

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

МІЖДИСЦИПЛІНАРНА КУРСОВА РОБОТА

на тему:

## Облік і аудит грошових коштів та їх еквівалентів

Студентки 1-го курсу групи ОПДм-11  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

*Маги Катерини*

Науковий керівник: викл. Судин Ю. А.

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль - 2017

## **Зміст**

Вступ.....	3
1. Економічна сутність і класифікація грошових коштів та їх еквівалентів.....	5
2. Документальне оформлення наявності та руху грошових коштів та їх еквівалентів.....	12
3. Аналітичний та синтетичний облік грошових коштів у касі та на рахунках в банку.....	25
4. Організація і методика проведення аудиту стану і руху грошових коштів та їх еквівалентів на підприємстві .....	33
Висновки.....	41
Список використаних джерел.....	43

## **Вступ**

**Актуальність теми.** Гроші - це важлива ланка фінансової системи в усьому світі. В кожній країні, кожного дня відбуваються розрахунки грошима за придбані товари або послуги. В житті людей, гроші займають дуже важливе місце. Адже вони можуть забезпечувати усі людські потреби, матеріальні блага. Гроші є необхідними для функціонування сучасної економіки. Тільки гроші можуть приводити в рух фінансові механізми, що здатні забезпечувати розвиток виробничих потужностей. Гроші потрібні всім, їхній стан грошового обігу може привести до змін умов економічної рівноваги.

Запровадження ринкової економіки в Україні, розвиток фінансово-господарських зв'язків серед суб'єктів підприємницької діяльності, застосування нових платіжних систем та створення нових інформаційних технологій призвели до вдосконалення обліку. Прийнято багато положень та законів, що регулюють облік грошових коштів на підприємствах. Його реформування зумовило дотримання вимог міжнародних стандартів і створило базу для прийняття управлінських рішень, що спрямовані на забезпечення ліквідності підприємства в короткостроковій та довгостроковій перспективі. Проте, на правильність та ефективність організації обліку грошових коштів більша частина підприємств звертає мало уваги.

Грошові кошти – це активи підприємства, які включають готівку в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються абсолютною ліквідністю.

Основою досліджень в галузі обліку грошових коштів стали роботи таких зарубіжних економістів, як К. Друрі, М. ван Бреда, Г.А. Велш, Б. Нідлз, Д.Г. Шорт. Вітчизняні дослідники М.Т. Білуха, С.Л. Береза, Ф.Ф. Бутинець, Й.С. Завадський, Л.В. Нападовська, Є.В. Калюга, М.В. Кужельний, В.М. Пархоменко, М.С. Пушкар, В.О. Озерана, С.М. Остафійчук, В.В. Сопко, В.О. Шевчук, М.Г. Чумаченко.

**Метою** даної роботи є дослідження теоретичних і практичних питань обліку та аудиту грошових коштів та їх еквівалентів на підприємстві.

Для досягнення поставленої мети в роботі визначені такі **завдання**:

- ознайомитися з теоретичною інформацією шляхом дослідження спеціальної літератури та нормативних документів;
- дослідити сутність понять грошові кошти та їх еквіваленти;
- дослідити та внести пропозиції щодо класифікації грошових коштів та їх еквівалентів;
- вивчити форми розрахунків грошовими коштами та їх відображення в обліку;
- дослідити документування руху грошових коштів;
- визначити методичні прийоми проведення аудиту операцій з руху грошових коштів.

**Предметом** дослідження в курсовій роботі вибрано грошові кошти та їх еквіваленти в діяльності підприємства.

**Об'єктом** дослідження є технологія та процедури бухгалтерського обліку, організація та методи аудиту операцій з грошовими коштами.

## **1.Економічна сутність і класифікація грошових коштів та їх еквівалентів**

Грошові кошти є ресурсом забезпечення платоспроможності всіх процесів господарської діяльності підприємства. Не зважаючи на те, що грошові кошти займають невагому питому вагу у загальній сумі активів підприємства, вони виконують вкрай важливу роль для забезпечення його існування та злагодженого розвитку.

Існують такі основні функції грошей:

1) міри вартості, тобто, гроші є засобом виміру вартості всіх інших товарів;

2) засобу обігу, що проявляється в ролі посередника при обміні одного товару на інший;

3) кошти накопичення, тобто утворення грошових резервів, раніше виконували реальні гроші – золото і срібло, сьогодні – нерухомість, акції, довгострокові облігації та короткострокові цінні папери.

4) кошти платежу, що забезпечує погашення зобов'язань між суб'єктами економічних відносин (продаж товарів у кредит та виплата зарплати);

5) світових грошей (вільний обіг грошей з благородних металів за межами визначених національних кордонів).

Через гроші та їх функції кожна особистість може реалізувати свої потреби, тому грошова система встановлює взаємозв'язок між виробництвом, розподілом, обміном і споживанням.

Грошові кошти – це готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються абсолютною ліквідністю, тобто можуть бути використані у будь-яку мить для здійснення розрахунків, або обмінені на законні платіжні засоби [1, с. 218].

Для того, щоб грошові кошти відповідали реальним потребам користувачів бухгалтерської інформації, їх класифікують за формою існування, видом валюти, місцем зберігання.

За формою існування розрізняють готівкові та безготівкові грошові кошти. До готівкових грошових коштів належать грошові кошти в касі, а до безготівкових – грошові кошти на рахунках в банках та електронні гроші.

За видом валюти: грошові кошти у національній валюті та грошові кошти в іноземних валютах. Класифікація грошових коштів за видами валют має надзвичайно важливе значення для управління залишком грошових коштів, адже дозволяє керівництву підприємства швидко реагувати на зміну курсів іноземних валют відносно національної валюти.

За місцем зберігання: грошові кошти в касі, грошові кошти на рахунках в банках та електронні гроші (залишки на депозитних платіжних картках та кошти на рахунках платіжних систем в Інтернеті). Дана класифікаційна ознака має дуже важливе значення для проведення інвентаризації грошових коштів.

У П(с)БО 13 „Фінансові інструменти” одним із компонентів фінансових активів є грошові кошти, не обмежені для використання. Як відомо, напрямки використання грошових коштів можуть обмежуватися, якщо вони надходять на підприємство як цільове фінансування та цільові надходження (субсидії, надходження з бюджету та цільових фондів, гуманітарна допомога, внески фізичних і юридичних осіб), і тому можуть бути використані лише за призначенням.

Тому пропонуємо класифікувати грошові кошти також за обмеженістю у напрямках використання:

а) необмежені у використанні – грошові кошти, якими підприємство може розпоряджатися без жодних обмежень для ведення господарської діяльності;

б) обмежені у використанні – грошові кошти, які підприємство може використовувати суворо за певним цільовим призначенням.

Еквіваленти грошових коштів - це незалежна від грошових коштів окрема економічна категорія – частина фінансових інвестицій, яка використовується не для розрахунків, а для підтримання платоспроможності підприємства, погашення його короткострокових зобов'язань і в разі потреби можуть бути

вільно конвертовані у відомі суми грошових коштів із незначним ризиком зміни вартості.

Відповідно до НП(с)БО 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності” еквіваленти грошових коштів - короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості [2]. В той же час, визначення подане в МСБО 7 „Звіт про рух грошових коштів” не обмежує категорію „еквіваленти грошових коштів” рамками лише фінансових інвестицій, а дозволяє включати до них будь-які короткострокові високоліквідні інвестиції [3]. Тобто міжнародні стандарти фінансової звітності допускають більш вільне трактування еквівалентів грошових коштів, ніж національні П(с)БО.

Для розуміння суті еквівалентів грошових коштів потрібно проаналізувати більш ширше поняття „інвестиції”. Відповідно до Закону України „Про інвестиційну діяльність” інвестиціями є всі види майнових та інтелектуальних цінностей, що вкладаються в об'єкти підприємницької та інших видів діяльності, в результаті якої створюється прибуток або досягається соціальний ефект[4]. Такими цінностями можуть бути:

- кошти, цільові банківські вклади, паї, акції та інші цінні папери; рухоме та нерухоме майно (будинки, споруди, устаткування та інші матеріальні цінності);

- майнові права інтелектуальної власності;

- сукупність технічних, технологічних, комерційних та інших знань, оформлених у вигляді технічної документації, навиків та виробничого досвіду, необхідних для організації того чи іншого виду виробництва, але не запатентованих ("ноу-хау");

- права користування землею, водою, ресурсами, будинками, спорудами, обладнанням, а також інші майнові права та інші цінності.

Таким чином, Закон дозволяє тлумачити інвестиції, як вкладення майнових та інтелектуальних цінностей у всі можливі активи підприємства.

Згідно Податкового кодексу України [5] інвестиції - господарські операції, які передбачають придбання основних засобів, нематеріальних активів, корпоративних прав та/або цінних паперів в обмін на кошти або майно. Інвестиції поділяються на: капітальні інвестиції, фінансові інвестиції, реінвестиції. На нашу думку, під еквівалентами грошових коштів слід розуміти саме категорію „фінансові інвестиції”, а не просто „інвестиції”. Це пояснюється тим, що в загальному категорія „інвестиції” включає реальні інвестиції та фінансові інвестиції, а характеризуватись високою ліквідністю можуть при певних умовах саме фінансові інвестиції.

Як стверджує Т. І. Воробець фінансове інвестування за останній час все більш орієнтується на ринок цінних паперів. Різні інструменти цього ринку складають сьогодні приблизно 90% загального обсягу фінансових інвестицій[6].

Обіг цінних паперів здійснюється на фондовому ринку, який є своєрідним індикатором кризових явищ в економіці. Ступінь становлення та розвитку фондового ринку в країні є невід’ємним індикатором успішного проведення ринкових реформ, створює важливий компонент сучасного механізму економічного регулювання [7].

Покращення економічної ситуації в державі згладжує коливання кон’юнктури фондового ринку і стимулює зберігати вільні залишки грошових коштів у вигляді грошових еквівалентів, погіршення – навпаки зменшує попит на фінансові інструменти. Тобто в більшості випадків еквівалентами грошових коштів будуть саме короткострокові високоліквідні цінні папери, які характеризуються стабільною кон’юнктурою на фондовому ринку протягом тривалого часу.

Для визначення критерію віднесення активів до складу еквівалентів грошових коштів принципово важливе значення має поділ фінансових інвестицій за їх видами, які незалежно від строку їх обігу поділяються на пайові та боргові.



Пайові фінансові інвестиції або інструменти власного капіталу (акції, паї, майнові права):

- підтверджують право на частину в активах підприємства, що залишається після вирахування сум за всіма його зобов'язаннями;
- виступають у вигляді пайових цінних паперів (акцій) або внесків до статутного капіталу інших підприємств; мають необмежений термін обігу;
- утримуються підприємством з метою одержання доходу за рахунок дивідендів або придбані з метою перепродажу чи одержання доходу за рахунок зростання ринкової вартості інвестицій.

На відміну від інструментів власного капіталу, боргові інструменти не надають права власності. До них відносять інвестиції, які:

- виступають як боргові цінні папери (облігації підприємств, державні облігації, облігації місцевих позик, казначейські зобов'язання, ощадні (депозитні) сертифікати, іпотечні облігації);
- визначають відносини позики між власником та емітентом;
- мають визначений термін обігу;
- утримуються підприємством до їх погашення з метою одержання доходу у вигляді відсотків або придбані з метою перепродажу й одержання доходу за рахунок зростання їх ринкової вартості.

Еквівалентами грошових коштів можуть бути саме високоліквідні боргові фінансові інструменти при дотриманні умов короткого строку обігу (3-6 місяців), або при придбанні незадовго до погашення чи придбані з метою подальшого продажу, які характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості, тому метою їх придбання та утримання буде погашення короткострокових зобов'язань. Придбання інструментів власного капіталу або пайових фінансових інвестицій здійснюється в більшості випадків з метою отримання прибутку або здійснення впливу на діяльність об'єктів інвестування. Крім того зазвичай пайові фінансові інструменти є більш ризиковими, оскільки їх ринкова вартість прямо залежить від стабільності та прибутковості діяльності їх емітента.

Враховуючи вище наведене, до еквівалентів грошових коштів слід включати:

- строкові депозити, до погашення яких залишилось менше трьох місяців;
- боргові цінні папери, які утримуються до погашення (облігації підприємств, державні облігації, облігації місцевих позик, казначейські зобов'язання);
- ощадні (депозитні) сертифікати, іпотечні облігації, придбані незадовго до їх погашення;
- боргові цінні папери, які утримуються для продажу, та характеризуються стабільністю вартості протягом тривалого часу, впевненістю у тому, що подібна стійкість буде мати місце в майбутньому;
- привілейовані акції, придбані протягом короткого періоду їх погашення і з фіксованою датою їх викупу;
- дебіторська заборгованість, призначена для перепродажу, що до якої існує впевненість у її швидкій реалізації.

Еквіваленти грошових коштів споріднені із грошовими коштами, тому що вони, як і останні, утримуються для погашення короткострокових зобов'язань, а не для інвестиційних або для яких-небудь інших потреб, проте здатні приносити певний інвестиційний дохід, як фінансові інвестиції.

Пропонуємо наступну класифікацію еквівалентів грошових коштів:

1. За регіональною ознакою емітента: зовнішні інвестиції в еквіваленти грошових коштів; внутрішні інвестиції в еквіваленти грошових коштів.
2. Залежно від виду валюти, в якій здійснювалися інвестиції в еквіваленти грошових коштів: еквіваленти грошових коштів в національній валюті та еквіваленти грошових коштів в іноземній валюті.
3. Залежно від емітента: державні, місцеві, госпрозрахункових підприємств та організацій.
4. Залежно від мети інвестора: еквіваленти грошових коштів, придбані з метою перепродажу та еквіваленти грошових коштів, що утримуються до погашення.

5. За методом оцінки на дату складання балансу: еквіваленти грошових коштів, які оцінюються за справедливою вартістю, еквіваленти грошових коштів, які оцінюються за собівартістю з врахуванням зменшення корисності, еквіваленти грошових коштів, які оцінюються за амортизованою собівартістю.

6. Залежно від набуття права власності в результаті вкладень в еквіваленти грошових коштів: еквіваленти грошових коштів, що надають право власності та еквіваленти грошових коштів, що не надають права власності.

Таким чином, еквівалентами грошових коштів можуть бути боргові фінансові інвестиції з коротким строком обігу та/або придбані (отримані) незадовго до їх погашення або такі, що можуть бути вільно реалізовані підприємством в будь-який момент, і характеризуються стабільністю їх вартості протягом тривалого, впевненістю у тому, що подібна стійкість буде мати місце в майбутньому.

## 2. Документальне оформлення наявності та руху грошових коштів та їх еквівалентів

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» до грошових коштів відноситься: готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Всі грошові кошти підприємства зберігаються в касі та на рахунках в банку.

Каса - приміщення, де здійснюються розрахунки готівкою, місце прийому, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей та касових документів.

Оприбуткування готівки в касу підприємства оформляють прибутковим касовим ордером (форма КО-1) (див. рис. 2.1), який виписує бухгалтерія в одному примірнику, та реєструє в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Прибутковий касовий ордер підписує головний бухгалтер або уповноважена особа, за умови наявності письмового розпорядження керівника підприємства, та касиром.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	
361		85 800,00 грн		

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22603830

ТОВ "Мобіленд-МКІ"  
(найменування підприємства (установи, організації))

**ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 3**

від 20 березня 2015 р.

Прийнято від Донченко П.І.

Підстава : Виручка за реалізовані гарнітур "Престиж" згідно рахунка-фактури 113 від 20.03.2015

Сума Вісімдесят п'ять тисяч вісімсот гривень 00 копійок  
(словами)

в тому числі ПДВ 14 300,00 грн

Додатки :

Головний бухгалтер Мишко В.М.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ "Мобіленд-МКІ"  
(найменування підприємства (установи, організації))

**КВИТАНЦІЯ**

до прибуткового касового ордеру № 3  
від 20 березня 2015 р.

Прийнято від Донченко П.І.

Підстава : Виручка за реалізовані гарнітур "Престиж" згідно рахунка-фактури 113 від 20.03.2015

Сума Вісімдесят п'ять тисяч вісімсот гривень 00 копійок  
(словами)

в т. ч. ПДВ: 14 300,00 грн

М.П.

Головний бухгалтер Мишко В.М.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Рис. 2.1. Приклад заповнення прибуткового касового ордеру

У прибуткових ордерах зазначають суму коштів, що приймається – цифрами та правописом, від кого прийнято гроші та за що, або навіщо одержані гроші. В ордерах проставляють кореспондуючі рахунки на яких має бути відображена операція та зазначають підтверджувальні документи, які є підставою для складання ордерів (чеки, авансові звіти, заяви).[8]

Відповідно, персоні, яка передає готівку дається відривний корінець прибуткового касового ордеру, завіреного підписами головного бухгалтера і касира з печаткою підприємства.

Операція по внесенню грошових коштів в касу має бути здійснена в день оформлення прибуткового касового ордеру. Якщо до кінця робочого дня готівка не була внесена, то прибутковий касовий ордер скасується. Скасований ордер касир передає до бухгалтерії, де його підшивають у спеціальну папку до скасованих документів і зберігаються протягом 36 місяців після завершення календарного року.

Також, підприємство може отримувати грошові кошти з поточного рахунку в банку. За умови, якщо підприємство має відкритий рахунок в банку і зберігає на ньому свої кошти. Підставою для заповнення прибуткового касового ордеру при отриманні готівки з банку є грошовий чек - відривається з чекової книжки, який виписують на ім'я касира або уповноваженої особи. Для отримання в банку чекової книжки потрібно заповнити заяву, в якій вписують прізвище, ім'я, по батькові та зразок підпису касира. Заява завіряється печаткою підприємства та підписами керівника і головного бухгалтера. Тоді, після певної перевірки на заяві ставиться дозвільний напис уповноваженого працівника банку.

Чек заповнюють вручну кульковою ручкою темного кольору або темним чорнилом. Суму, яку потрібно отримати пишуть з початку рядка, починаючи з великої літери без скорочень, назви грошових одиниць пишуть скорочено, а копійки – цифрами. Вільне місце після написання суми потрібно прокреслити.

На чеку обов'язково залишають свої підписи керівник підприємства та головний бухгалтер, та завіряється печаткою. Також на корінці вписують прізвище, ім'я та по батькові особи, яка має отримати готівку.

Виправлення у чеках забороняються, якщо під-час заповнення чеку зробили помилку, то він визнається недійсним. На чеку і корінці до нього потрібно зробити напис «анульовано» та виписати новий чек. Чек буде дійсний протягом 10 днів.

Коли грошові кошти надходять з поточного рахунку в касу підприємства, то до прибуткового касового ордеру долучається квитанція та банківська виписка, яка підтверджує списання готівки з поточного рахунку в банку та оприбуткування в касу підприємства.

Видачу готівки з каси оформляють видатковим касовим ордером (форма КО-2) (див. рис. 2.2.), який завіряють підписами керівник підприємства та головний бухгалтер.

Типова форма № КО-2

ТОВ "Мобіленд-МКІ"  
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22603830

**ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР**  
від 27 березня 2015 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
16	27.03.2015		3721		3 125,00 грн		

**Видати** Голик Ярослав Янович (2248202278)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Підстава:** Кошти під звіт на відрядження

**Сума:** Три тисячі сто двадцять п'ять гривень 00 копійок  
(словами)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

**Керівник** Кавальчук Є.П. **Головний бухгалтер** Мишко В.М.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

**Одержав** \_\_\_\_\_ **грн.** **коп.**  
(словами)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За Паспорт серія АС, номер 855569, виданий 02.02.1996 Тернопільське УРВС  
Найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

**Видав касир** \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Рис. 2.2. Приклад заповнення видаткового касового ордеру

Видача готівки з каси без підпису одержувача у видатковому касовому ордері не приймається. При видачі готівки з каси, касир вимагає у особи, якій видаються кошти, надати паспорт та записує його серію, номер, ким і коли був виданий.

Особа розписується у видатковому касовому ордері або у видатковій відомості про отримання зазначеної суми гривень. Коли у видатковій відомості є кілька одержувачів, то вони також показують паспорти і залишають підписи у відповідній лінійці документа.

Видають готівки з каси лише тій особі, яка зазначена у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Вибуття готівки з каси виникає внаслідок таких подій:

- передача коштів в банк для зарахування на поточний рахунок;
- виплати зарплати;
- виплати депонованих сум;
- виплати коштів за надані послуги та виконані роботи юридичним та фізичним особам;
- видача коштів підзвіт на відрядження та придбання товаро-матеріальних цінностей;
- повернення коштів покупцю за раніше куплену продукцію;
- повернення фінансової допомоги чи позики;
- здавання готівки структурним підрозділам до головної каси підприємства.

Зарахування готівки на поточний рахунок підтверджується наступними документами – заява на переказ готівки з квитанцією до прибуткового документа банку на внесення готівки, затверджується підписами відповідальних осіб з банку та печаткою банку.

Перевезення виручки до банку здійснюється інкасаторською службою, супровідним документом є копія супровідної відомості до сумки з виручкою, що засвідчена підписом та штампом інкасатора-збирача.

Прибуткові та видаткові касові ордери підлягають запису до касової книги (форма КО-4) (див. рис. 2.3.)

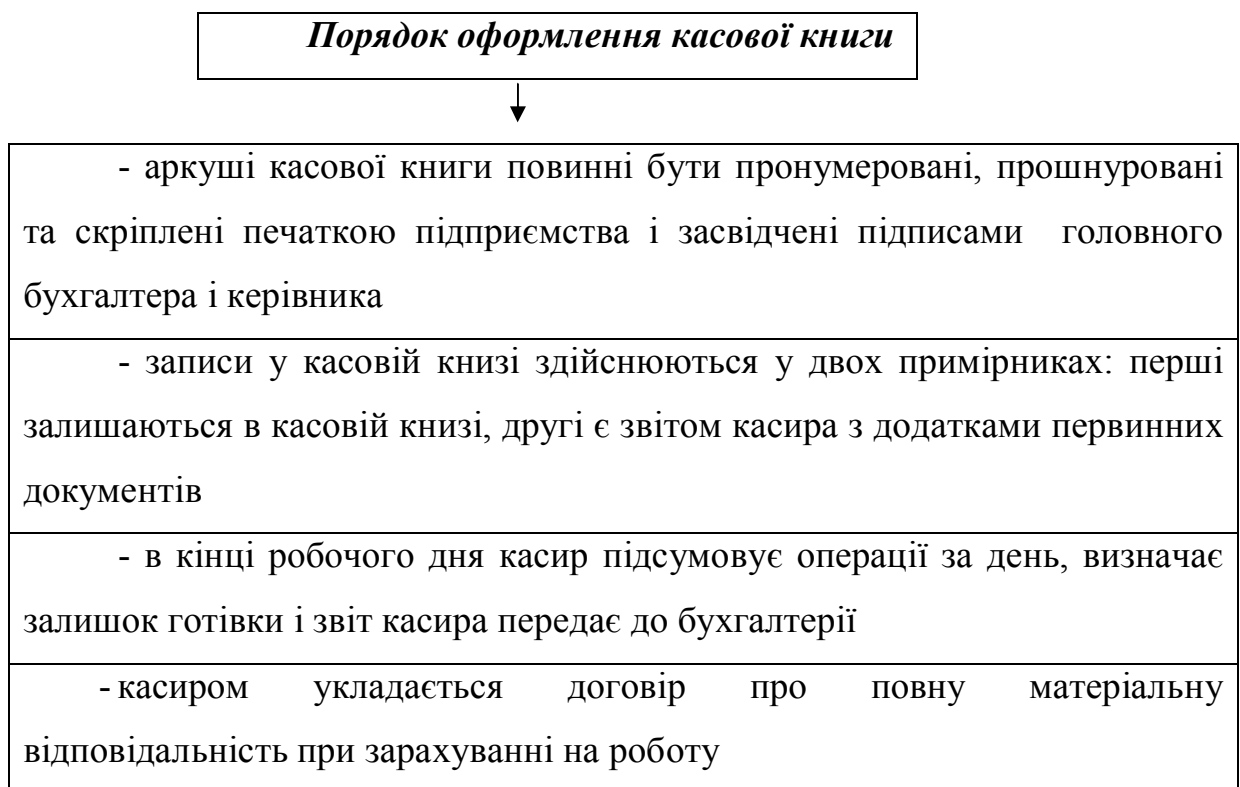
ТОВ "Мобіленд-МКІ" (найменування підприємства (установи, організації))		Типова форма N КО-4		
		Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>22603830</u>		
<b>Касова книга на 2 015 р.</b>				
У цій книзі пронумеровано та прошнуровано <u>45</u> сторінок, опечатано печаткою				
М. П.		Підпис		
" <u>01</u> березня <u>2015</u> р.				
Каса за "01" березня 2015р.		Сторінка 1		
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			500,00	X
1	Ковальчук Є. П.	46	25 895,00	-
1		671	-	576,00
2		671	-	356,00
3		672	-	19 075,00
4	Ткач Михайло Ігорович	661	-	1 210,63
5	Мишко Валерій Максимович	3721	-	150,00
Разом за день			25 895,00	21 367,63
Залишок на кінець дня			5 027,37	X
у тому числі на зарплату				X
Касир _____ (підпис)				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості Один прибуткових та П'ять видаткових одержав				
Бухгалтер _____ Мишко В.М. (підпис)				

Рис. 2.3. Приклад заповнення касової книги



Записи в касовій книзі пишуться під копірку, себто в двох примірниках (другі примірники відводяться звітом касира). В кінці робочого дня роблять підсумки оборотів за приходом і видачею готівки та рахують лишки на другий день. Звіт касира передають до бухгалтерії.

В касовій книзі відображаються всі операції по надходженню та видачі готівки. Порядок оформлення касової книги зображено на рис. 2.4.



*Рис. 2.4. Порядок оформлення касової книги*

Звіт касира містить прибуткові та видаткові ордери та інші документи про рух готівки. Здається в бухгалтерію до перевірки та доопрацювання.

Бухгалтер повинен перевірити правильність оформлення касових ордерів та на якій підставі вони виписані, також записи і виведений залишок у касовій книзі на кінець дня, і навпроти кожної суми повинен поставити шифр кореспондуючих рахунків.

Касир та бухгалтер несуть відповідальність за прийняту готівку та грошові документи – з ними укладається угода про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Для зберігання коштів та проведення безготівкових розрахунків для суб'єктів підприємницької діяльності у банках відкриваються розрахункові, валютні та інші рахунки.

На розрахункових або поточних рахунках виконують безготівкові розрахунки щодо основної діяльності.

Найчастіше застосовують такі розрахункові документи: платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги і розрахункові чеки.

Розрахунковий документ виписується в такій кількості примірників, скільки необхідно для всіх учасників безготівкових розрахунків, найменша кількість – це два примірники.

Перший примірник повинен мати відбиток печатки та підписи повірених осіб підприємства. Підписи мають відповідати зразкам, що наведені в банківській картці.

Всі розрахункові документи, що надходили до банку впродовж операційного часу виконуються в день надходження. Розрахункові документи, що надійшли після операційного часу, банк виконує наступного робочого дня.

Також підприємство може подавати в банк розрахункові документи на паперових носіях та у вигляді електронних розрахункових документів за допомогою програмної системи «Клієнт-банк».

Платіжне доручення — це розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку для перерахування коштів на рахунок одержувача.

Платіжне доручення банк приймає, якщо зазначена в ньому сума не перевищує залишок на рахунку платника. Якщо на рахунку відсутні кошти або їх недостатньо, то банк прийме платіжне доручення лише тоді, коли це передбачено умовами договору між платником і банком. Такий договір називають овердрафтом – короткостроковий кредит банку для здійснення поточних платежів.[9, 111с.]

Розрахунки платіжними дорученнями можуть здійснюватись:

-за фактично отриману продукцію (виконані роботи, надані послуги тощо);

-у порядку попередньої оплати, якщо такий порядок розрахунків встановлено законодавством та обумовлено в договорі;

-для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборгованості підприємств;

-для сплати податків, зборів і обов'язкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів;

-в інших випадках — відповідно до укладених договорів та вимог чинного законодавства.

Платіжне доручення заповнюють вручну або на друкарському пристрої з особистою передачею до банку. Також заповнюють бланк платіжного доручення на комп'ютері з надсиланням його електронною поштою або здійснюють платіж самостійно, користуючись системою «Інтернет – банкінг».

У платіжному дорученні повинні бути заповнені всі обов'язкові реквізити а саме: номер документа, дата складання, найменування відправника і отримувача, номер рахунку, назви банків відправника і отримувача, номер рахунку отримувача, сума цифрами і прописом, призначення платежу, підписи уповноважених осіб, печатки.

Заповнювати платіжне доручення потрібно українською мовою за допомогою комп'ютера або друкарської машини, допускаються записи вручну кульковою ручкою темного кольору або темним чорнилом.

Приклад заповнення платіжного доручення наведено на рис. 2.5

		0410001	
<b>ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 27</b>			
		1	
		Одержано банком	
від "23" березня 2015р.		" " " 20__ р.	
Платник	ТОВ "Мобіленд-МКІ"		
Код	22603830		
Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. N	СУМА
ПАТ "Приватбанк"	338783	260033344455	44000,00
Отримувач		КРЕДИТ рах. N	
Митниця		31119064700002	
Код			
Банк отримувача	Код банку		
ГУ ДКСУ У ТЕРНОПЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ	838012		
Сума словами			
Сорок чотири тисячі гривень 00 копійок			
Призначення платежу	Сума 44 000,00 грн		
	ПДВ (20%) 7 333,33 грн		
ДР			
М.П.	Підписи _____	Проведено банком	
		" " " 20__ р.	
		Підпис банку	

*Рис. 2.4. Платіжне доручення на оплату мита*

Платіжна вимога-доручення — розрахунковий документ, який складається з двох частин:

-верхньої — вимоги одержувача безпосередньо до платника про сплату зазначеної суми коштів;

-нижньої — доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунка зазначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок одержувача.

Платіжна вимога-доручення надходить до підприємства-платника із заповненою верхньою частиною від банку платника через банк одержувача. Після заповнення нижньої частини платником вона відправляється для виконання до банку платника.

Списання коштів з рахунків юридичних осіб та фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності, що є на їхніх рахунках у банках, не допускається без їхньої згоди, допускається лише у випадках, установлених законами України, за рішеннями судів, арбітражних судів та за виконавчими листами нотаріусів.

Розрахунковий документ на безспірне стягнення коштів оформлюється на бланку платіжної вимоги у трьох примірниках та подається стягувачем до установи банку, що його обслуговує.

Платіжні вимоги приймає банк стягувача протягом десяти календарних днів з дня виписки. День оформлення платіжної вимоги не враховується.

За допомогою меморіального ордера банк списує з поточного рахунка підприємства грошові кошти за розрахунково-касове обслуговування.

Чек — документ, що містить письмове розпорядження власника рахунка (чекодавця) установі банку-емітента (банку, що видає чекову книжку), яка веде його рахунок, сплатити чекодержателеві зазначену в чеку суму коштів. Чеки часто використовуються для розрахунків з юридичними і фізичними особами за отримані товари, виконані роботи, надані послуги з метою скорочення розрахунків готівкою. Розрахунки чеками можуть здійснюватися за допомогою:

- а) чекових книжок, зброшурованих по 10, 20, 25 аркушів, що є бланками суворої звітності;
- б) розрахункових чеків, які використовуються фізичними особами при здійсненні разових операцій.

Строк дії чекової книжки — один рік, а розрахункового чека — три місяці.

Невикористані розрахункові чеки після закінчення строку дії чекової книжки або використання коштів чекового рахунка підлягають поверненню до банку-емітента, який їх погашає. За бажанням клієнта банк може продовжити строк дії чекової книжки або поповнити її ліміт.

Якщо клієнт хоче припинити розрахунки чеками до закінчення строку дії чекової книжки, то він має подати чекову книжку до банку. Якщо в чековій

книжці є невикористаний ліміт, то чекодавець подає платіжне доручення для зарахування невикористаного залишку ліміту на той рахунок, з якого перераховувалися кошти.

При акредитивній формі розрахунків банк, за дорученням свого клієнта (заявника акредитива), зобов'язаний:

-виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи та надані послуги;

-надати повноваження іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

В загальному, при використанні акредитивної форми розрахунків в операціях беруть участь:

а) заявник акредитива — платник, який звернувся до банку, що його обслуговує, для відкриття акредитива;

б) банк-емітент — банк платника, що відкриває акредитив своєму клієнту;

в) бенефіціар — юридична особа, на користь якої виставлений акредитив (продавець матеріальних цінностей, виконавець робіт тощо).

г) виконуючий банк, що здійснює платіж за акредитивом.

Умови та порядок проведення акредитивної форми розрахунків передбачаються в договорі між заявником акредитива та бенефіціаром. Акредитиви можуть бути - відкличні та безвідкличні, покриті та непокриті. Відкличний акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом без попереднього погодження з бенефіціаром. Безвідкличний може бути замінений або анульований тільки за згодою бенефіціара, на користь якого він був відкритий. Покритим вважається акредитив, для здійснення платежів по якому заздалегідь бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або у виконуючому банку. Непокритий акредитив — це акредитив, оплата за яким при тимчасовій відсутності коштів на рахунку гарантується банком-емітентом за рахунок кредиту. Кожен акредитив призначений для розрахунків тільки з одним постачальником. Після

відвантаження продукції бенефіціар подає необхідні документи, передбачені умовами акредитива, виконуючому банку. При дотриманні всіх умов договору проводиться виплата за акредитивом. Інколи умовою виплати грошей з акредитива може бути акцепт уповноваженої покупцем особи, яка засвідчує в банку постачальника зразок свого підпису.

Інкасо — вид банківської операції, який полягає в отриманні банком грошей за різними документами (векселями, чеками тощо) від імені своїх клієнтів і зарахуванні їх в установленому порядку на рахунок отримувача коштів. На практиці інкасо використовуються при розрахунках з іноземними контрагентами.

Сьогодні найбільш поширеними стають розрахунки за допомогою банківських платіжних карток (БПК). Банківські платіжні картки можуть застосовуватися:

- для здійснення безготівкових розрахунків;
- для отримання готівки;
- для видачі зарплатні працівникам.

Операції з платіжними картками оформлюються розрахунковими документами на паперових носіях і складаються за місцем здійснення операції. Такими розрахунковими документами є сліп, або квитанція торговельного терміналу. Сліп це маленька квитанція яка заповнюється в трьох примірниках для клієнта, для банку та підприємства та виправдовує здійснення операцій з картки, має дані з цьої операції та відбиток реквізитів платіжної картки. Квитанція торговельного терміналу заповнюється у двох примірниках: перший — клієнту, другий — підприємству, банк отримує електронну копію сліпу.

Для оперативного ведення клієнтом своїх рахунків у банку та обміну інформацією клієнти можуть застосовувати програмно-технічний комплекс «клієнт банку — банк». Суть її полягає в тому, що розпорядник коштів підприємства, не виходячи із офісу, може контролювати рух коштів на рахунку. Доручення клієнт передає банку у вигляді електронної форми встановленого зразка.

Банківська частина системи «клієнт — банк» забезпечує перевірку наведених електронних підписів, якими користується підприємство, на кожному розрахунковому документі в електронному вигляді клієнта та за платіжним файлом.



### **3. Аналітичний та синтетичний облік грошових коштів у касі та на рахунках в банку**

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі (форма КО-4), яка є регістром аналітичного обліку.

В касі підприємства ведуть тільки одну касову книгу, яка повинна бути пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою. Кількість аркушів в касовій книзі підтверджується підписом керівника і головного бухгалтера.

Записи в касовій книзі здійснюються касиром одразу ж після отримання або видачі грошей по кожному касовому ордеру. Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках через копійчаний папір кульковою або чорнильною ручкою. Перші примірники залишаються у касовій книзі, а другі є відривними і називаються – звітом касира.

В кінці кожного робочого дня касир підбиває підсумки операцій за день, виводить залишок готівки в касі підприємства на початок наступного дня і передає до бухгалтерії звіт касира (відривний листок касової книги) разом з прибутковими і видатковими касовими ордерами. Звіт касира разом з касовими ордерами передається бухгалтеру під розпис у касовій книзі.

За даними звіту касира в бухгалтерії ведуть синтетичний облік касових операцій. Для відображення касових операцій в синтетичному обліку звіт касира перевіряють та контирують всі записи з надходження та витрачання готівки.

Порядок відображення грошових розрахунків у бухгалтерському обліку суб'єктів господарювання регламентується Інструкцією «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», затвердженого наказом МФУ № 291 від 30.11.1999 р. Згідно цієї інструкції зі змінами та доповненнями, Наказом Міністерства фінансів № від 08.02.2014 р. рахунок «Каса» змінив назву на рахунок «Готівка» з відповідними до нього субрахунками [10].

Для синтетичного обліку касових операцій призначено активний рахунок 30 "Готівка" для відображення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства.

Рахунок 30 "Готівка" має такі субрахунки:

301 "Готівка в національній валюті"

302 "Готівка в іноземній валюті"

За дебетом рахунку 30 "Готівка" відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом - виплата грошових коштів із каси підприємства. Дебетове сальдо вказує на залишок готівки в касі підприємства на відповідну дату.

При журнальній формі обліку по дебету рахунку 30 "Каса" ведуть відомість 1.1, а по кредиту – журнал 1, підсумки яких в кінці місяця переносять до Головної книги.

Відповідно, типові бухгалтерські записи з обліку готівкових коштів в касі підприємства можна побачити в таблиці 3.1

*Таблиця 3.1. Кореспонденція рахунків з обліку типових касових операцій*

№ пп	Зміст операції	Підстава	Кор. рах.	
			Д-т	К-т
<b><i>Касові операції по надходженню готівки</i></b>				
1	З поточного рахунку в банку	Чек із чекової книжки	301	311
2	Виручка за реалізовані товари, роботи, послуги (при одночасному їх наданні)	Довідка-заявка про прийняття виручки	301	70
3	Внесок засновників до статутного капіталу	Виписка із статуту чи протоколу засновників	301	46
4	Повернуто невикористані кошти, видані під звіт	Звіт про використання коштів	301	372
5	Погашення нестачі МВО по результатам інвентаризації	Акт інвентаризації та витяг з протоколу інвент. комісії	301	375
6	Надлишок грошей по результатам інвентаризації	Акт інвентаризації та витяг з протоколу інвент. комісії	301	719
7	Повернення позики, отриманої працівниками	Договір про позику	301	377
<b><i>Касові операції по видачі готівки</i></b>				
8	Здана готівка до банку для зарахування на поточний	Квитанція банку	311	301

	рахунок			
9	Здано до банку через інкасатора або через відділенні зв'язку	Супровідна відомість, квитанція	333	301
10	Видано готівку працівникам під звіт	Наказ чи заява з візою керівника, звіт про використання коштів	372	301
11	Виплачена заробітна плата, премія, лікарняні, відпускні	Розрахунково-платіжна або платіжна відомість	661	301
12	Виплачена депонована заробітна плата	Заява працівника	662	301
13	Видана позика працівникам	Договір	377	301
14	Виплачені дивіденди	Протокол зборів учасників, акціонерів	671	301
15	Відображена нестача готівки в касі, виявлена при інвентаризації	Акт інвентаризації та витяг з протоколу інвентаризаційної комісії	947	301

Відповідно до діючого законодавства України всі підприємства зобов'язані зберігати вільні грошові кошти на рахунках в установах банків, які є фінансовими посередниками у здійсненні безготівкових розрахунків між суб'єктами господарювання та фізичними особами.

Згідно із Законом України №2346-III від 05.04.2001 р. Про платіжні системи та переказ грошей в Україні» банки відкривають своїм клієнтам поточні та депозитні рахунки.

Відповідно для обліку операцій на підприємстві всі безготівкові розрахунки ведуться на рахунку 31 «Розрахунки в банках»[10].

Рахунок 31 "Рахунки в банках" має такі субрахунки:

311 "Поточні рахунки в національній валюті"

312 "Поточні рахунки в іноземній валюті"

313 "Інші рахунки в банку в національній валюті"

314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті"

315 "Спеціальні рахунки в національній валюті"

316 "Спеціальні рахунки в іноземній валюті".

За дебетом рахунку 31 "Рахунки в банках" відображається надходження грошових коштів, за кредитом - їх використання. Типову операції з поточними розрахунками можна подивитися в таблиці 3.2.

**Таблиця 3.2. Кореспонденція рахунків по типовим операціям на поточному рахунку**

№ пп	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Д-т	К-т
	<b>Надходження коштів на поточний рахунок:</b>		
1	Отримано аванс від покупців та замовників	311	681
2	Отримано кошти від покупців та замовників за раніше надані товари та послуги	311	361
3	Зараховано кошти, передані з каси	311	301
4	Зарахована виручка, передана через інкасатора	311	333
5	Отримано кредит банку	311	501, 601
6	Отримано штрафи, пені, неустойки	311	715
7	Отримано внесок до статутного капіталу від засновника, акціонера	311	46
	<b>Перераховано (видано) з поточного рахунку</b>		
8	Видано кошти в касу по чеку	301	311
9	Сплачено аванс постачальникам та підрядникам	371	311
10	Перераховано кошти постачальникам та підрядникам за раніше отримані товари, роботи та послуги	631	311
11	Перераховано заробітну плату на особисті рахунки працівників	66	311
12	Перераховано кошти до бюджету і цільових фондів	64, 65	311
13	Перераховано кошти на погашення заборгованості по отриманому кредиту	501,601	311
14	Перераховано кошти на відкриття депозитного рахунку, акредитиву, чекової книжки	313	311
15	Перераховано дивіденди учасникам	671	311

Субрахунки 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті" та 314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті" призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті (табл. 3.3.).

Господарські операції в іноземній валюті відображаються при їх первісному визнанні у грошовій одиниці України шляхом перерахування суми

в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції.

*Таблиця 3.3.Кореспонденція рахунків по типовим операціям на валютному рахунку*

№ пп	Зміст операції	Кор. рах.	
		Д-т	К-т
	<b>Надходження валютних коштів при експортних операціях</b>		
1	Надійшла виручка від покупців чи замовників за раніше відвантажені продукцію, товари, виконані роботи	312	362
2	Одержано аванс від іноземних покупців чи замовників	312	681
3	Надійшли кошти від засновників в якості внеску до статутного капіталу	312	46
	<b>Продаж безготівкової валюти</b>		
4	Перераховано для продажу уповноваженому банку	334	312
5	Одержано суми в гривнях від продажу валюти	311	334
6	Списана вартість реалізованої іноземної валюти за курсом НБУ на дату продажу	942	334
7	Відображено курсову різницю: позитивну Негативну	334 945	714 334
8	Комісійна винагорода банку за продаж валюти	949	685
	<b>Придбання іноземної валюти</b>		
9	Перераховано банку кошти на придбання валюти	333	311
10	Зарахована на рахунок придбана іноземна валюта	312	333
11	Різниця між вартістю придбаної валюти, обчисленої за курсом НБУ і ринковим курсом: негативна/позитивна	945 333	333 714
12	Нараховано і перераховано збір до Пенсійного фонду при придбанні валюти	949 651	651 333
13	Відображена комісійна винагорода банку (біржі) за придбання валюти	949	333
	<b>Перерахування валюти при імпорتنих операціях</b>		
14	Перераховано аванс іноземним постачальникам	371	312
15	Здійснена оплата іноземним постачальникам за одержані товари	632	312
16	Виплачені дивіденди іноземним засновникам	671	312
	<b>Відображення курсових різниць на залишок коштів по валютному рахунку на дату складання звітності:</b>		
17	Позитивної – при збільшенні валютного курсу	312	714
18	Від'ємної – при зменшенні валютного курсу	945	312

Субрахунок 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті» призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного

адміністрування податку на додану вартість, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку та/або органі Казначейства відповідно до законодавства, тощо.

Субрахунок 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті» призначений для обліку коштів в іноземній валюті, що підлягають розподілу або додатковому попередньому контролю, у тому числі сум коштів в іноземній валюті, що підлягають обов'язковому продажу відповідно до законодавства.

На рахунку 33 "Інші кошти" ведеться узагальнення інформації про наявність та рух грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, марок гербового збору, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), електронних грошей та про кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки підприємства.

Рахунок 33 "Інші кошти" має такі субрахунки:

331 "Грошові документи в національній валюті"

332 "Грошові документи в іноземній валюті"

333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті"

334 "Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті"

335 "Електронні гроші, номіновані в національній валюті"

За дебетом рахунку 33 "Інші кошти" відображається 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.

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.

Відповідно, в господарській діяльності підприємства облік грошових документів наведено в таблиці 3.4.

*Таблиця 3.4. Кореспонденція рахунків з обліку грошових документів*

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Д-т	К-т
1	Здано готівку в банк через інкасатора	333	301
2	Сплачено за придбані грошові документи	685	311
3	Оприбутковано грошові документи, придбані за безготівковим розрахунком	331	685
4	Оприбутковані грошові документи, придбані за рахунок підзвітних сум	331	372
5	Придбано пільгові путівки від органів соцстраху Видані ці путівки працівникам підприємства	331	652
		652	331
6	Сплачено працівниками за путівки і видано їх працівникам	301	377
		377	331
7	Видано путівки працівникам, які придбані і списані за рахунок підприємства	949	331
8	Видано проїзні квитки адміністративним працівникам	92	331
9	Використані марки на поштові відправлення	92	331
10	Прийнято розрахункові чеки в оплату за товари, послуги	331	70

На рахунку 35 "Поточні фінансові інвестиції" ведеться облік наявності та руху поточних фінансових інвестицій та еквівалентів грошових коштів, у тому числі депозитних сертифікатів.

Рахунок 35 "Поточні фінансові інвестиції" має такі субрахунки:

351 "Еквіваленти грошових коштів"

### 352 "Інші поточні фінансові інвестиції"

За дебетом рахунку 35 "Поточні фінансові інвестиції" відображається придбання (надходження) еквівалентів грошових коштів та поточних фінансових інвестицій, за кредитом - зменшення їх вартості та вибуття.

Аналітичний облік ведеться за видами фінансових інвестицій із забезпеченням можливості отримання інформації про інвестиції як на території країни, так і за кордоном.



#### **4. Організація і методика проведення аудиту стану і руху грошових коштів та їх еквівалентів на підприємстві**

Майже всі господарські операції на підприємстві здійснюються з участю грошових коштів, тобто надходження та вибуття. Таку інформацію зовнішні користувачі можуть побачити у фінансовій звітності «Звіт про рух грошових коштів» (ф. № 3). Для того, щоб користувачі фінансової звітності побачили реальний фінансовий стан підприємства, в даному випадку наявність та рух грошових коштів на підприємстві, необхідно провести аудиторську перевірку.

За законом України "Про аудиторську діяльність", аудит - це перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам згідно з вимогами користувачів.[11].

Метою аудиту операцій грошових коштів та їх еквівалентів є встановлення достовірності даних щодо наявності та руху грошових коштів, повноти і своєчасності відображення інформації в зведених документах та облікових регістрах, правильності ведення обліку грошових коштів і розрахунків відповідно до прийнятої облікової політики, достовірності відображення залишків у звітності господарюючого суб'єкта.

У процесі аудиту діяльності з грошовими коштами потрібно розв'язати такі головні завдання:

- ознайомитися з умовами зберігання готівки в касі та інших грошових документів;
- забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей в касі;
- забезпечення порядку збереження чекових книжок, контроль за випискою чеків та отримання за ними грошей;
- дотримання порядку документального оформлення надходження грошей до каси та їх видачі;
- дотримання ліміту каси;

- виявлення напрямів використання коштів, що зберігаються на банківських рахунках, оцінка правильності проведення взаємозаліків з кредитною установою;

- перевірка наявності договорів та їх реєстрації у відповідних журналах;

- перевірка законності відкриття підприємством рахунків у банку, своєчасності одержання і обробки виписок банку по всіх відкритих рахунках;

- перевірка стану грошових коштів на рахунках на день проведення аудиту за даними виписок банку і за балансом підприємства;

- перевірка дотримання підприємством податкового законодавства по операціях, пов'язаних із рухом грошових коштів;

- встановлення методу організації аудиту;

Необхідно сказати, що джерелами інформації для аудиту грошових коштів є первинні документи, облікові реєстри з обліку грошових коштів, Акти та довідки попередніх ревізій, аудиторські висновки та інша документація, що узагальнює результати контролю, головна книга та звітність підприємства.

Для того, щоб виконати поставлену ціль та реалізувати всі завдання аудитор повинен знати нормативно-правову базу, що стосується тої ділянки перевірки, в якій він її здійснює.

У своїй діяльності аудитор повинен володіти певними знаннями, залежно від сфери діяльності підприємства, дотримуватися нормативно-правових документів.

Під-час аудиторської перевірки аудитору необхідно керуватись такими нормативно-правовими документами:

1. Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. (зі змінами та доповненнями).

2. Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим Постановою Правління НБУ від 15.12. 2004 р. № 637(Із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку).

3. Наказом Мініфіну України № 291 "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та інструкції про його застосування" від 30.11. 99 р.( Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів).

4. Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженою постановою правління НБУ від 12.11. 2003 р. № 492 (Із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку).

Перед початком дослідження операцій з грошовими коштами, аудиторів варто отримати найповнішу інформацію про внутрішній контроль на досліджуваній ділянці обліку. Визначити, як на підприємстві дотримуються касової дисципліни, як контролюються операції з готівкою, як проводяться платежі з поточного та інших рахунків підприємства.

Вагомим способом отримання інформації є тестування за попередньо підготованими запитаннями, наприклад:

- чи укладена угода про матеріальну відповідальність касира;
- чи створені умови, що забезпечують збереження грошових коштів;
- чи повністю заповнюються реквізити в касових документах;
- чи проводяться раптові перевірки каси;
- як дотримуються встановленого ліміту каси;
- чи перевіряється відповідність проведених банківських операцій угодам та ін.

За результатами тестування можна встановити як ставиться адміністрація до організації обліку і забезпечення цільового використання грошових коштів на підприємстві. Також, аудитор визначає для себе об'єкти підвищеної уваги під час планування контрольних процедур, послідовність етапів проведення аудиту, конкретні джерела отримання даних, уточнює аудиторський ризик.

Аудитор перевіряє облік грошових коштів за узгодженою програмою. Програма аудиту – це докладний перелік змісту аудиторських процедур. Аудитор затверджує програму, визначаючи суттєвість по процедурах аудиту, об'єкт аудиту з кожного питання окремо та масштаб перевірки.[13]

На підготовчому етапі аудиту касових операцій аудитор повинен розглянути загальні питання організації роботи каси на підприємстві:

- інтенсивність касових операцій;
- основні напрямки касових надходжень і видатків;
- кваліфікація і практичний досвід працівників, які забезпечують роботу каси на підприємстві;
- наявність договорів з касирами про повну матеріальну відповідальність.

Важливим моментом вважається укладення договору про матеріальну відповідальність касира, що укладається після наказу про прийняття на роботу касира, керівник повинен ознайомити касира з Положенням про ведення касових операцій та заключити договір про його повну особисту матеріальну відповідальність.

Каса підприємства повинна зберігатися в спеціальному приміщенні, доступ до якого має тільки касир, повинна бути обладнана спеціальним віконцем для проведення готівкових операцій з працівниками та клієнтами підприємства. Готівка має зберігатися сейфі, з сигналізацією.

Коли здійснюється перевірка касових операцій, то аудитор повинен провести раптову ревізію каси з повним поаркушним перерахунком всіх грошей та інших цінностей, що знаходяться у касі підприємства.

Далі аудитор повинен вивчити питання своєчасності проведення інвентаризації каси, наявності випадків раптових інвентаризацій кас керівництвом підприємства. Згідно Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, в строки, установлені керівником підприємства, але не рідше одного разу в квартал, на кожному підприємстві повинна проводитись раптова інвентаризація (ревізія) каси поаркушним перерахунком всіх грошей[14].

Важливим етапом є перевірка правильності заповнення касових документів та організації порядку ведення касових операцій. Під час перевірок з'ясується наявність у підприємства касової книги, а також відповідність її оформлення вимогам наказу Мінстату. Перевіряючи порядок ведення касової

книги, необхідно впевнитися, що підприємство має тільки одну касову книгу, яка має бути пронумерована, прошнурована і опечатана сургучною або мастиковою печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі повинно бути засвідчено підписами керівника і головного бухгалтера. Підчистки та невмотивовані виправлення в касовій книзі забороняються. Також, перевіряється правильність ведення касової книги, оформлення в ній касових операцій із приймання і видачі готівкових коштів (у тому числі за строками), відповідність зазначених у ній сум про прийняту до каси або видану з каси готівку даним прибуткових і видаткових касових ордерів (типові форми відповідно КО-1 і КО-2), наявність підпису бухгалтера, який перевіряв записи в касовій книзі за кількістю отриманих ним касових ордерів, правильність підрахунку в касовій книзі фактичних залишків готівки в касі на кінець дня тощо. Перевіряється також правильність заповнення всіх реквізитів прибуткових і видаткових касових ордерів та платіжних (розрахунково - платіжних) відомостей. Неприпустимі будь-які виправлення, закреслювання, також перевіряється проставлення потрібних дат, номерів сум, підстав для їх виписки, наявність підписів службових осіб і одержувачів коштів, печаток, штампів, підписів про отримання готівки, правильність оформлення депонованих сум[15]. За окремими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями можуть вибірково перераховуватися суми виплаченої готівки.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери мають бути заповнені таким чином, щоб забезпечувалося збереження цих записів протягом терміну зберігання документів. Слід уважно перевірити використання бланків прибуткових касових ордерів, їх облік та зберігання. Обов'язково установлюється наявність у підприємства журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів та книги обліку прийнятих та виданих касиром грошей (типові форми відповідно КО-3 і КО-5) і правильність їх ведення, а також правильність відображення в касових документах номерів кореспондуючих рахунків, відповідність між кореспонденцією рахунків, внесених до касової книги та проставлених у касових ордерах, наявність

потрібних виправдувальних документів, що додаються до касових ордерів (заяви, накладні, рахунки, довідки, тощо), і відміток про їх погашення.

У касових документах, які викликають сумніви щодо їх справжності, перевіряється достовірність підписів одержувачів коштів і службових осіб, які дають пояснення щодо цього. При виявленні неправильно оформлених документів аудитор складає відомість виявлення аудитором неправильно оформлених касових документів.

Перевіряючи касові операції, необхідно встановити їх законність, достовірність і господарську цілеспрямованість. При цьому старанно аналізуються повнота та своєчасність оприбуткування грошей в касу.

Грошові кошти поступають в касу підприємства:

- з розрахункового рахунку, який відкритий в установі банків;
- за реалізовану продукцію (роботи, послуги);
- невикористані підзвітні суми;
- депоновану заробітну плату.

Повноту та своєчасність оприбуткування грошей в касу, отриманих з рахунків підприємства в банку, встановлюється шляхом зустрічної та взаємної перевірки даних виписок банку з розрахункових рахунків підприємства, корінці чекових книжок, прибуткових касових ордерів та записів в касовій книзі [16].

При вивченні грошових операцій аудитору необхідно запросити із відповідного відділення банку довідку про видані чекові книжки за весь досліджуваний період. Необхідно перевірити записи в журналі-ордері №1 і касовій книзі з сумами на корінцях чекових книжок і в виписках банків. Відповідно чекові книжки, корінці використаних чеків, а також невикористанні чеки повинні зберігатися у головного бухгалтера. Зіпсовані чеки з надписом "Анульовані" слід зберігати підклеєними до корінців чеків. Забороняється довіряти зберігання чекових книжок іншій особі, приміром касиру, який отримує по чекам готівку з банку, а також підписувати незаповнені чеки.

Потрібно сказати, що для контролю за повним і своєчасним оприбуткуванням готівки конкретним підприємством, аудитор може

застосовувати відповідні зустрічні перевірки, що здійснюються безпосередньо на підприємствах-покупцях (замовниках), які сплатили готівкові кошти, шляхом залучення відповідних первинних документів та взаємного звіряння касових документів отримувачів готівки з даними покупців[17].

При встановленні випадків не оприбуткування грошей, виправлень, підчисток, розходжень в номерах чеків чи розриву між датами отримання грошей по виписці банків та оприбуткування їх в касі слід в'ясувати причини. З цією метою беруться письмові пояснення з касира та головного бухгалтера підприємства.

Також аудитор перевіряє додержання підприємством встановленого ліміту залишку готівки в касі. Ліміт каси встановлюється підприємствам, які мають поточні рахунки в установах банків і здійснюють операції з готівкою. Такі підприємства можуть зберігати у своїй касі готівку на кінець дня в межах затвердженого ліміту каси. Порядок встановлення підприємствам ліміту каси, порядку і строків здавання готівкової виручки регулюється Інструкцією про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України.

Підприємства зобов'язані здавати готівкову виручку понад установлений ліміт каси в порядку і строки, визначені установою банку для зарахування на їх поточні рахунки. Якщо ліміт каси підприємству взагалі не встановлено, то вся наявна готівка (крім розміру одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян) в його касі на кінець дня має здаватися до банку (незалежно від причин, внаслідок яких ліміт каси не встановлено).

Виявлені порушення встановленого ліміту каси відображається в акті перевірки (зазначаються дані про діючий ліміт каси, фактичні залишки готівки каси в ті дні, коли було перевищено її ліміт, а також розрахунок загальної суми перевищення встановлених лімітів за кожний день).

Необхідним є зіставлення даних первинних, аналітичних і синтетичних облікових документів з даними, відображеними у звітності підприємства, з метою встановлення їх відповідності. В разі виявлення аудитором порушень

законодавства і інших документів, регламентуючим господарсько-фінансову діяльність і стан бухгалтерського обліку аудитор складає відомість.

Аудит операцій на валютному рахунку проводять аналогічно аудиту операцій на рахунках в банках в національній валюті. Визначають[20]:

- 1.Правильність вхідного залишку.
- 2.Відповідність залишків і оборотів коштів, відображених у виписках банку, залишкам і оборотам за даними бухгалтерського обліку.
- 3.Повноту і достовірність банківських виписок і доданих виправдовуючих документів.
- 4.Достовірність господарських операцій, оплачених через банк.
- 5.Правильність кореспонденції рахунків і записів в облікових регістрах.



## **Висновки**

Отже, в процесі даного дослідження з'ясовано, що грошові кошти є ресурсом забезпечення платоспроможності діяльності підприємства, тобто, це готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, що в майбутньому будуть використані для розрахунків.

Відповідно грошові кошти бувають готівкові та безготівкові, кошти у національній та в іноземних валютах, можуть зберігатися в касі, на рахунках в банках та електронні гроші, та використовуватись за певним цільовим призначенням, або без обмежень.

Також важливим елементом в даній роботі є еквіваленти грошових коштів, що являють собою окрему економічну категорію. Ними можуть бути високоліквідні боргові фінансові інструменти з коротким строком обігу, тобто депозити, що погашаються до 3-х місяців, облігації, акції та ін.

В наказі про облікову політику підприємства потрібно передбачити конкретні способи віднесення фінансових інвестицій до еквівалентів грошових коштів. Запропоновані зміни повинні коректно структурувати високоліквідні активи з метою недопущення неоднозначного їх розуміння та некоректного відображення у бухгалтерському обліку, що сприятиме покращенню інформаційного забезпечення управління ліквідністю та платоспроможністю підприємства.

Організація бухгалтерського обліку повинна відповідати вимогам встановленим Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та НП(С)БО.

На підприємстві всі бухгалтерські по руху грошових коштів повинні відображатися вчасно, з необхідним оформленням документів та додержанням вимог чинного законодавства.

Проведення аудиту руху грошових коштів є важливою складовою аудиторської перевірки фінансового стану підприємства. Відповідно проводиться детальна перевірка ведення грошових коштів та їх еквівалентів в касі та на поточному рахунку в банках. За допомогою аудиту можливо

попередити зловживання з боку осіб, які мають доступ до здійснення готівкових і безготівкових операцій, підвищити рівень контролю за збереженням грошових коштів, перевірити правильність відображення в обліку операцій з грошовими кошами, та донести достовірну інформацію про стан грошових коштів до користувачів, що обов'язково попередить застосування штрафних санкцій до підприємства.

Дотримання всіх правил ведення господарських операції з грошовими коштами та їх еквівалентами у майбутньому призведе до стабільного фінансового стану підприємства, що зумовить високу прибутковість.

## Список використаних джерел:

1. Остафійчук С. М. Грошові кошти та їх еквіваленти – найліквідніші активи підприємства / С. Остафійчук // Науковий вісник Ужгородського університету. – 2011. - Серія Економіка Спецвипуск 33. Частина 2. – С. 215-220.
2. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.13 № 73: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
3. МСБО 7 “Звіт про рух грошових коштів”: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.minfin.gov.ua/document/92421/МСБО\\_7.pdf](http://www.minfin.gov.ua/document/92421/МСБО_7.pdf).
4. Закон України “Про інвестиційну діяльність” від 18 вересня 1991 року № 1560-ХІІ (зі змінами і доповненнями): [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1560-12&print=1>.
5. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI (зі змінами і доповненнями): [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=2755-17>.
6. Воробець Т. І. Економічна сутність фінансового інвестування на фондовому ринку України / Т. Воробець // Науковий вісник: Фінанси, банки, інвестиції - 2011 - №2. – С. 72-77.
7. Заводовський М. Український фондовий ринок залишається на вулиці. / М. Заводовський // Економічна правда. — 2009. — №14. — С. 22
8. Сопко В. В. Бухгалтерський облік : [навч. посіб.] / В. В. Сопко. - К. : КНЕУ, 2007. - 578 с.
9. Крупка Я. Д. Фінансовий облік: підруч/ Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. Я. Микитюк [та ін.]. – 3-тє вид. [доп. і перероб]. – Тернопіль: ТНЕУ, 2014- 418с.
10. ІНСТРУКЦІЯ про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 № 291 (зі змінами і доповненнями): [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

11. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 1993 року (зі змінами і доповненнями): [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>

12. Щирба, М. Т. Ділова гра як метод інтерактивного навчання / М. Т. Щирба, І. М. Щирба // Методика викладання облікових, аналітичних і контрольних дисциплін в інформаційному суспільстві : матеріали Всеукр. наук.-метод. конф. [Тернопіль, 31 жовт. 2012 р.] /редкол. : Я. Д. Крупка, М. С. Пушкар, П. Я. Хомин [та ін.] ; відп. за вип. М. С. Пушкар.– Тернопіль: ТНЕУ, 2012.– С. 119-123.

13. Гайдукевич М. Організація касової роботи підприємства та його підрозділів: стаття №14 – Бухгалтер і закон: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://bz.ligazakon.ua/ua/magazine\\_article/BZ007717](http://bz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/BZ007717)

14. Організація і методика аудиту : підруч. для студ. ВНЗ / Л. П. Кулаковська, Ю. В. Піча. – К. : Каравела, 2009. – 544 с.

15. Внутрішній аудит: теоретичні основи, організація та методика : [навч. посіб.] / С.П. Лозовицький; Львів. комерц. акад. - Львів : Растр-7, 2015. - 339 с. - Бібліогр.: с. 337-339.

16. Історія обліку, аналізу та аудиту : навч. посіб. / І. Й. Яремко, О. С. Лемішовська – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. – 220 с.

17. Дерій, В. А. Види економічного контролю за діяльністю підприємств: аналіз і узагальнення поглядів на проблему [Електронний ресурс] / В. А. Дерій // Облік і фінанси АПК. – 2011. —№ 3. – С. 172-175.

18. Концепція розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в Україні : моногр. / [З.-М. В. Задорожний, Я. Д. Крупка, І. Я. Омецінська та ін.] ; за наук. ред. д. е. н., проф. З. М.-В. Задорожного. – Тернопіль: ТНЕУ, 2015. – 320с.

19. Серединська В.М. Аудит: Опорний конспект лекцій // Серединська В.М., Саченко С.І. – Тернопіль: ТНЕУ, 2008 – 198с.

20. Войнаренко М. П. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навч. посіб. для вищ. навч. закл. /М. П. Войнаренко, Н. А. Пономарьова, О. В. Замазій. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 485 с.