових коштів підприємства;
- вивчити нормативно-правове регулювання грошовими коштами підприємства та їх аудит;
- розкрити документальне оформлення операцій з грошовими коштами підприємства;
- опрацювати методику ведення синтетичного і аналітичного обліку коштів підприємства;
- визначити шляхи вдосконалення грошового обліку;
- визначити способи проведення аудиту грошових коштів.

Об'єктами даного дослідження є процеси, що належать до грошового обліку підприємства.

Предмет дослідження це сукупні теоретичні методичні організаційні і практичні аспекти обліку і аудиту грошових коштів підприємства.

Матеріали для цього дослідження взято з бухгалтерської і оперативної звітності, реєстрів по рахунках обліку, що ведуться бухгалтерським складом лісового господарства. Також використана інформація з нормативно-правових актів та законів. Крім того використано наукові праці українських вчених з висвітлення проблеми. Додаткові методичні матеріали, та ресурси з мережі Інтернет.

Усі використані в даній бакалаврській роботі принципи та методи відповідають засадам бухгалтерського обліку.

Основою дослідження з теоретичного і методологічного боку є чинне законодавство держави. національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, План рахунків та Інструкція про його застосування, інші нормативні

акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України. Протягом дослідження вивчались також сучасні теорії ринкових економічних відносин, вчених з питань обліку, аудиту та грошового обігу підприємства Також використовувались статті журналів і газет та інша економічна література з обліку і аудиту

Обсяг і структура роботи. Дана бакалаврська робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури додатків. Основний зміст викладено на 65 сторінках друкованого тексту. Робота містить 6 таблиць, 14 рисунків, 19 додатків. Список використаної літератури налічує 76 найменувань.

Розділ I

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ОПЕРАЦІЙ З ПОТОЧНИМИ РАХУНКАМИ

1.1. Економічний зміст касових операцій та операцій з поточними рахунками

У сучасних умовах гроші є необхідним ресурсом у веденні господарського життя, саме тому усі угоди пов'язані з постачанням товарно-матеріальних цінностей чи надання послуг закінчуються грошовими розрахунками (отримання готівки чи надходження коштів на розрахунковий рахунок). Перша згадка про термін гроші датується 3000 роком до нашої ери, це був клинописний текст на глиняній табличці із Месопотамії. З найдавніших часів грошми були різні товари: хутра звірів, металеві сокири, мушлі каурі тощо. Гроші сміливо можна віднести до історичної категорії. Вони існують так давно, як і сама людська цивілізація. На протязі століття змінювались форма і зміст грошей. У міру розвитку ринкових відносин ускладнювались вимоги до грошової форми з боку суб'єктів ринку. У відповідь на це гроші змінювали свою форму, постійно вдосконалюючи її. У своїй еволюції гроші виступали у формі товарних (металевих), символічних (паперових), кредитних і нового виду кредитних-електронних.

Логіку сутності трактування грошей зображено графічно на рис. 1.1.

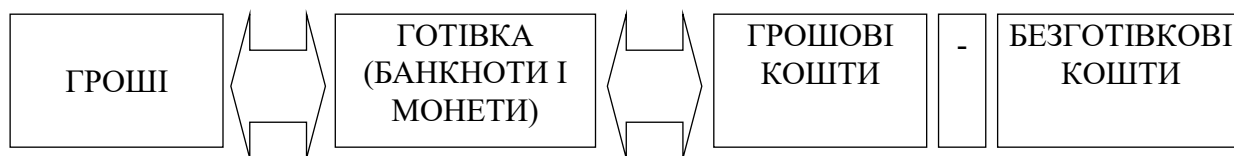


Рис. 1.1. Тракткування грошей.

Грошові кошти – це найбільш ліквідні активи підприємства, що у будь-який момент і досить швидко можуть бути використані для погашення поточних зобов'язань (рис. 1.2).

Інформація про наявність та рух грошових коштів є корисною для користувачів фінансової звітності для оцінки спроможності підприємства

генерувати грошові ресурси, а також потреб підприємства щодо використання цих грошових ресурсів, вона дає можливість оцінити ліквідність та платоспроможність підприємства.

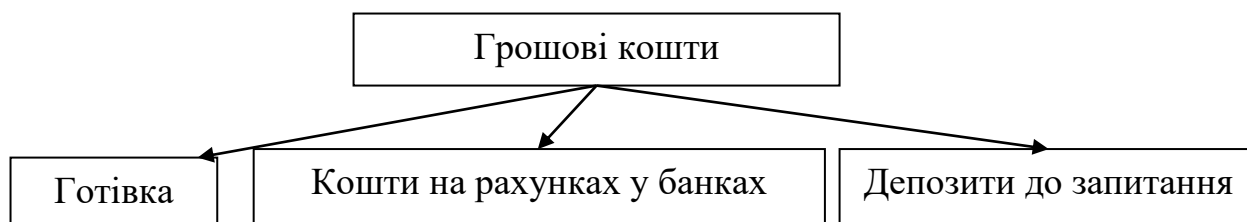


Рис. 1.2. Класифікація грошових коштів.

Товарна природа грошей визначається передусім їх походженням. Вони виникли як продукт товарного обміну, коли ринок стихійно висунув з товарного світу один - найбільш придатний за своїми природними та фізичними властивостями виконувати роль загального еквівалента. Як засіб обміну гроші вперше з'явилися в історії людства у вигляді товарів. У ролі грошей виступали найчастіше предмети першої необхідності (худоба, зерно, сіль, риба) і форма грошей тоді збігалася з формою (споживною вартістю) цих товарів. Пізніше на роль грошей претендували дорогоцінні вироби і предмети розкошу, пояснюється це тим що, за своїми фізичними властивостями вони були більш портативними, довше зберігалися, мали більш сталу вартість тобто були більш ліквідними. До XIX ст. товарні гроші були майже повністю витіснені металевими зі срібла і золота. Ці гроші мали внутрішню вартість, тобто були цінними самі по собі. Тому не було потреби, щоб уряд гарантував їх вартість. Кількість грошей регулювалася ринком через попит і пропозицію на золото чи срібло.

Монета – є найдревнішою формою сучасних грошей, вона з'явилася у третьому столітті до нашої ери. На території України за різних часів в обігу знаходилися такі монети як: гривня, карбованець, шаг.

Гривня – найстаріша шестикутна одиниця (приблизно фунт), що правила й за монету. Гривня була золотою і срібною. Срібна гривня важила у двічі більше ніж золота. Золота гривня дорівнювала 50 гривням кун, а срібна – 7,5. Потім монетна гривня стала важити половину, а з XIII – XIV століття

зменшилася до 184 г. срібла. Наприкінці XIII століття з'явився зливоч у половину грошової гривні – карбованець, який і витіснив гривню остаточно з обігу в XV столітті.

Карбованець увійшов в грошовий обіг княжої Русі у вигляді зливка зі срібла. Від 1534 року карбованець став одиницею грошової системи Росії і мав 68 г. срібла. Після першої світової війни карбували срібні карбованці, а від 1924 року лише частково срібні і щораз із зменшеною його лігатурою (домішкою). Назву "карбованець" у сучасній Україні тлумачать від карбування, тобто від утворення рельєфних зображень на поверхні медалей та монет.

Шаг – вартість польського так званого “тройка” або російської півкопійки. Походження назви “Шаг” досі досконало не відомо.

Епоха металевих грошей проклала шлях для паперових грошей. За своїм змістом паперові гроші – це знаки дійсних золотих або срібних грошей, випущених державою в обіг, наділені примусовим курсом і замінюють товарні гроші в їхній функції засобу обігу і платежу. Паперові гроші вперше з'явилися в Китаї, вони не мали власної вартості, оскільки були випущені як замінник золотих і срібних монет. Перші відомості про паперові гроші ми знаходимо в оповіданні італійця Марко Поло, котрий мандрував на Сході протягом 24 років з (1271-1295 рр.). Приблизний виклад його повідомлення такий: "Великі аркуші паперу розрізають на кусочки різноманітної величини. Найменші із них коштують один динарій. Наступні - 3, 5, 10 венеціанським срібним грошам. У Європі поява паперових грошей відбулася значно пізніше: у Франції випуск почався з 1716 р.; у Англії в XVIII.

Не варто забувати і про більш сучасні – “кредитні” гроші. Кредитні гроші це повноцінні знаки вартості, які виникли на основі кредитних відносин. Вони, як і інші форми грошей, виникли стихійно внаслідок подальшого розвитку товарно-грошових відносин, коли кредит став їх іманентною складовою частиною. Історично кредитні гроші пройшли таку еволюції :

- вексель;
- банкнота;

- чек;
- депозитні;
- електронні гроші.

Вексель являє собою цінний папір, який засвідчує грошове зобов'язання векселедавця сплатити після настання терміну визначену суму грошей власнику векселя. Векселі бувають прості, і переказні. Банкнота – в самому широкому розумінні є простим векселем емісійного банку. Особливо чітко спорідненість банкноти з векселем виявилася на першому етапі розвитку, коли вона мала форму так званої “класичної” банкноти. Чек – документ, який містить безумовний наказ власника поточного рахунку (чекодавця) банку про виплату вказаної в ньому суми грошей певній особі або пред'явнику (чекодержателеві).

Чек може бути:

- іменним – виписаний певній особі без права передачі;
- ордерним – виписаний на певну особу з обов'язковим застереженням про наказ оплатити;
- пред'явницьким – в якому не зазначене найменування одержувача, а зазначена сума виплачується пред'явнику чека.

Депозитні гроші – це також неповноцінні знаки вартості, але на відміну від готівкових не мають речового виразу й існують лише у вигляді депозитів на рахунках у банках – “абстрактні гроші”.

Електронні гроші – умовна назва грошових коштів, які використовуються їх власниками на основі електронної системи банківських послуг.

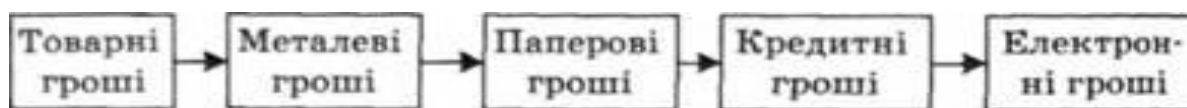


Рис. 1.1. Еволюція форм грошей.

Гроші є одним із вимірників бухгалтерського обліку, так звані грошові вимірники – це одиниця вартості (гривні, копійки). Всі підприємства, установи, організації, що діють на території України зобов'язані вести бухгалтерський облік в українській валюті – гривні. За допомогою грошового вимірника визначають у грошовому вираженні вартість сировини та матеріалів, розмір

прибутку або збитку.

У бухгалтерському обліку узагальнюючим і всебічним є грошовий вимірник. Грошовий вимірник використовується поряд із натуральними і трудовими при обліку заробітної плати, матеріалів, готової продукції, її реалізації, доходів, збитку, у розрахунково-кредитних операціях, також для узагальнення й визначення результатів виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства, організації, установи за звітний період при складанні поточних і річних фінансових звітів.

Основним джерелом надходження грошових коштів є виручка від реалізації продукції, товарів, робіт чи послуг. Також підприємство може отримувати кошти від продажу основних засобів, орендну плату.

Для виконання операцій з готівкою на підприємстві призначається матеріально відповідальна посадова особа – касир. Після видання наказу, у якому йдеться про призначення відповідального працівника на посаду касира, працівника в обов'язковому порядку ознайомлюють з посадовими інструкціями, і після чого з ним укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження усіх прийнятих ним цінностей

У сучасних умовах ведення бізнесу все більше і більше підприємств відмовляється від каси і користуються тільки розрахунковим рахунком у банку. Здебільшого це приватні підприємства. Підприємство може відкрити такі рахунки в банку:

Поточні – відкриваються підприємствам усіх видів та форм власності, а також їх відокремленим підрозділам для зберігання грошових коштів та здійснення усіх видів банківських операцій відповідно до чинного законодавства України.

Бюджетні – відкриваються підприємствам та їх відокремленим підрозділам, яким виділяються кошти за рахунок державного або місцевого бюджету для цільового їх використання.

Кредитні – відкриваються на договірній основі як юридичним, так і фізичним особам у будь-якій установі банку, яка має право видавати кредити з

дотриманням вимог чинного законодавства. Нерезидентам – юридичним та фізичним особам кредитні рахунки в національній валюті не відкриваються. Не відносяться до грошових коштів, такі які є обмежені у використанні "заморожені" кошти на рахунок на невизначений термін, грошові документи та поточні інвестиції, які важко обміняти без втрат на грошові кошти. Також підприємство може мати обмеження на використання деяких сум грошових коштів на період, що перевищує дванадцять місяців, тоді вони обліковуються у складі необоротних активів і відображаються на рахунку 18 "Інші необоротні нематеріальні активи".

Банківський рахунок – рахунок, на якому обліковуються власні кошти, вимоги, зобов'язання банку стосовно його клієнтів і контрагентів і які дають можливість здійснювати переказ коштів за допомогою банківських платіжних інструментів.

Банк – це кредитно-фінансова установа, яка здійснює грошові розрахунки, акумулює грошові кошти і інші цінності, надає кредити та здійснює інші послуги за фінансовими операціями.

Функція – грошей це дії, що вони виконують у ринковій економіці.

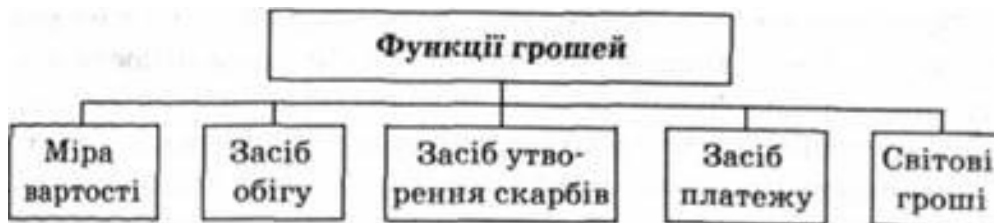


Рис. Функції грошей.

Функція грошей як міри вартості в епоху золотих і повноцінних паперових грошей реалізовується через масштаб цін. Масштаб цін – це вагова кількість дорогоцінного металу, яка на законодавчому рівні встановлюється державою, як грошова одиниця країни і використовується для виміру товарних цін.

Функція засіб обігу – грошові кошти забезпечують обіг товарів і виконують роль посередника в обміні товарів.

Гроші котрі виходять з обігу і тимчасово переривають свій рух

утворюють “функцію утворення скарбу”. Ці гроші нагромаджуються і перетворюються на скарб.

Функція “засіб платежу” – полягає в погашенні грошима різноманітних боргових зобов'язань між суб'єктами економічних відносин.

Функція світових грошей полягає в обслуговуванні грошима міждержавних економічних відносин.

Останнє десятиріччя у розвитку грошових ресурсів вагоме значення мають як готівкові кошти, так безготівкові, що набирають все більшої популярності для здійснення платежів. Цьому сприяє науково-технічний прогрес та стабільність функціонування фінансового ринку. Серед безготівкового обігу важливе значення має застосування платіжного засобу – електронних грошей. Саме тому питання грошових коштів завжди залишається актуальним у плані теоретичних і практичних досліджень у вітчизняній економіці із апробацією зарубіжних розробок.

1.2. Класифікація касових операцій та операцій з поточними рахунками

Підприємство в результаті своєї операційної діяльності отримує дохід у вигляді грошових коштів. Для позитивної динаміки підприємства важливо щоб кошти надходили регулярно. Тобто грошовий потік надходжень має бути безперервним.

У повсякденному житті грошові кошти підприємства забезпечують йому відносини з іншими суб'єктами господарювання, відносини з державою та фізичними особами в Україні та навіть за її межами з приводу налагодження економічної діяльності з імпорту і експорту.

Облік грошових коштів займає важливу роль в господарському житті підприємства. Адже без наявних грошових коштів підприємству чи іншому суб'єкту господарювання не обійтися. Тому важливо для позитивної динаміки підприємства є своєчасні грошові розрахунки, вірно налаштований розрахунково-кредитний облік. Можливі ускладнення та стрімкий розвиток

економічних зв'язків, змушує знаходити нові підходи до класифікації грошових коштів.

Класифікують грошові кошти за певними ознаками:

1) грошові кошти від основної діяльності (операційної), до них відносимо виплати грошовими коштами, за сировину і матеріали, виплати сторонній організаціям (до прикладу за транспортування сировини чи матеріалів; готової продукції; обладнання); виплати пов'язані з оплатою праці працівників, які напряду пов'язані з основною діяльністю підприємства або беруть участь в управлінні процесом; виплати до державного бюджету.

2) грошові кошти пов'язані з інвестиційною діяльністю. ці грошові потоки надходжень та видатків зв'язані з фінансовим інвестуванням; реалізацією обладнання; довгостроковими фінансовими інструментами та іншими відповідними потоками коштів, які забезпечують інвестиційну діяльність підприємства;

3) грошові ресурси надходження та видатків від фінансової діяльності. Даний ресурс характеризується поступленням та виплатою коштів, які пов'язані з залученням капіталу (додаткового, пайового і акціонерного); зарахування кредитів банку (довгострокових, короткострокових); виплати дивідендів і відсотків засновникам підприємства та інші кошти що здійснюють фінансування діяльності підприємства.

Грошові ресурси – це грошові накопичення і доходи що знаходяться у розпорядженні підприємства. Грошові ресурси створюються у процесі розподілу чи перерозподілу виручки і прибутку підприємства.

За напрямкам руху коштів грошові ресурси поділяють:

- позитивні - загальні надходження коштів від усіх видів діяльності підприємства;
- негативні - загальні виплати (видатки) які здійснює підприємство в результаті усіх видів діяльності

За варіативним спрямуванням рух коштів поділяється:

- стандартні - спрямування таких грошових ресурсів здійснюється лиш

один раз;

- нестандартні - спрямування грошових ресурсів здійснюється більш а ніж один раз.

Поділ грошових коштів за характером відносно підприємства:

- внутрішні це грошові ресурси надходження і видатки яких не виходять за межі підприємства;

- зовнішні це ресурси що стосуються партнерів підприємства, державних органів, тобто розрахунки виходять за межі підприємства.

За рівнем обсягу грошові ресурси поділяють на:

- надлишкові (лишні) - коли надходження значно більші ніж потрібні підприємству;

- дефіцитні - надходження значно менші від потреб підприємства.

По рівню збалансованості пов'язаних між собою грошових ресурсів:

- збалансовані - ними описується певний вид сукупних ресурсів від окремої господарської операції, певного підрозділу або по підприємству в цілому. Він забезпечує балансовий зв'язок.

- незбалансований - ними описується певний вид сукупних ресурсів від окремої господарської операції, певного підрозділу або по підприємству в цілому, та вище згаданий балансовий зв'язок у ньому відсутній.

Форми використання грошових ресурсів:

- готівкова. нею характеризується частина сукупного грошового ресурсу, обороти ведуться тільки готівковими коштами;

- безготівкова описує частину сукупного грошового ресурсу, який обслуговує кредитні та депозитні фінансові інструменти (чеки, векселі, кредитні картки, акредитиви).

За використанням валюти грошові ресурси поділяють:

- у національній валюті - грошовий ресурс обороти по якому підприємство веде коштами які є емітованими від органів державної влади;

- в іноземній валюті - обороти по даному грошовому ресурсу ведуться у валюті інших країн.

За показниками для формування кінцевих результатів

- ліквідні - такі грошові ресурси співвідношення яких позитивного і від'ємного дорівнюють одиниці або перевищують одиницю в інтервалі;
- неліквідні - такі грошові ресурси співвідношення яких позитивного і від'ємного дорівнюють менше одиниці.

За часовою ознакою грошові ресурси поділяються::

- теперішні - кошти підприємства, приведені в єдину величину і розраховані за вартістю у теперішньому часі.
- майбутні - кошти підприємства, приведені в єдину величину і розраховані за вартістю конкретного майбутнього часу.

Каса – це готівка підприємства установи чи організації, або підрозділ організації що здійснює операції з готівкою підприємства; дана ділянка бухгалтерського обліку призначена для відображення інформації про рух грошових коштів та грошових документів.

Готівка – це грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі обігові, розмінні або пам'ятні монети, які є платіжними засобами).

Касові операції – це операції, які суб'єкти господарювання ведуть з фізичними особами, ці операції відбуваються під час приймання або видачі готівки з каси і відображаються у відповідних книгах обліку.

Керівник несе відповідальність у встановленому законодавством України порядку за не створення умов для забезпечення збереження коштів під час їх зберігання і транспортування.

Керівник підприємства має право ухвалити рішення про надання функцій сторонній організації (особі), шляхом укладання угоди між підприємством та сторонньою організацією. В угоді в обов'язковому порядку вказується вимога про повну матеріальну відповідальність.

Підприємству забороняється зберігати в приміщені каси готівку, цінні папери, що не є його власністю. Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки готівковими коштами між собою і з фізичними особами через касу

як коштами, отриманими в рахунок виручки, так і коштами, одержаними із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Щоб кошти приносили прибуток для підприємства, необхідно вільні грошові кошти (під вільними слід розуміти кошти, яких біль ніж достатньо для погашення/ оплати зобов'язань підприємства) вкладати у фінансові інвестиції. Вони надають можливість підприємству отримати додатковий дохід. Він відображається у вигляді відсотків.

Грошові фонди – це частка грошових коштів. Такі кошти мають цільове направлення. Фонд оплати праці, статутний фонд, резервний фонд, амортизаційний фонд.

Для ведення господарської діяльності підприємство здійснює безготівкові операції через відкриті у банках поточні рахунки. Банки відкривають своїм клієнтам рахунки за договором банківського рахунку, за договором банківського вкладу – вкладні (депозитні) рахунки, за договором рахунку умовного зберігання – рахунки умовного зберігання.

Договір банківського рахунку, договір банківського вкладу та договір рахунку умовного зберігання складається в письмовій формі (паперовій чи електронній). Електронна форма договору повинна містити електронний підпис/електронний цифровий підпис клієнта або представника клієнта та уповноваженої особи банку відповідно до вимог, установлених нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису в банківській системі України.

Безготівковий оборот коштів – це рух вартості у якому не бере участь готівка: залік взаємних вимог, перерахування коштів по рахунках.

Безготівкові розрахунки – перерахування певної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача коштів, а також перерахування банкам за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному

вигляді. Учасниками безготівкових розрахунків – є банки та їх філії, підприємства, фізичні особи та інші клієнти банку, з рахунків яких списуються або на рахунки яких зараховуються кошти.

Банк відкриває поточний рахунок юридичній особі, яка не має рахунку в цьому банку, на підставі таких документів:

- заяви про відкриття поточного рахунку. Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа;
- копії належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту/засновницького договору/установчого акта/положення).

Підприємство (суб'єкт) господарювання має право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою – у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень включно;
- 2) з фізичними особами – у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Платежі понад які перевищують встановлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.

Вище згадані обмеження стосуються також розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою електронного платіжного засобу.

Гроші завжди були та будуть важливою складовою відносин економічної системи. Усі процеси що виконує підприємство в результаті своєї діяльності супроводжуються грошовими розрахунками (закупівля сировини і матеріалів, виробничого устаткування, реалізації продукції, товарів робіт чи послуг) тож

можна узагальнити що грошові розрахунки є найбільшим явищем у житті кожного підприємства.

1.3. Нормативно-правове регулювання обліку і аудиту операцій з грошовими коштами у касі та на рахунках в банку.

У процесі свого господарського життя, підприємство здійснює грошові операції. Воно будує різні відносини з іншими юридичними фірмами, об'єднаннями, підприємствами, організаціями, установами і фізичними особами: постачальниками матеріалів, покупцями своєї продукції, транспортними організаціями, фінансовими органами тощо.

Чинним законодавством України встановлено, що на території нашої держави всі юридичні особи всіх форм власності, у тому числі й організації торгівлі, а також фізичні особи – громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, які є суб'єктами підприємницької діяльності, мають дотримуватись таких положень [3, с. 139]:

- здійснювати між собою розрахунки за товари, роботи і послуги, вартість яких перевищує встановлений ліміт, лише безготівково (установи банків видають протягом календарного року підприємствам, установам та організаціям готівку на поточні потреби в межах встановленого ліміту, причому готівка на витрати для відряджень не належить до поточних потреб і видається банками за окремими чеками);

- зберігати у своїх касах готівку лише у межах встановлених лімітів. Порядок лімітування готівки та організації контролю за його дотриманням визначається Національним банком України;

- мають право зберігати у своїх касах суми готівки, які перевищують встановлені ліміти, лише для оплати праці, виплати допомоги за соціальним страхуванням, стипендій, пенсій і тільки на строк не більше як три робочі дні, включаючи день одержання грошей в установах банків.

Кожне підприємство чи установа має свою внутрішню нормативну базу –

облікову політику, посадові інструкції, розпорядження/накази керівника, розпорядчі документи. Усі ці документи аналізуються і зіставляються із чинною методологічною базою. Безумовно на сьогоднішній день лишається чинним основний закон ведення обліку Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”. Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності

В бухгалтерському обліку кожна операція повинна мати документальне підтвердження, в іншому випадку вона вважатиметься не дійсна. Для правильного оформлення касових операцій передбачено документ “Положення ведення касових операцій у національній валюті в Україні”. У цьому положенні викладено порядок ведення касових операцій: юридичними особами, їхніми окремими підрозділами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування у процесі здійснення ними діяльності з виробництв, реалізації товарів, фізичним особам що здійснюють підприємницьку діяльність.

Аудиторська перевірка здійснюється у відповідності із законом “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність”. В законі визначені правові засади аудиту фінансової звітності, провадження аудиторської діяльності.

Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку та узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних, валютних та інших рахунках у банках), грошових документів (у національній та іноземній валюті) регламентують правильне ведення реєстрів .

Основним документом, який регламентує здійснення інвентаризації в касі підприємства та порядок її відображення її результатів в бухгалтерському обліку є положення “Про інвентаризацію активів та зобов'язань”. Це Положення визначає порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів. Згідно з положенням інвентаризація проводиться:

- у разі зміни матеріально відповідальної особи;
- у разі встановлення фактів крадіжок;

- у разі техногенних аварій;
- у разі закриття підприємства;
- у разі переходу складання фінансової звітності за міжнародними стандартами. В інших випадках менеджмент підприємства має право самостійно визначатись з періодом та часом проведення інвентаризації. Матеріально відповідальні особи до початку проведення інвентаризації дають розписку, форма якої визначена в додатку 7 до Положення № 148.

Основним нормативним документом, який регламентує порядок розрахунків в Україні є Інструкція “Про безготівкові розрахунки в Україні”. Інструкція встановлює загальні правила, стандарти і види розрахунків клієнтів банків та банків у грошовій одиниці України на території України, що здійснюються за участю банків. Вимоги написані в Інструкції поширюються на всіх учасників безготівкових розрахунків.

План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку.

Нормативна база ведення обліку грошових коштів на підприємстві представлена у вигляді відповідних постанов законів, інструкцій наказів, положень, методичних матеріалів з обліку та звітності, матеріалів з оподаткування, НП(с)БО та нормативів аудиту, які можна поділити на 4 рівні (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Система нормативного регулювання обліку грошового обігу підприємства

1 рівень
Закон України, законодавчі акти, укази Президента України і постанови Уряду, які регламентують прямо або побічно організацію та ведення бухгалтерського обліку
2 рівень
Стандарти (положення) з бухгалтерського обліку та звітності
3 рівень
Методичні рекомендації (вказівки), інструкції, коментарі, листи МФУ, та інших відомств.
4 рівень

Робочі документи з бухгалтерського обліку самого підприємства (облікова політика організації, робочий план рахунків, графік документообігу і т.п.)

.

Закон України “Про платіжні системи та переказ грошей в Україні” Цей Закон визначає загальні засади функціонування платіжних систем і систем розрахунків в Україні, поняття та загальний порядок проведення переказу коштів у межах України, встановлює відповідальність суб'єктів переказу, а також визначає загальний порядок здійснення нагляду за платіжними системами.

Інструкція “Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України ” розроблена відповідно до чинного законодавства України. Дана інструкція регулює порядок та організацію роботи установами банків України з грошового обігу національної валюти як єдиного законного платіжного засобу на території України. Установи банків відповідно до нормативно-правових актів Національного Банку України здійснюють аналіз грошового обігу.

Для правильного відкриття рахунків у банку потрібно керуватися інструкцією “Про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків”.

Бланки розрахункових документів необхідних для обліку безготівкових розрахунків розміщені в Інструкції №22. “Реквізити розрахункових документів” за цими формами заповнюються згідно з вимогами додатка 7 до Інструкції № 22 та відповідних її глав.

Для досконалішої організації готівкового обігу, збільшення ефективності контролю за дотриманням суб'єктами господарської діяльності установленого порядку по веденню операцій з готівковими коштами у національній валюті, посилення відповідальності за дотриманням ними норм із регулювання обігу готівки та виконання своїх зобов'язань перед бюджетами і державними цільовими фондами було прийнято Указ Президента України “Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу

готівки”, який визначає застосування штрафної санкції за порушення норм з регулювання готівки.

Вказаний перелік нормативних документів не є закінченим, оскільки потрібно брати до уваги дію й інших документів, що впливають на облік операцій з грошовими коштами. Згідно до загальних вимог національних стандартів до визнання активів, грошові кошти відображені в балансі, якщо достовірно визначена їх грошова оцінка то в майбутньому очікується отримання економічної вигоди від їх використання.

То ж державне регулювання обліку грошового обігу в Україні здійснюють Міністерство фінансів, Національний банк України , Державне казначейство, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади в межах своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, з метою створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств. Вони гарантують і захищають інтереси користувачів; для вдосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

РОЗДІЛ II

МЕТОДИКА ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ОПЕРАЦІЙ ЗА ПОТОЧНИМИ РАХУНКАМИ

2.1. Первинний облік касових операцій та операцій за поточними рахунками і їх відображення у регістрах та фінансовій звітності

Первинні документи повинні бути складені в момент здійснення господарської операції, або безпосередньо після її здійснення. Відповідальні за своєчасне та якісне складання первинної документації, достовірність її даних несуть особи які склали і підписали цей документ. Виправлення помилок в документах здійснюється на підставі Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах". Помилки при складанні первинної звітності недопустимі, при складанні іншої документації, можуть виникати з різних причин: внаслідок втоми чи недбалості працівника, несправності комп'ютера чи калькулятора. В касовому обліку первинними документами є ПКО, ВКО. Відомість на виплату готівки, журнал реєстрації видаткових і прибуткових касових ордерів, касова книга.

Таблиця

Первинні документи з обліку касових операцій та операцій за поточними рахунками

Рух грошових коштів	Грошові кошти в касі підприємства	Прибутковий касовий ордер (КО-1); Видатковий касовий ордер (КО-2); Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (КО-3); Касова книга (КО-4); Заява на переказ готівки; Заява на видачу готівки та інші.
	Грошові кошти на рахунках в банку	Платіжне доручення; Платіжна вимога; Заява на акредитив; Випискаи банку та інші.

Касові документи – це документи (касові ордери і відомості на виплату готівки, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до

законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів

Касовий ордер – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси. Під час отримання касиром касового ордера касир повинен перевірити:

- наявність і справжність підписів на документах;
- правильність оформлення документів, наявність реквізитів;
- наявність перелічених у документах додатків.

Якщо хоча б одна з вище згаданих вимог невиконана касир повертає документи для їх правильного оформлення.

Під касовою книгою розуміють документ, який має встановлену форму і він призначений для проведення первинного обліку касових операцій та відкривається один на весь звітний рік. У касовій книзі перед її відкриттям необхідно аркуші пронумерувати, прошити та опечатати із прокладенням печатки. Керівник та головний бухгалтер своїми підписами засвідчують кількість сторінок і касовій книзі. Касир у касовій книзі робить записи в двох примірниках через копіювальний папір. Другий примірник у кінці робочого дня відривається касиром та з видатковими і прибутковими ордерами здає старшому бухгалтеру. В касовій книзі залишається перший примірник. Головний бухгалтер або працівник, який має повноваження виконувати ці функції контролюють правильність ведення касової книги. Коли на роботу приймають касира, з ним підписується договір про повну матеріальну відповідальність. Саме тому не можна передоручати згідно договору доручену касиру роботу іншим особам.

Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів - документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів.

Розрахунково-платіжна відомість (зведена відомість) - використовується

для виплат заробітної плати. В цьому документі відображаються узагальнення відомостей про проведення розрахунків з працівниками.

Книга обліку доходів і витрат - документ установленної форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форми відповідних книг обліку доходів і витрат/книг обліку доходів затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, відповідно до вимог. Усі касові документи можуть як паперовими так і електронними. Електронні касові документи повинні бути оформлені згідно вимог законодавства України до електронного документообігу. Для підписання такого документу працівник підприємства зобов'язаний використовувати електронний підпис.

Для своєчасності складання подання і опрацювання документів, на підприємстві головним бухгалтером складається графік документообігу. Документообіг - це система складання й опрацювання документів. Цей процес уможливорює прискорення руху документів. Умовно документообіг можна поділити на такі етапи:

- складання і оформлення документа;
- прийняття документа в бухгалтерію;
- рух документа за відділами і робочими місцями бухгалтерії, його обробка і використання для облікових записів;
- передача документа на засоби обчислюваної техніки (іншої оргтехніки) і повернення назад;
- передача документа в архів.

На кожному підприємстві документообіг встановлюється головним бухгалтером і є обов'язковим для всіх працівників підприємства.

Кожна каса повинна мати ліміт. Ліміт каси це – граничний розмір суми готівки що може залишатися в касі в позаробочий час. Ліміт готівки в касі встановлюється підприємством самостійно, і затверджується в наказі про облікову політику підприємства. Понадлімітні суми касир повинен здати в банк до кінця робочого дня. Виключенням можуть бути ті кошти, які надійшли з

банку по чеку у касу на виплату заробітної плати. Якщо з певних причин заробітна плата не була виплачена її повертають в банк, як депоновану (Депонована заробітна плата – це готівкові кошти отримані в касу підприємства для виплати заробітної плати та не була виплачена в установлений строк.

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві в строки, установлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі застосування підприємством у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною у звіті РРО. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства. Підприємство зобов'язане проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів у разі автоматизованого ведення касової книги..

Вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків і здавання її до банку оформляється відповідними чеками із виконанням операції "службова видача".

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є:

- 1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;
- 2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;
- 3) копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;
- 4) чек платіжного термінала в разі проведення інкасації коштів у режимі

реального часу з використанням платіжних терміналів.

Підприємство має право зберігати у касі готівку для виплат, що належать до фонду оплати праці. Вони можуть здійснюватися за рахунок готівкової виручки. Такі кошти можуть зберігатися в касі у понад установлений ліміт протягом трьох робочих днів з дня настання строків виплат заробітної плати.

Виплати пов'язані з оплатою праці проводяться касиром підприємства за видатковим касовим ордером або розрахунково-платіжною відомістю.

Грошові кошти з каси також видаються під звіт або на відрядження. Видача коштів відбувається за видатковим касовим ордером, у якому обов'язково вказується на якій підставі видаються кошти(наказ керівника тощо). Працівник який отримав кошти під звіт або на відрядження повинен прозвітувати перед підприємством за витрачені ним підзвітні кошти. Для цього використовують Звіт про використання коштів виданих на відрядження. Такий звіт повинні здавати і ті працівники, котрі закуповували товарно-матеріальні цінності, чи оплачували власним коштом послуги для підприємства надані сторонньою організацією. Для того що б йому повернули кошти працівник повинен мати документи(чеки, акт виконаних робіт), що підтверджують достовірність здійснених ним закупівель тощо.

Якщо працівник прозвітував про використання коштів, надав при цьому усі необхідні документи і виявилось що йому не вистачило коштів тоді підприємство відшкодовує нестачу. Якщо ж навпаки у підзвітної особи залишились кошти, тоді вони оприбутковуються у касу як невикористані підзвітні суми по прибутковому касовому ордеру. Кореспонденція рахунків у такому випадку: Дт 372 Кт301 .

Згідно з методичними рекомендаціями з застосування регістрів бухгалтерського обліку а узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (в національній і іноземній валюті в касі), грошових документів що знаходяться в касі підприємства, та грошові кошти в дорозі документується в Журналі 1. і відомостях до журналу (1.1) (1.2) (1.3).

У журналі 1 відображаються обороти по кредиту рахунків: "Готівка"

"Рахунки в банку" "Інші кошти". У відомості до журналу заносяться дані по дебету цих ж рахунків.

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних, валютних та інших рахунках у банках), грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів тощо) та коштів у дорозі здійснюється в Журналі 1 і відомостях до цього Журналу 1.1, 1.2, 1.3.

Журнал 1 використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші кошти". У відомостях до Журналу 1 відображаються обороти за дебетом рахунків 30, 31, 33.

Записи у Журналі 1 та відомостях здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку підсумками за 2 - 3 дні. Можливо накопичення даних про операції з грошовими коштами за кожний день попередньо у допоміжній відомості у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів за місяць до Журналу 1 і відомостей до нього.

Залишки на відповідних рахунках у відомостях на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця і дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць і сумою кредитових оборотів за місяць.

Сальдо рахунків перевіряється з відповідними документами (звітами касира, виписками банку тощо).

Залишки по цих рахунках у відомостях вираховуються: як сальдо початкове + дебетовий оборот за весь поточний місяць – кредитовий оборот за поточний місяць. Сальдо звіряється з відповідними первинними документами. Залишкове сальдо по рахунках "30" і "31" заповнюються у формі №1 баланс у рядку 1165 "Грошові кошти та їх еквіваленти". У цій статті для її заповнення використовуються дані (кінцеві залишки) по рахунках Дт 301, 302,

311, 312, 313, 333, 314, 334, 351. Дана позиція балансу відображає залишки грошових коштів (у касі підприємства, на його рахунках), за якими немає обмежень у використанні; грошові кошти в дорозі; еквіваленти грошових коштів (депозитні сертифікати) У цьому рядку суми іноземної валюти суми відображаються в гривневому еквіваленті за курсом НБУ на дату балансу. Ось це я додала але перефразуйте це звісно.

Повна достовірна інформація про зміни грошових коштів та їх еквівалентів що відбулися у звітному періоді відображає документ фінансової звітності форма №3 “Звіт про рух грошових коштів”. При складанні даної форми звітності підприємство самостійно обирає спосіб її складання: прямим або не прямим методом.

У примітках до фінансової звітності вказується інформація про склад грошових коштів, склад статей звіту про рух грошових коштів «Інші надходження», «Інші платежі» та інших статей, що об’єднують декілька видів грошових потоків, і наявність значних сум грошей, котрі є в наявності на підприємства і які недоступні для використання групою, до якої належить підприємство.

2.2. Аналітичний та синтетичний облік операцій з грошовими коштами у касі та на рахунках в банку

Бухгалтерський облік обігу грошових коштів підприємства несе у собі декілька завдань:

- правильне своєчасне оформлення документації з руху грошових коштів чи розрахунків;
- збереження коштів, векселів, цінних паперів у касі підприємства;
- контроль за своєчасним надходженням коштів, та їхнім цільовим фінансуванням;
- своєчасне правильне проведення інвентаризації дебіторської заборгованості, та грошових коштів підприємства;
- контроль за своєчасним погашенням отриманих кредитів, та їх цільовим

призначенням;

- контроль за видатками коштів. Схема руху коштів у касі розміщено на рисунку 2.1.

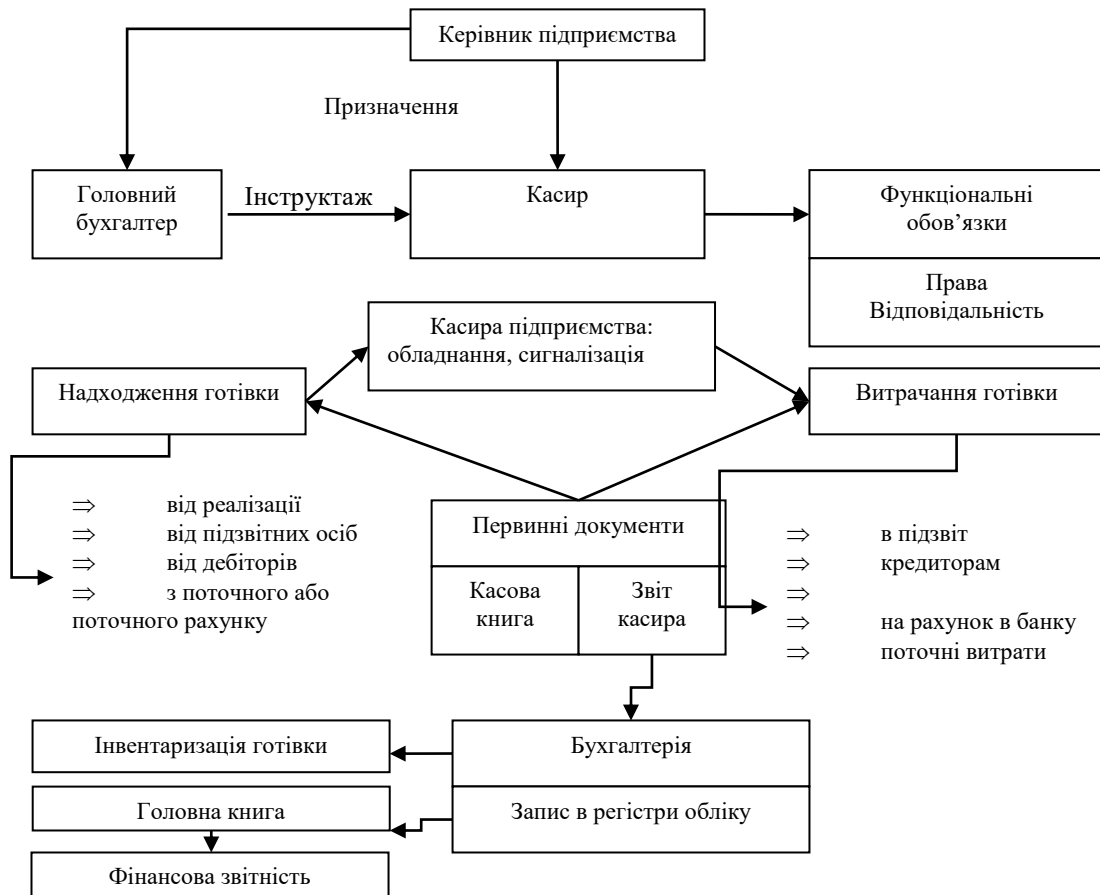


Рис. 2.1. Загальна схема обліку касових операцій.

Синтетичні рахунки це балансові рахунки що узагальнюють облік господарської діяльності підприємства. Облік на таких рахунках ведеться у грошовому виразі. Окрім синтетичних рахунків в бухгалтерському обліку використовують аналітичні рахунки. Вони існують для детальної характеристики об'єктів. В аналітичних рахунках крім грошового вимірника використовують натуральні і трудові вимірники. Між аналітичним і синтетичним обліком існує нерозривний зв'язок. Усі операції пов'язані з готівкою обліковуються на активному рахунку 30 "Готівка". За дебетом відображаються надходження коштів підприємства, за кредитом зменшення чи видача готівки з каси. Рахунок "Готівка" включає в себе два активних

субрахунки.

Для узагальнення інформації про рух коштів на рахунку в банку використовують рахунок 31 "Рахунки в банках". По дебету відображають надходження коштів. по кредиту зменшення коштів. Рахунок 31 має декілька субрахунків.

Рахунок 33 "Інші кошти". За дебетом рахунка відображаються надходження грошових документів у касу підприємства та коштів в дорозі, за кредитом – вибуття грошових документів та списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки.

Для обліку коштів необоротного призначення капіталовкладень чи депозитів використовують рахунок 184 "Інші необоротні активи".

документів та іншими ознаками, що характеризують їх вид і різновид.

Для відображення обліку векселів одержаних використовують рахунок 34 "Короткострокові векселі одержані".

Також якщо підприємство має куплені цінні папери то їх облік ведеться по рахунку 35 "Поточні фінансові інвестиції".

На субрахунку 335 «Електронні гроші, номіновані в національній валюті» відображаються операції з електронними грошима, які здійснюються комерційними агентами та користувачами, відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України та правил використання електронних грошей, узгоджених з Національним банком України.

Електронні гроші – одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі.

При цьому з метою бухгалтерського обліку не визнаються електронними грошима наперед оплачені картки одноцільового використання: дисконтні картки торговців, картки автозаправних станцій, квитки для проїзду в міському транспорті тощо, які приймаються як засіб платежу виключно їх емітентами.

Аналітичний облік ведеться за кожним видом коштів.

Приклад відображення надходження, вибуття готівки в касу наведено в таблиці 2.1

Таблиця 2.1

Типові кореспонденції з обліку надходження готівки у касу

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Передано гроші з операційної каси в касу підприємства.	301	303
2.	Передано гроші з банку в касу.	30	31
3.	Одержано готівку в погашення одержаних векселів.	30	34
4.	Одержано готівку від покупця в оплату раніше відвантаженої продукції (робіт, послуг).	30	36
5.	Одержано гроші від винної особи, підзвітних осіб, працівників в погашення раніше виданої позики.	30	37
6.	Зроблено внесок готівкою учасником споживчого товариства.	30	41
7.	Отримано готівкою безповоротну фінансову допомогу.	30	42
8.	Погашено заборгованість за внесками засновників до власного капіталу.	30	46
9.	Отримано готівкою цільове фінансування з бюджету.	30	48
10.	Надійшла в касу довгострокова позика.	30	50
11.	Оприбутковано фінансову допомогу на зворотній основі.	30	55
12.	Оприбуткована в касу короткострокова позика банку.	30	60
13.	Повернено оплату праці, надлишково видану працівникам.	30	66
14.	Одержано гроші від наймачів квартир чи орендарів не житлових приміщень.	30	68
15.	Надійшла в касу виручка від продажу товарів в роздрібній торгівлі.	30	70
16.	Одержані штрафи, пені, неустойки за невиконання господарських договорів.	30	71
17.	Оприбутковані лишки готівки, виявлені під час інвентаризації.	30	719
18.	Одержано готівкою дивіденди від інших підприємств.	30	73
19.	Одержано доходи від реалізації необоротних активів.	30	74

Кошти з каси підприємства можуть вибувати у різних напрямках, до прикладу це видача зарплатних коштів; аванси на відрядження; повернення раніше отриманого авансу; видача коштів на закупівлю товарно-матеріальних цінностей, а малоцінних швидкозношуваних предметів; та вибуття виручки до банку. Типова кореспонденція вибуття коштів з каси підприємства наведена у Таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Типові кореспонденції з обліку вибуття готівки з каси

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Придбано акції або облігації інших підприємств.	14	30
2	Оплачено готівкою витрати на монтаж або ремонт основних засобів.	15	30
3	Передано гроші з каси в банк.	31	30
4	Передано гроші інкасатору.	33	30
5	Видано готівкою безвідсоткову позику працівнику, видано в підзвіт, виплачено аліменти.	37	30
6	Проведено передплату за газети і журнали.	39	30
7	Повернуто власникам пайові частки.	41	30
8	Викуплено підприємством акції власної емісії.	45	30
9	Використано фонд цільового фінансування.	48	30
10	Погашено готівкою довгострокову позику банку.	50	30
11	Погашено заборгованість по раніше виданому векселю.	51	30
12	Погашено довгострокові зобов'язання з оренди.	53	30
13	Погашено готівкою інші довгострокові зобов'язання.	55	30
14	Погашено короткострокову позику банку.	60	30
15	Погашено заборгованість перед постачальниками і підрядниками.	63	30
16	Погашено заборгованість перед фондами соціального страхування та пенсійним фондом.	65	30
17	Виплачено заробітну плату працівникам підприємства.	66	30
18	Виплачено дивіденди засновникам.	67	30
19	Погашено заборгованість перед іншими кредиторами.	68	30
20	Виявлена нестача готівки в касі під час інвентаризації.	947	30

Типова кореспонденція з обліку розрахунків з матеріально відповідальними особами наведемо у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Типові кореспонденції з обліку інвентаризації готівки в касі

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
Облік нестачі готівки в касі			
1.	Списано нестачу грошових коштів до встановлення винної особи	947	301
2.	Відображено у позабалансовому обліку	072	
3.	Списано нестача грошових коштів після встановлення винної особи (зазвичай на матеріально відповідальну особу)	375	716
4.	Списано з позабалансового обліку		072
5а.	Суму нестачі (відшкодування) утримано із заробітної плати матеріально-відповідальної особи	661	375

5б.	Матеріально-відповідальна особа внесла суму нестачі у касу	301	375
Облік надлишку готівки в касі			
4.	Оприбутковано надлишок у касу і внесення в дохід підприємства	301	719

На поточний рахунок підприємства надходять кошти. Вони мають різний характер надходжень. Основні надходження це дохід від основної діяльності підприємства. Також на поточний рахунок можуть зараховуватися отримані штрафи, та неустойки. Доходи від фінансової інвестиційної діяльності. Типові кореспонденції обліку надходження вибуття коштів на рахунки в банку відображено у таблиці 2.4

Таблиця 2.

Типові кореспонденція обліку надходження вибуття коштів на рахунки в банку

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1.	Отримано готівку з каси підприємства.	31	30
2.	Отримано готівку з каси підприємства через інкасатора.	31	33
3.	Отримано кошти від покупців.	31	36
4.	Отримано аванс від покупців.	31	68
5.	Отримано кошти в рахунок погашення дебіторської заборгованості (за її видами).	31	37
6.	Отримано кошти від засновників.	31	46
7.	Отримано кошти від реалізації вилученого капіталу.	31	45
8.	Отримано кошти з бюджету	31	48
9.	Отримано довгострокову позику	31	50
10.	Погашено заборгованість перед постачальником	63	31
11.	Перераховано постачальнику аванс	37	31
12.	Погашено заборгованість з короткострокової позики	60	31
13.	Перераховано кошти до фонду соціального страхування	65	31
14.	Перераховано кошти до бюджету в погашення зобов'язань з податків	64	31

Якщо на підприємстві ведеться журнально-ордерна форма ведення обліку тоді господарські операції відображаються в облікових регістрах при надходженні первинних документів, чи підсумками за місяць. Залежно від характеру операцій.

На підприємстві в обов'язковому порядку повинна проводитись перевірка

програмних приладів на яких ведеться автоматизований облік касової книги.

Перевірку за порядком ведення готівкових коштів зобов'язані проводити органи Державної фіскальної служби, враховуючи свої повноваження. Якщо під час перевірки органи фіскальної служби виявили порушення у веденні готівкових операцій, то до порушників застосовуються штрафні санкції відповідно до чинного законодавства України.

Грошові кошти є найбільшою ліквідною часткою оборотних активів підприємства. Вони забезпечують необхідну платоспроможність підприємства і використовуються для поточних платежів. Саме тому для підсумкового отримання і узагальнення інформації та одержання підсумків по рахунках грошових коштів, які характеризують діяльність підприємства відображають методом складання фінансової звітності за певний період часу, де подана інформація про наявність і рух грошових коштів, необхідна керівництву підприємства для прийняття певних рішень.

2.3. Удосконалення обліку касових операцій та операцій за поточними рахунками

У сучасних умовах ведення обліку практично неможливе без інформаційних технологій, і на сьогоднішній день нікого не здивувати їх різноманітністю і можливостями.

Неважливо який конкретно інформаційний інструмент використовує підприємство (їх є безліч починаючи електронними таблицями і так далі...) праця обліківців хилиться у творчому напрямку, вона спрямована на вдосконалення і більш кращу організацію роботи обліку, до прикладу зменшується обсяг ручного оформлення операцій з первинними документами, заповнення облікових регістрів, та форм звітності.

Набирають популярності в Україні розрахунки корпоративними картками, в закордонній практиці вони давно є нормою. Корпоративні картки створені для працівників юридичної особи. Їх мета доволі проста: полегшення розрахунків з підзвітними особами. Тобто на картці обліковуються кошти які

повинна використати підзвітна особа(оплата відряджень, розрахунки за потребами підприємства без видачі авансу). Вони надають можливість її власнику вести розрахунки від імені підприємства і відповідно за його рахунок, також власник корпоративної картки має можливість зняти готівку з карти у банкоматі. На сьогоднішній день банки в свою чергу теж пропонують вдосконалення корпоративних карток. Розроблена так звана система "ключ до рахунку". Вона має декілька переваг:

- необмежений доступ до рахунку клієнта
- клієнт має доступ до коштів на своєму рахунку не залежно від часу доби
- для підстрахування в критичних ситуаціях встановлено кредитний ліміт у сумі 50000 грн.
- необхідності звітувати перед податковою за розрахунки по додатковому картковому рахунку.

Доволі не погано було б змінити впроваджений на підприємстві механізм здійснення розрахунків за платіжним дорученням на новий, за допомогою поширеної перспективної програми "Клієнт - банк". Програма створена для того, щоб клієнт міг оперативно вести свої рахунки у банку.

Програма Клієнт - банк відповідає усім нормативно - правовим актам Національного банку.

“Клієнт-банк” одна із програм автоматизації банківської діяльності. З її допомогою клієнт без відриву від робочого місця передає платіжні документи до банківської системи, і навпаки отримує необхідні документи від банку.

За допомогою системи платежі проходять набагато швидше. А ще банк може запропонувати клієнту запровадження щодо здійснення платежів за допомогою мобільного телефону. Варто погодитись що це доволі зручно коли кошти можна перерахувати знаходячись за межами банку. Для цього потрібно зателефонувати в банк, зв'язатися з оператором назвати номер рахунку, суму на яку буде проведено платіж, вказати реквізити отримувача, і вказати пароль.

Частина системи "Клієнт - банк" якою користується клієнт надає можливість йому автоматично вести свій поточний рахунок у банку, з

урахуванням всіх проведених платежів.

Документи які подає клієнт в електронному вигляді в банк повинні відповідати зразкам платіжних документів які є в системі електронних платежів. Обов'язково на цих документах повинні бути вказані електронні цифрові підписи відповідальних осіб, які мають право підпису, і це право має бути документально затверджено. В свою чергу частина системи якою користується банк здійснює перевірку правильності вказаних електронних підписів на кожному з поданих документів. Система належить до складових частин САБ. Вона повинна забезпечити максимальний захист клієнтської бази та розрахункових документів клієнтів.

Під час користування системою одночасно здійснюється взаємоперевірка усіх виконаних операцій. Перевірку між собою проводять дві частини банківська і клієнтська. Одночасно з перевіркою формується виписка на основі платіжних документів клієнта.

Після проведення звірки документів, друкується реєстр. Його підписує відповідальна особа зі сторони банку. Підпис обов'язково має бути засвідчений штампом від банку. Після цього документ підшивається до інших реєстрів проведених за день. Реєстр вважається первинним документом. Цей документ надходить в банк від клієнта. Кожного дня отримані реєстри архівуються. Вони зберігатимуться в банку поки не закінчиться встановлений для цього термін. Документ вважатиметься дійсним, якщо він міститиме такі реквізити як дата і час надходження документа.

Користувач системи отримує виписку від банку про стан рахунку та проведені операції. На основі виписки клієнт формує реєстр розрахункових документів, котрі він надсилав в банк і вони були прийняті до оплати. Такі є реєстри складає банк по кожному своєму клієнту. Це відбувається одразу після того як банк склав баланс за один операційний день.

Варто згадати ще один напрямок вдосконалення обліку грошових коштів це започаткування зарплатного проекту на підприємствах.

Зарплатний проект - це договір між двома сторонами, банком та

підприємством. В ньому йдеться про виплату заробітної плати працівникам підприємства на картку, це стосується усіх можливих виплат, які може отримати працівник (премії, лікарняні, оплата відпусток).

Заробітна плата виплачується за допомогою відділень банку. Роботодавець (підприємство) для початку оплачує банківські послуги. Також для отримання карток потрібна згода працівників. Її подають у вигляді заяви(окремо від кожного працівника). Наступним кроком є видача наказу про "запровадження зарплатного проекту", з обов'язковим підписом керівника підприємства. До наказу додається перелік працівників які погодилися отримувати заробітну плату картковим способом.

Підприємство може для своїх працівників відкрити в банку рахунки для фізичних осіб(туди надходитимуть пенсії, якщо є то соціальні виплати і так далі..). Для цього підприємство має укласти договір з банком. В договорі описуються умови відкриття і обслуговування картрахунків. Також підприємство має подати до банку перелік документів:

- заяву про відкриття фізичного рахунку на користь фізичної особи;
- список осіб, на які відкриватимуться рахунки;
- копії документів для ідентифікації фізичних осіб(паспорт, ідентифікаційний код).

Сама процедура перерахування коштів не є складною. Підприємству тільки потрібно за декілька днів до виплати заробітної плати, подати в банк кілька документів:

- платіжні доручення(на виплату заробітної плати, премії чи інших виплат). Підприємство має врахувати той факт, що фінансові установи не приймуть платіжне доручення, якщо до нього не буде документу про перерахування утриманого податку із заробітної плати до бюджету . Та документу на перерахування єдиного соціального внеску, не обов'язково на уся суму податку. Вказана сума не має бути менша від 1/3, від суми виплат заробітної плати, які зазначені в платіжних документах.

- відомість або реєстр на розподіл заробітної плати. Якщо підприємство

не має затвердженої форми такого документу, тоді банк пропонує свою.

У випадку коли на підприємстві встановлена система "Клієнт - банк", то всі вище згадані документи подаються до банку в електронному вигляді.

Після залагодження усіх організаційних питань, працівником банку перераховуються кошти (згідно з документами) на карткові рахунки працівникам того чи іншого підприємства.

Підприємство повинно повідомляти банк про зміни пов'язані з працівниками. Наприклад зміна прізвища. Також працівник має право відмовитися від користування картою, про що підприємство теж має повідомити банк, або ж звільнення працівника який користується картковим рахунком, про це теж банк має бути проінформований.



Рис. 1. Напрямки удосконалення організації обліку грошових коштів

Варто взяти до уваги таку форму розрахунків як клірингові. Вони є не надто поширеними в Україні.

Кліринг - це залік взаємозаборгованостей. Кліринг засновано на встановленні даних хто кому винен, і хто кому винен.

Для підвищення аналітичної цінності облікової інформації щодо грошових ресурсів рекомендовано відкрити аналітичні рахунки з обліку курсових різниць, а саме:

- 021“Грошові кошти в касі в іноземній валюті (долар США)”,

- 3022 “Грошові кошти в касі в іноземній валюті (євро)”,
- 3121 “Грошові кошти на поточних рахунках в іноземній валюті (долар США)”,
- 3122 “Грошові кошти на поточних рахунках в іноземній валюті (євро)”,
- 3141 “Грошові кошти на інших рахунках в іноземній валюті (долар США)”,
- 3142 “Грошові кошти на інших рахунках в іноземній валюті (євро)”,
- 3331 “Грошові кошти в дорозі в національній валюті”,
- 3341 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті (долар США)”,
- 3342 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті (євро)”,
- 3621 “Розрахунки з іноземними покупцями (долар США)”,
- 3622 “Розрахунки з іноземними покупцями (євро)”,
- 6321 “Розрахунки з іноземними постачальниками (долар США)”,
- 6322 “Розрахунки з іноземними постачальниками (євро)” та ін., залежно від потреб підприємства і кількості видів валют, з якими воно працює.

Існує низка не вирішених досі проблем щодо зарахування тієї чи іншої категорії активів до грошових ресурсів. Такими проблемами є, зокрема:

- невизначеність щодо віднесення до категорії грошових коштів на депозитному рахунку в банку;
- безпідставність розгляду компенсаційних залишків на рахунках в банку як грошових коштів;
- невмотивованість віднесення грошових резервів на рахунок 31 “Рахунки в банках”;
- невизначеність обліку розрахунків за допомогою акредитивів.

Отож впровадження на підприємствах усіх вище перелічених методів, пов'язаних з обліком грошових коштів дозволить вивести підприємство на повністю безготівкову форму ведення обліку. Усі ці запропоновані методи значно облегшать роботу обліківців. Вони дозволять значно зекономити час, допоможуть краще налагодити документообіг, в загальному удосконалити

облікову роботу, та зменшити витрати підприємства на це: бухгалтерові не потрібно буде кожного разу їздити до банку, чи державних органів. Зникне потреба у витратах на обслуговування каси і касового апарату в цілому, крім витрат це маса роботи з зберігання готівки, ведення її обліку і складання звітності.

РОЗДІЛ III

МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ АУДИТУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ОПЕРАЦІЙ З ПОТОЧНИМИ РАХУНКАМИ.

3.1. Інформаційне забезпечення аудиту операцій з грошовими коштами у касі та на рахунках в банку.

Аудит операцій з грошовими коштами має бути направлений на розроблення порад стосовно покращення обліку надходжень і видатків. Та на підтвердження правильної організації та методів ведення бухгалтерського обліку коштів і відповідає вимогам чинного законодавства.

Процес ведення внутрішнього аудиту веде за собою необхідність вирішення певних завдань. Такі як

- визначення оптимального залишку коштів на поточними рахунку і в касі підприємства;
- правильне відображення отримання наявності та видачі коштів(готівкових і без готівкових) в обліку;

Для вирішення вище згаданих завдань внутрішнім аудиторам потрібно виділити основні складові грошових коштів та мати певне інформаційне забезпечення, що спрямоване на розкриття питань, які пов'язані з проведенням внутрішнього аудиту (рис 1).

На рисунку 3.1 вказано що основними інформаційними джерелами для проведення аудиту є первинні документи. Вони мають безпосередньо важливий вплив на формування бухгалтерських даних.

Класифікація касових операцій в процесі аудиту поділяється:

Документальне і бухгалтерське оформлення операцій, регламентує наказ про облікову політику на підприємстві;

Документи бухгалтерського обліку з ведення грошових коштів, можна розділити на дві групи:

1) Документи касових операцій до них належать: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, касова книга. Перелічені документи надають

аудитору доступ до інформації, про готівкові кошти що знаходяться в касі підприємства.

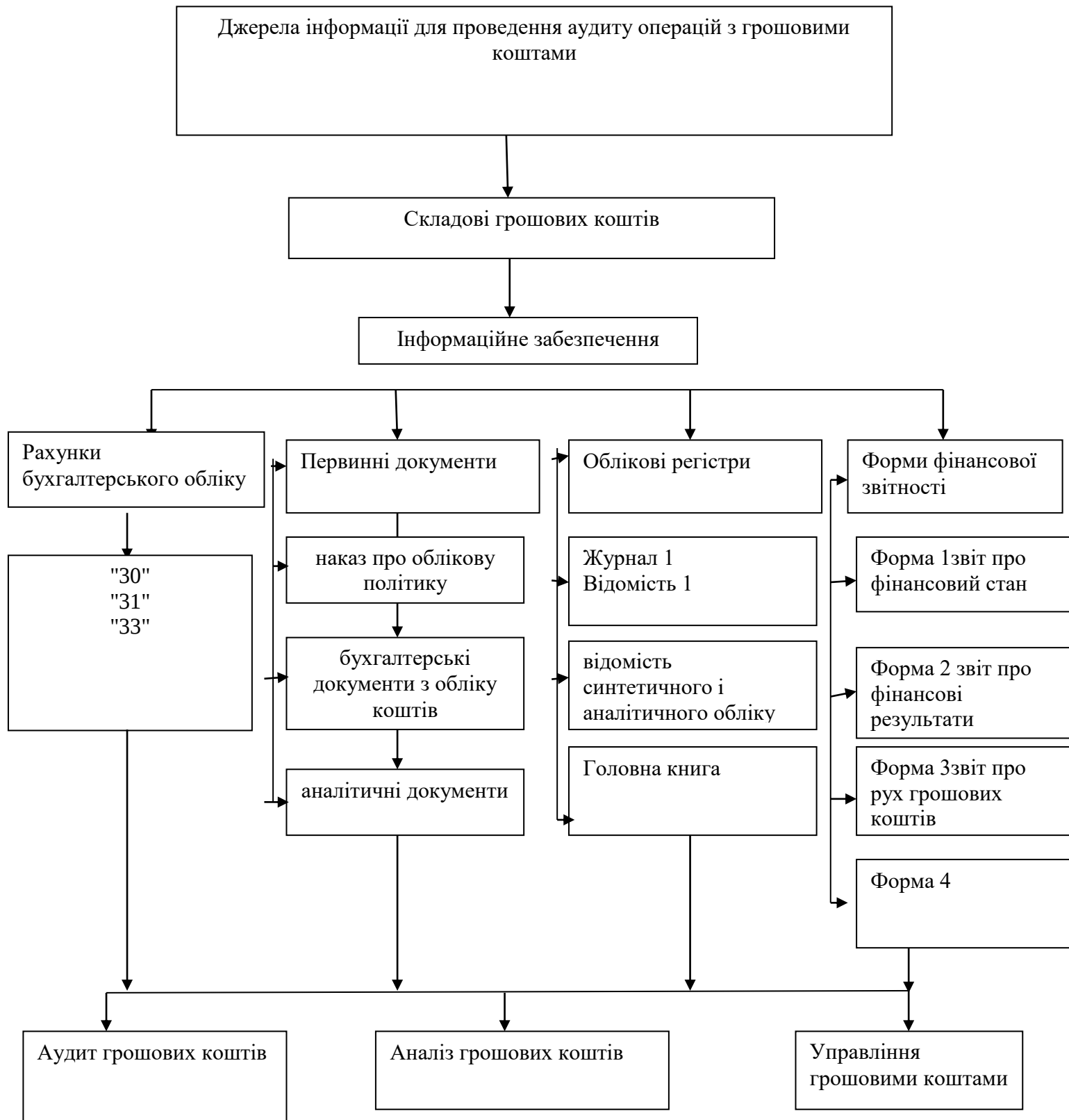


Рис. 3.1. Інформаційне забезпечення аудиту грошових коштів

2) Банківська документація, до неї відноситься:

- платіжне доручення за допомогою цього документа, аудитор може визначити і підтвердити достовірність перерахування грошових коштів з поточного рахунку.

- виписка банку. На основі виписки банку формується статистичні групування грошових потоків.

Документація яка надана службою внутрішнього контролю спрямована на підтвердження достовірності з формованих бухгалтерських даних і записів з форм фінансової звітності, які стосуються операцій з руху грошових коштів.

Аналітична документація надає можливість внутрішньому аудитору визначити стан ліквідності підприємства для прийняття рішення про збільшення або зменшення грошових активів, а також про заміну грошових потоків, на базі реструктуризації дебіторської та кредиторської заборгованості.

За допомогою використання облікових регістрів надасть перевіряючому аудитору доступ до інформації про стан наявності і рух грошових коштів підприємства за певний період часу. Це зумовлює подальше планування обліку руху коштів.

Розглянувши всі вище перелічені документи аудитор зможе виявити порушення у веденні обліку грошових коштів підприємства.

Аудит має свої методи виявлення та пошуку аудиторських доказів:

- інвентаризація проводиться з метою встановлення фактичних даних про наявність грошових коштів, які знаходяться в касі підприємства. Під час аудиторської перевірки аудитор має повноваження в самостійному проведенні інвентаризації, або безпосередньо брати участь в процесі її проведення.

- перерахунок даних використовується для затвердження правильності арифметичних розрахунків грошових коштів, які знаходять своє відображення в первинній документації та облікових регістрах бухгалтерського обліку.

- підтвердження застосовують для отримання інформаційних даних про правильне відображення в обліку, проведених операцій та залишків коштів на рахунках бухгалтерського обліку.

- перевірка за дотриманням правил ведення обліку певних господарських

операцій. Її застосування доцільне при проведенні контролю за проведенням облікових робіт, які виконує бухгалтерія;

- усне опитування. Використовується аудитором для встановлення попередньої оцінки про стан облікових коштів на підприємстві;

- перевірка документів проводиться аудитором для підтвердження правильного відображення в обліку надходжень, наявних коштів і вибулих грошових коштів, а також своєчасне їх занесення в реєстри бухгалтерського обліку;

- дослідження застосовується для перевірки операцій, занесених в первинний облік, журнали-ордери та відомості, у Головну книгу та фінансову звітність. Особливу увагу варто звернути на відповідності сум оборотів та залишків по реєстрах синтетичного і аналітичного обліку;

- аналітичні процедури використовуються на зіставлення про наявність і руху грошових коштів в різний період часу за даними бухгалтерського обліку.

Підчас проведення процедури аудиту коштів підприємства, притаманно застосовувати нище згадані аудиторські процедури:

- аудиторські процедури використовуються під час процесу проведення перевірки коштів на суттєвість. До цих процедур належить інспектування та перегляд документів, питання і ствердження. За допомогою цих процедур здійснюється взаємоперевірка документів банку з бухгалтерськими документами перевірка на їх достовірність;

- аудиторські процедури, що використовуються під час проведення внутрішнього аудиту операцій з обліку каси та банку. До таких процедур належать : порядок відображення обліку коштів в обліковій політиці; зіставлення показників синтетичного обліку із журналами ордерами і Головною книгою; арифметична звірка правильності виведення залишків на кінець дня та підрахунку оборотів з прибутку та витрат грошових коштів у виписках банку, звітах касира і облікових реєстрів з руху грошових коштів на підприємстві.

Для застосування згаданих процедур аудитор повинен мати чітко налагоджену технологію та методику проведення перевірок, вона

розробляється на стадії планування і направлена на збір аудиторських доказів з подальшим проведенням аналізу і запровадження мір з приводу збільшення ефективності і використання грошових коштів.

Технологія за якою проводиться аудит операцій несе в собі глобальну перевірку облікової первинної документації, звірка звіту касира, чеків, касової книги, взаємозв'язок перелічених документів. Детальна перевірка звітної форми №3, правильність вказаних даних і зіставлення їх з даними підшитих до нього регістрів.

Аудит операцій з обліку коштів складається з наступних етапів

1) на першому етапі аудитор може розробити свій порядок проведення інвентаризації:

- в першу чергу він визначає склад інвентаризаційної комісії, і безпосередньо дату проведення інвентаризації
- складається інструкція, в якій зазначена техніка перевірки
- наявність рекомендацій про порядок складання і надання інвентаризаційних відомостей
- перевірити договори про матеріальну відповідальність;
- отримати від матеріально-відповідальної особи письмову пояснювальну записку про виявлені під час інвентаризації надлишки чи нестачі грошових коштів.

2) другий етап аудиту направлений на перевірку надходження грошових коштів. Аудитор зобов'язаний перевірити чи своєчасно і правильно документально оформлюються документи з надходження коштів.

3) третій етап навпаки направлено на контроль видачі грошових коштів. На цьому етапі внутрішній аудитор робить документальну перевірку. Вона розпочинається з перевірки первинних документів, і закінчується перевіркою зведених документів .

4) четвертий етап зумовлено на підтвердження інформації про фактів залишків грошових коштів у касі і на х рахунках в банківських установах. На цьому етапі аудитор перевіряє відомості обліку грошових коштів та оборотно-

сальдові відомості

5) на п'ятому етапі проводиться аналіз грошових коштів. На даному етапі на основі первинних документів й аудиторських процедур внутрішній аудитор повинен оцінити стан:

- загального рівня забезпеченості грошовими коштами;
- руху грошових коштів;
- вплив грошових потоків на операції з розрахунками грошових коштів
- ефективність використання грошових ресурсів.

Можна визначити перелік найтипівіших помилок, які аудитор може виявити при аудиті грошових коштів господарюючого суб'єкта:

- не підписані первинні касові документи;
- не підтвердження документами записів у видаткових касових ордерах;
- несвоєчасне подання підзвітними особами щодо отриманих коштів;
- недотримання ліміту готівки у касі;
- порушення ліміту розрахункових операцій у касі з іншими особами юридичними і фізичними;
- неправильний арифметичний підрахунок оборотів;
- недотримання вчасності оприбуткування готівки в касі із розрахункового рахунку;
- безпідставність безготівкових переводів без первинного документального підтвердження.

Типовими порушеннями при аудиті коштів на поточному рахунку є:

- приховане та пряме вилучення/розкрадання грошових коштів: без документального оформлення відповідного або через розписку;
- знання та прикриття безготівкових порушень працівниками підприємства при взаємодії їх із касиром, що передбачає заміну документів, виправлення сум у грошових документах (виписках банку) проводиться заміна документів;
- недовнесення готівки із сум отриманих із разинку в банку через їх привласнення;
- неправильне котирування первинних документів з обліку грошових

ресурсів і їх неправильне перенесення у кореспонденції [3].

Правильна організація обліку грошових ресурсів підприємства із одночасним поєднанням своєчасних аудиторських перевірок при дотриманні законодавчих положень, а також практична апробація розроблених на основі перевірки аудитором пропозицій забезпечить зниження рівня зловживань та порушень щодо грошових коштів господарюючого суб'єкта і сприятиме підвищенню відповідальності облікових працівників, зокрема касира.

3.2. Аудиторська перевірка касових операцій і операцій за поточними рахунками.

Умовно бухгалтерський облік та контроль за його веденням можна розділити на дві частини. З однієї сторони це комплекс засобів, методів і персоналу. З іншої це сукупність інформаційних процесів, які направлені на досягнення поставлених цілей.

Виділяють три основних типи системи контролю. А саме:

- попередній
- оперативний
- наступний.

Досить яскраво ці види системи контролю, разом із притаманними для них методами і процедурами, вступають взаємозв'язок з процесом бухгалтерського обліку. (рис3.1).

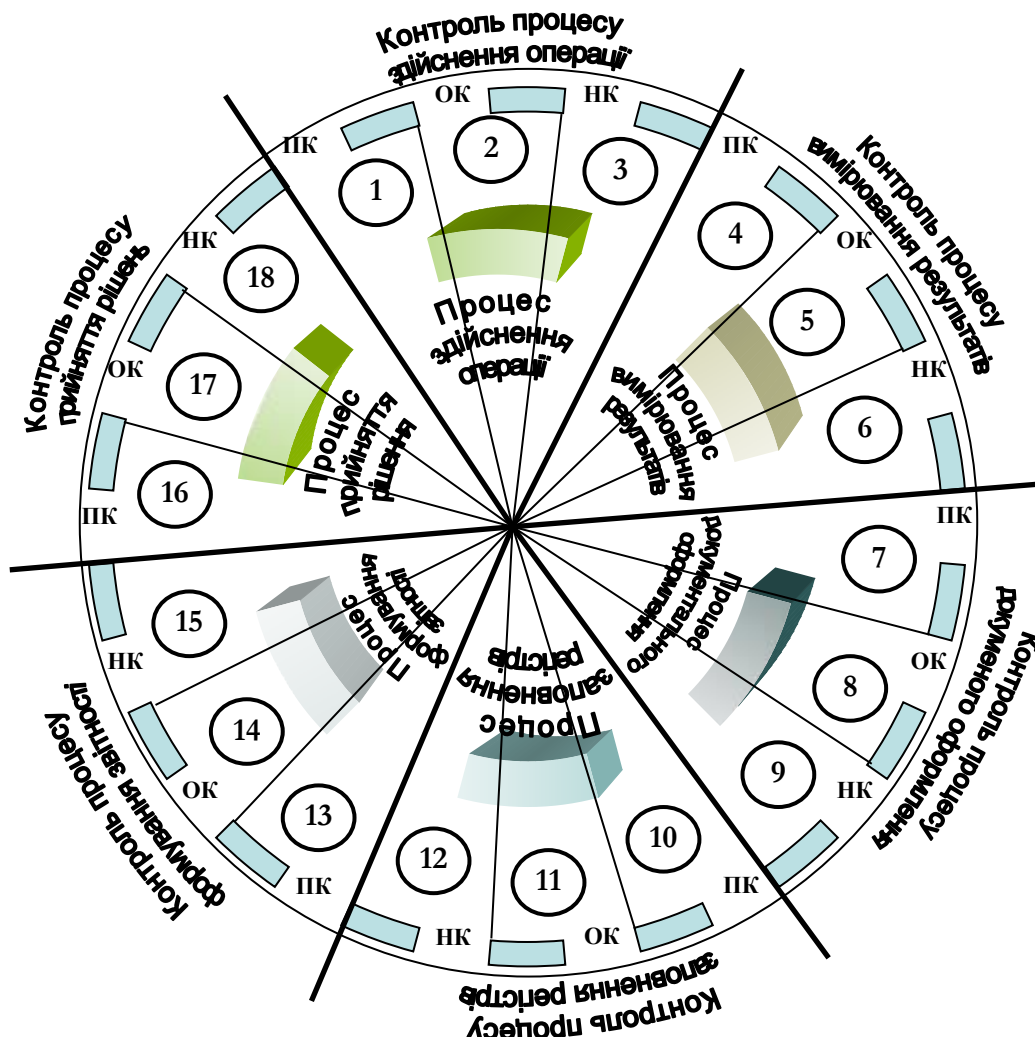
Модель яка вказана на рисунку поділена на основні стадії контролю. Їх є шість. Вони характеризуються особливими методами і прийомами перевірки. Їхня суть полягає у веденні контролю за усіма операціями з руху грошових коштів підприємства. Контроль за вимірюванням результатів, і контроль за оформленням документації з обліку коштів. А також контроль за формуванням фінансової звітності, заповнення регістрів. Кожен з перелічених етапів включає в себе всі три види контролю. У своїй сукупності усі вони формують 18 секторів контролю з характерними завданнями і об'єктами .

Модель що зображена на рисунку 3.2 сформована на прикладі обліку

грошових коштів.

Мета аудиту операцій з грошовими коштами, та іншими активами які є на балансі підприємства є: виявлення правильності вказаних даних з приводу наявності і руху грошових коштів. Чи вчасно інформація була вказана у зведених документах і облікових регістрах. Чи відповідає ведення коштів і розрахунків затвердженій обліковій політиці підприємства. Чи правдиво вказані залишки у звітності суб'єкта господарювання.

Метою аудиту грошового обігу являє собою встановлення відповідності запровадженій в організації методики обліку та оподаткування операцій з руху як готівкових так і без готівкових коштів.



ПК – попередній контроль;
ОК – оперативний контроль;
НК – наступний контроль.

Рис. 3.2. Модель ведення контролю бухгалтерського обліку на прикладі обліку грошових коштів.

Основні завдання аудиту грошового обліку це:

- перевірка збереження готівкових коштів у касі підприємства;
- наявність укладених на підприємстві договорів з матеріально відповідальними особами;
- напрямок використання готівкових коштів;
- перевірка первинних документів, їх наявність , наявність на них обов'язкових реквізитів;
- правильне ведення документообігу;
- правильне документальне оформлення інвентаризації, та строків її проведення;
- своєчасне та правильне заповнення журналу реєстрації ПКО ТА ВКО, правильність ведення облікових реєстрів;
- відповідність даних головної книги з даними синтетичного і аналітичного обліку;
- оприбуткування надходжень готівки;
 - дотримання граничних норм залишку готівки в касі;
 - цільового використання готівки;
 - дотримання порядку виплат готівкових коштів під звіт;
 - дотримання граничних обмежень по здійсненню готівкових розрахунків;
 - використання готівкових коштів з виручки на виплату, пов'язану з оплатою праці;
- чи в правильному порядку зберігаються чекові книжки , контроль за випискою чеків, і отримання за ними грошей.

Невичерпним джерелом інформації для здійснення аудиту грошових коштів є :

- первинна документація;
- облікові реєстри, які використовуються для відображення господарських операцій з обліку грошових коштів, розрахунків і інших активів; виписки банків; акти інвентаризації касової коштів та довідки попередніх ревізій,

аудиторські висновки й інша документація, що узагальнює результати контролю; головна книга; звітність.

Нормативні документи перевіряються для того щоб, аудитор міг сформулювати думку про достовірне ведення бухгалтерської фінансової звітності.

Аудиторська перевірка планується з метою вибору найбільш ефективної методики збору доказів, які затвердять відсутність помилок. Збір доказів має бути цілеспрямований, аудитор повинен чітко які саме помилки та похибки він шукає .

Впорядкованість дій аудитора під час проведення перевірки обліку грошових коштів поділяються на такі етапи:

Перший етап – ознайомлювальний – включає в себе такі роботи :

- 1) наявність договору підприємства з банком щодо обслуговування банківського рахунку;
- 2) перевірка наявності довідки отриманої з банку про встановлення ліміту з залишку готівкових коштів в касі;
- 3) ознайомлення з порядками і термінами здачі виручки в банк, днями видачі заробітної плати;
- 4) перевірка про наявність договорів про повну матеріальну відповідальність з особами, що відповідають за стан збереження готівки;
- 5) наявність акту про інвентаризацію готівки в касі при зміні матеріально відповідальної особи у періоді, що перевіряється.

Другий етап – основний – він включає в себе :

- 1) аудит тотожності показників звітності і реєстрів бухгалтерського обліку;
- 2) аудит оформлення первинних облікових документів ;
- 3) повноту оприбуткування готівки, отриманої з банку;
- 4) відповідність записів в касовій книзі з даними облікових реєстрів;
- 5) дотримання підприємством розміру ліміту залишку грошових коштів в касі підприємства;
- 6) інвентаризація касової готівки і відображення в обліку результатів;

7) ПДВ по операціях, що зв'язані з рухом грошових коштів в касі і правильне його нарахування і відображення в обліку.

Третій етап – заключний - включає:

1) з формований пакет документів. Він передається іншим аудиторам для подальшого аналізу та обробки;

2) складання аудиторського висновку та аудиторського звіту ці документи разом з аудиторськими свідченнями передаються керівнику аудиторської групи.

Під час аудиторських перевірок встановлюється:

- структура підприємства;
- наявність відкритих рахунків у відділеннях банків;
- чи є у підприємства податкова заборгованість;
- правильність ведення касових операцій;

Перевірка безпосередньо здійснюється за місцезнаходженням підприємства, на основі документів зазначених у чинному законодавстві, за певний період – місяць квартал, півріччя, рік (але не менше ніж за три місяці)

Перед початком здійснення аудиторської перевірки на підприємстві, банківські установи (клієнтом якого є підприємство) надають відомості, про здійснення підприємством операцій з коштами через банківські установи. Також банк надає документ в якому вказано: який розмір ліміту каси підприємства, порядок і термін здачі готівкової виручки, та наявність у підприємства інших поточних рахунків.

Особливу увагу аудитор має звернути на процес оприбуткування готівкових коштів в касу, записи в касовій книзі перевіряються з записами відповідних прибуткових касових ордерів (якщо потрібно аудитор залучає виправдовувальні документи: товарні і касові чеки, розрахункові квитанції, к, рахунок - фактуру, товаро-транспортна накладна та податкова накладна.

Якщо аудитор бачить потребу здійснити поглиблену перевірку повного оприбуткування готівкових коштів у касу підприємства отриманих від різних джерел, тоді до уваги беруться і аналізуються обороти з відомості журналу 1 по

дебету рахунку "30". Ці дані порівнюються з даними по кожному кредитовому обороту, із кореспондуючого рахунку також і даними у первинних документах.

Під час перевірки згідно з банківським документам систематизують всі випадки отримання підприємством значних сум готівки, при необхідності використовуються також відповідні дані банків, у яких відкрито рахунки.

Відповідальним за дотримання правильності ведення операцій з готівкою є підприємці та керівники підприємств. Особи які винні в порушенні дотримання порядку ведення касових операцій, притягується до відповідальності яку встановлює чинне законодавство.

Заміна підсистем обліку коштів та їх еквівалентів за результатами здійснення контрольних процедур від первісного до результативного (після припинення усіх контрольних та супутніх їм процедур) призводить, що об'єкт (грошові кошти), через певний період часу може набути інший стан.

Існує п'ять можливих станів:

1 – організація контролю була не надто кваліфікованою і це призвело до того, що виникла загроза діяльності підприємства ;

2 – рекомендації контролера дали негативний результат внаслідок помилок під час процедур контролю або неправильних суджень самого контролера;

3 – здійснення контролю не надало очікуваного результату – наявних помилки виявлені не були або керівництво підприємства не взяло до уваги рекомендації аудитора

4 – під час контролю була встановлена низка недоліків, виправлення яких було певною мірою корисним суб'єкту господарювання;

5 – застосування методів контролю дало змогу виявити і виправити наявні помилки, і оптимізувати стан об'єкта контролю, це сприятиме збільшенню максимальної користі для підприємства.

Практичне застосування запропонованих методів контролю за наявністю і рухом коштів та їх еквівалентів дасть змогу аудиторі сформулювати правильний висновок про якість наданої бухгалтерською службою інформації

про облікові роботи та подати необхідні вказівки як покращити або ж зберегти наявний стан.

3.3. Внутрішній аудит операції з грошовими коштами у касі та на рахунку в банку

Для проведення внутрішнього аудиту підприємство може і має право створити аудиторський відділ в середині підприємства, а довірити це іншій сторонній організації(аудиторській службі). У ході своєї внутрішньої діяльності на підприємстві аудитор може проводити поверхневі перевірки шляхом зіставлення даних, а бо безпосередньо займатися внутрішнім аудитом.

Внутрішній аудитор чи аудиторський відділ є суб'єктами аудиту і підпорядковуються безпосередньо керівнику підприємства. Тільки зі згоди, дозволу чи наказу керівника аудитор має право розпочати аудиторську перевірку.

Відділ внутрішнього аудиту має свої права, обов'язки і відповідальність. Вони регламентуються їхніми посадовими інструкціями. Тому для надання належних і якісних послуг аудиту, аудитор повинен мати такі права:

- аудитор самостійно вибирає шлях чи метод проведення аудиту(але не виходячи за рамки чинного законодавства);
- аудитору повинні надати можливість з ознайомленням усієї документації яка йому необхідна, також він має право здійснювати для своїх потреб копії документів у паперовому вигляді чи записувати їх на електронні носії;
- аудитор має право вимагати від керівництва і підприємства пояснення чи коментарі;
- долучити до процесу проведення аудиту інших працівників, експертів чи підрозділів;
- для отримання аудиторських доказів аудитор може звертатися до третіх осіб що співпрацюють з підприємством;
- документально і фактично зафіксувати усі виявлені порушення.

До основних обов'язків внутрішнього аудитора належить:

- дотримуватися цілі завдання і діяти в інтересах підприємства;
- аудит повинен проводитись чітко якісно кваліфіковано;
- якщо аудитор належить до штатних працівників підприємства то поверхневі перевірки він повинен проводити безперервно.

Підчас проведення аудиторських перевірок, аудитор повинен зберігати повну конфіденційність, тобто розголошувати будь яку інформацію що стосується аудиту йому заборонено.

Результати усіх аудиторських перевірок мають бути документально оформлені. Керівник повинен бути обов'язково проінформований про завершення аудиту. Якщо аудитором встановлено факти порушення законодавство, тоді повинні бути проінформовані відповідні компетентні органи. Аудитор повинен розробити ряд рекомендацій для усунення виявлених проблем і недоліків та запобігання їх в майбутньому.

Відділ внутрішнього аудиту створюється на підприємстві для виявлення і профілактики на майбутнє помилок недоліків і шахрайства. Відділом контролюються усі господарські операції підприємства.

Для ефективності функціонування служби внутрішнього аудиту підприємство проводить комплекс процедур:

- комплектування штату аудиторів;
- правильний розподіл контрольних функцій між аудиторами;
- розроблення рекомендацій для вирішення питань внутрішнього аудиту;
- розробка і затвердження графіка подання звітності матеріально відповідальними особами
- розроблення графіків проведення інвентаризації
- забезпечення співпрацювання відділу внутрішнього аудиту і юридичного відділу.

Роль і функції внутрішнього аудиту досить важливі для підприємства і його розвитку. Якщо на підприємстві відділ внутрішнього аудиту працює ефективно і налагоджено то зовнішній аудитор може повністю змінити характер своїх дій, і скороти термін свого перебування на підприємстві.

Внутрішній аудит касових операцій, операцій з грошовими коштами, чи інших операцій має проводити людина яка має відповідну освіту, рівень кваліфікації та досвід роботи.

Існує декілька типів структури апарату аудиторського відділу:

1) лінійно адміністративне підпорядкування - працівники відділу аудиту підпорядковуються тільки керівнику підприємства (варто застосовувати на середніх і малих підприємствах);

2) лінійно штабне підпорядкування - аудиторський відділ поділяється на декілька секторів(варто застосовувати на великих підприємствах, де складна організаційна структура);

3) комбіноване підпорядкування - (коли функціонує відділ внутрішнього аудиту і стороння організація).

Служба внутрішнього аудиту функціонує на підприємстві згідно розробленими і затвердженими роботами. Основна мета внутрішнього аудиту направлена на зосередженні аудитора на найбільш важкі проблеми(їхня перевірка має бути деталізована). Планування роботи аудитора допомагає йому здійснювати правильно координацію і контроль в процесі аудиту. Також це допомагає раціонально розділити обов'язки і час.

Для якісного планування варто використовувати раніше розроблені стандартні плани перевірок. Аудитор має відкоригувати їх враховуючи певні обставини. В процесі аудиторської перевірки аудитор може вносити в план зміни або уточнення .

Після закінчення процесу планування, внутрішній аудитор починає контролювати дії на об'єктів аудиту.

Розроблений внутрішнім аудитором план, сам процес проведення аудиту і результати його завершення, обов'язково мають бути документально підтверджені. Тобто вони мають бути занесені в робочі документи аудитора.

Робочі документи (табл. 3.3 і 3.4) аудитора мають бути складені належним чином з урахуванням певних вимог:

- відображення операції має відбуватися в ході її отримання;

- до уваги береться інформація не лише за звітний період ай за попередній період, якщо в цьому є потреба;
- документи мають бути складені чітко і розбірливо
- отримані аудитором докази мають мати посилання на джерело їх надходження;
- документи обов'язково мають містити реквізити:
 - дата і час
 - номер документа
 - місце складання документа
 - прізвище аудитора та його підпис

Таблиця 3.3

**Приклад робочого документа аудитора «Результати проведення
раптової інвентаризації каси»**

№ та дата документу, що перевіряється	Назва документу	Хто склав (ППП)	Сума		Вид порушення
			За документом	За даними аудитора	

Таблиця 3.4

**Робочий документ аудитора «Результати вибіркової перевірки
касових документів підприємства»**

№ п/п	Документ	Наявність підписів			Наявність паспортних даних під час видачі за ВКО		Разом відхилень за документом
		керівника	гол. бух.	касира	одержувача (платника)		

Результати аудиту узагальнюються аудитором і формуються у висновок. Чітко встановлених рамок для звіту аудитора нема. Але в ньому має бути вказана певна інформація:

- список виявлених проблем і відхилень
- оцінка виявлених проблем
- розроблена методика для усунення виявлених проблем
- поради з приводу удосконалення деяких елементів діяльності підприємства

Але одночасно з цим звіт має бути: коротким, своєчасним, достовірним і зрозумілим. Об'єкти аудиторської перевірки є багатогранні саме тому вже заданої затвердженої форми звіту не існує.

Підсумкові документи внутрішнього аудитора поділяються на три частини

- вступна частина (розміщена інформація щодо об'єкту перевірки, мета проведення аудиту, дата складання документу, інформація про людей, які мають відношення до проведення аудиту)
- аналітична частина (вказує про сам хід аудиторської перевірки виявлені недоліки, позитивний і негативний опис об'єкта перевірки, аудиторські докази).
- підсумкова частина - (тут розміщений висновок аудитора).

Аудиторський звіт це підсумок результату аудиту. Аудитор подає розроблений ним звіт керівнику аудиторського відділу. Після цього аудиторський звіт подається керівникові підприємства. Оригінал звіту зберігається у відділі внутрішнього аудиту, а копія у підрозділі в якому проводився аудит.

За результатами аудиту керівництво підприємства ухвалює рішення щодо ліквідації і запобігання повторно виявлених проблем, і призначає контроль за дотриманням цих заходів.

Згідно зі статтею 234 п. 2 КУпАП, органи ДФСУ розглядають справи про адміністративні правопорушення що належать до порушень порядку проведення готівкових розрахунків та розрахунків з використанням

електронних платіжних засобів Санкції за недотримання встановлених законодавством вимог до забезпечення можливості розрахунків за товари (послуги) із використанням електронних платіжних засобів установлює ст. 163 КУпАП [8]. Так, до посадових осіб юридичної особи, а також до фізичних осіб – підприємців застосовується адміністративний штраф у розмірі від 100 до 200 нмдг (від 1 700 до 3 400 грн.). Ще вище штраф за повторне порушення особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за ті ж самі дії, – від 500 до 1 000 нмдг (від 8 500 до 17 000 грн.).

Отже проведення внутрішнього аудиту грошових коштів є важливим елементом для організації усіх внутрішніх перевірок на підприємстві, це забезпечує якісне ведення бухгалтерського обліку. Дотримання вимог чинного законодавства, вчасне проведення заходів внутрішнього аудиту грошових коштів із використанням запропонованих робочих документів аудитора дадуть змогу знизити рівень зловживань у сфері грошового обігу та підвищить рівень відповідальності серед працівників бухгалтерії.

Внутрішній аудит розрахункових грошових готівкових і безготівкових операцій полягає у розробці пропозицій щодо оптимізації грошових виплат і отримання грошових коштів. А також він підтверджує правильність організації і ведення облікових процесів щодо грошових ресурсів відповідно до діючого законодавства. Одночасно надає пропозиції і рекомендації щодо удосконалення облікової системи та підвищення готівки і безготівкових розрахунків.

ВИСНОВКИ

Після проведення дослідження розміщеного в бакалаврській роботі слід сформулювати наступні висновки.

Грошові активи є головною складовою частиною всіх фінансових операцій підприємства, тому що вони беруть участь у забезпеченні всіх видів господарської діяльності, зокрема, фінансових операцій. Внаслідок кругообігу господарських засобів між суб'єктами господарювання виникають відносини, що називаються розрахунками. Розрахунки здійснюються в готівковій та безготівковій формі. Безготівкові розрахунки поділяються на товарні і нетоварні. Грошові обороти, як готівкові так і безготівкові органічно пов'язані між собою і переходять з однієї форми в іншу.

Обіг грошових коштів - це дзеркальне відображення обліку грошових процесів що відбуваються на підприємстві з однієї сторони. А з іншої виконує прямий вплив на розвиток підприємства. Грошовий облік проявляється у двох своїх функціях: опосередкування руху суспільного капіталу й стимулювання економічної активності господарюючих суб'єктів. Грошовий обіг викладається у декількох формах: готівкова і безготівкова. Вони являть собою сукупний потік між підприємством та його кредиторами, дебіторами державою, банками, страховими організаціями і співробітниками вони утворюється під час процесів здійснення платежів за допомогою грошових коштів, що виступають у функції засобу платежу і засобу обігу.

Потреба дослідження питання грошового обігу зі сторони його складових елементів, зазначила появу поняття про грошовий потік., шляхи його розрахунку і оцінювання а також про зміну методів під час планування діяльності підприємства.

Вказана класифікація є узагальненою і систематизованою зі сторони прийомів до класифікації грошових ресурсів. Вона відрізняється від існуючої повнотою своєї побудови тобто охоплює основні фактори які мають вплив на грошові кошти; чітким озвученням ознак - допускає можливість швидкого

встановлення його джерел, це значно облегшує управління конкретним видом грошових коштів. Досить стислою назвою ознак – необхідна для полегшення його практичного використання; логічністю – дозволяє відстежити зв'язок між групами різних факторів; зрозумілість – необхідна для доступного оволодіння інформацією.

Якщо усі основні завдання бухгалтерського обліку по веденню грошових коштів виконано правильно то це забезпечує отримання точної а головне своєчасної інформації про рух грошових коштів.

В ринкових умовах не можна розпочати господарську діяльність без наявності грошових коштів та без їх постійного поповнення. Грошові кошти забезпечують проведення поточних операцій. В діяльності фірми між вхідними та вихідними грошовими потоками завжди є тимчасовий розрив, тому підприємство тримає вільні грошові кошти на поточному рахунку. Крім того, в зв'язку з непередбачуваністю господарських витрат, вони необхідні для виконання непередбачених платежів.

Облік грошових ресурсів має дуже важливе значення, не залежно від того де він ведеться чи в касі, чи на рахунках в банку, бо у розпорядженні підприємства яке випускає продукцію, виконує роботи або надає послуги є грошові ресурси за якими повинен бути встановлений жорсткий контроль. Грошові кошти підприємства створюються за рахунок власних та залучених коштів. Облік грошового обігу має бути таким, щоб забезпечити мінімальний шлях збирання і обробки інформації. Його важливим завданням є постійне вдосконалення та розвиток обліку з урахуванням досягнень науки і практики.

Стосовно документообороту в обліку грошових коштів, то первинними документами, що засвідчують факти здійснення господарських операцій є прибуткові та видаткові касові ордера, платіжні відомості, платіжні доручення, чеки, квитанції тощо. Для обліку коштів призначений 3 клас рахунків Плану рахунків – “Кошти, розрахунки та інші активи”. Важливою аналітичною характеристикою фірми є її фінансова незалежність від зовнішніх позичкових джерел.

Позитивними моментами в організації обліку грошових ресурсів є комп'ютеризація обліку. Вважаємо, що це вдале рішення керівника, оскільки це поєднання професійних якостей і функцій працівника з інтелектуальними можливостями комп'ютерів.

Правильна організація аудиту грошових ресурсів забезпечує дотримання касової дисципліни і раціональне використання коштів за призначенням.

На рівні підприємства суб'єктом управління грошовим обігом виступає фінансовий менеджер, який повинен проаналізувати сформовані умови обігу грошових коштів підприємства, виявити резерви прискорення оборотності коштів на всіх стадіях кругообігу. Сучасне управління грошовим обігом ґрунтується на нормах, нормативах і лімітах, на автоматизованій системі обліку, надходження і обробки фінансово-економічної інформації, фінансовому аналізі й розрахунках". Результатом цього процесу є прийняття фінансових рішень з оптимізації грошового обігу й вивільненні (абсолютному та відносному) на цій основі грошових і матеріальних ресурсів з господарської діяльності підприємства.

•