

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Тернопільський національний економічний університет**  
**Факультет аграрної економіки і менеджменту**  
**Кафедра обліку та економіко-правового забезпечення АПБ**

**ПИЛИПЧУК Юрій Андрійович**

**Облік і контроль операцій з грошовими коштами /**  
**Accounting and control of operations with cash**

спеціальність: 071 – Облік і оподаткування  
магістерська програма – Облік і правове забезпечення  
агропромислового бізнесу

**Магістерська робота**

Виконав студент групи ОПЗм-21  
Ю.А. Пилипчуук

---

Науковий керівник  
к.е.н., доц. Гуменюк О.О.

---

Магістерську роботу допущено  
до захисту:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018 р.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	3
.....	
<b>РОЗДІЛ 1</b>	
<b>НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ</b>	
<b>ГРОШОВИХ КОШТІВ</b> .....	6
1.1. Сутність грошових коштів та їх значення у фінансово- господарській діяльності підприємства .....	6
1.2. Концептуальні аспекти організації обліку грошових коштів .....	18
1.3. Основні завдання контролю грошових коштів .....	27
<b>Висновки до розділу 1</b> .....	31
<b>РОЗДІЛ 2</b>	
<b>МЕТОДОЛОГІЯ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ГРОШОВИМИ</b>	
<b>КОШТАМИ</b> .....	32
2.1. Загальна модель обліку готівкових коштів .....	32
2.2. Методика обліку готівки у касі підприємства .....	36
2.3. Облік коштів на рахунках у банках та інших коштів .....	52
2.4. Організація обліку грошових коштів в умовах автоматизованого робочого місця бухгалтера .....	56
<b>Висновки до розділу 2</b> .....	66
<b>РОЗДІЛ 3</b>	
<b>МЕТОДОЛОГІЯ КОНТРОЛЮ ОПЕРАЦІЙ З ГРОШОВИМИ</b>	
<b>КОШТАМИ</b> .....	67
3.1. Ревізія як метод господарського контролю .....	67
3.2. Контрольно-ревізійний процес: планування та організація .....	72
3.3. Особливості ревізії готівкових коштів .....	79
<b>Висновки до розділу 3</b> .....	86
<b>ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ</b> .....	87
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	90

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Успішне функціонування підприємства в ринкових умовах можливе лише за умов здійснення безперервного руху грошових коштів – їх надходження та витрачання, забезпечення наявності певного вільного залишку на рахунках банку тощо. Облік руху грошових коштів дає змогу вивчити їх динаміку, визначити суму перевищення надходжень над витратами, зробити висновки про можливості внутрішнього самофінансування. Грошові кошти підприємства включають кошти в касі та на рахунках у банках, які можуть реально використовуватись для поточних операцій. Еквівалентами грошових коштів підприємства є короткострокові фінансові інвестиції, які можуть бути вільно конвертовані у певну суму коштів і мають незначний ризик щодо зміни вартості. Необхідність обліку і контролю грошових коштів підприємства полягає в тому, що він дає досить чіткі відповіді на такі питання: чи створює підприємство кошти, необхідні для придбання додаткових засобів з метою подальшого розвитку; чи має підприємство наявні кошти для погашення боргів; чи достатньо у підприємства власних коштів для фінансування своєї діяльності? Актуальність теми дослідження полягає в тому, що підприємства в умовах ринкових відносин, перебуваючи в постійних господарських зв'язках з іншими підприємствами потребують чіткої організації розрахунків, яка сприяє прискоренню оборотності оборотних активів, своєчасному надходженню грошових коштів, а відповідно – ефективній роботі підприємства. Чітка побудова обліку грошових коштів дозволяє забезпечити інформацію про їх наявність, цілеспрямоване використання і контроль за збереженням.

**Мета і задачі дослідження.** Метою магістерської роботи є дослідження організації та методики бухгалтерського обліку операцій з грошовими коштами, системи внутрішнього контролю збереження і використання грошових коштів, з'ясування специфіки ревізії готівки тощо, і формування на цій основі реальних пропозицій щодо удосконалення діючої системи обліку і контролю операцій з грошовими коштами.

Для досягнення поставленої мети вирішувались наступні задачі:

- 1) обґрунтування економічної суті і значення грошових коштів у системі фінансово-господарської діяльності підприємства;
- 2) встановлення організаційно-методичних аспектів відображення грошових коштів у системі первинних носіїв інформації; характеристика синтетичного і аналітичного обліку грошових коштів;
- 3) критична оцінка діючої методики обліку і контролю грошових коштів;
- 4) з'ясування базових принципів здійснення ревізії готівки;
- 5) дослідження специфіки обліку грошових коштів за кордоном.

**Об'єктом дослідження** є система обліку і контролю грошових коштів у Приватному агропромисловому підприємстві «Дзвін» с. Звиняч Чортківського району Тернопільської області.

**Предметом дослідження** виступають теоретико-методологічні та організаційно-методичні аспекти бухгалтерського обліку і контролю операцій з грошовими коштами.

**Методи дослідження.** У магістерській роботі використовувались наступні методи дослідження: історичний підхід – для дослідження виникнення, формування і розвитку предмета дослідження у хронологічній послідовності; термінологічний метод – для вивчення історії термінів і позначуваних ними понять; системний аналіз – для деталізації і розчленування об'єкта дослідження на окремі важливіші складові елементи; синтез – для узагальнення аспектів методики обліку і контролю операцій з грошовими коштами; інформаційне моделювання – для формування узагальнених висновків на основі системного аналізу та синтезу теорії й практики, організації та методики здійснення обліку і контролю операцій з грошовими коштами; порівняння – для зіставлення даних підприємства у динаміці; відносних і середніх величин для вивчення аналізованих процесів; монографічний – для дослідження теоретичних розробок вітчизняних та зарубіжних вчених з обліку і контролю грошових коштів; розрахунково-конструктивний – для обґрунтування пропозицій; конкретизація; статистичні та аналітичні, графічні методи.

**Наукова новизна одержаних результатів.** В магістерській роботі теоретично обґрунтовано й практично вирішено ряд дискусійних питань методики й організації обліку і контролю операцій з г грошовими коштами.

В процесі дослідження отримано наступні наукові результати:

- 1) уточнено поняття грошових коштів, досліджено їх науково-теоретичну суть і практичне значення в системі бухгалтерського обліку і менеджменту підприємства;
- 2) критично проаналізовано організаційно-методичні аспекти відображення грошових коштів у системі первинних носіїв інформації;
- 3) сформовано пропозиції щодо удосконалення загальної методології обліку готівки, зокрема із застосуванням ваучерної моделі;
- 4) уточнено інструкцію щодо оформлення видачі готівки з каси викатковим касовим ордером;
- 5) запропоновано один із можливих варіантів автоматизації обліку готівки з метою запровадження багаторівневого аналітичного обліку;
- 6) сформовано пропозиції стосовно оптимізації грошових потоків в межах Приватного агропромислового підприємства «Дзвін».

**Практичне значення отриманих результатів.** Результати досліджень, викладені у магістерській роботі, сприяють оптимізації організаційно-методичного забезпечення обліку і контролю грошових коштів, зокрема щодо багаторівневого аналітичного обліку і структуризації грошових потоків.

# РОЗДІЛ 1

## НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ГРОШОВИХ КОШТІВ

### 1.1. Сутність грошових коштів та їх значення у фінансово-господарській діяльності підприємства

Гроші є найдавнішим явищем життя суспільства вони відіграють важливу роль у фінансово-господарській діяльності кожного підприємства. Вони завжди привертали до себе пильну увагу науковців. Однак, незважаючи на багатомісячні дослідження та велику кількість теоретичних концепцій грошей, людство сьогодні не має однозначної відповіді на питання – що таке гроші ? Світовій економічній літературі відомо кілька альтернативних концепцій походження грошей, наприклад, в раціоналістичній зазначається, що гроші є результатом згоди між людьми, які визнали необхідність спецзасобів для обслуговування мінового обороту. Вперше ця концепція була висунута вченим Аристотелем. Різновидом раціоналістичної концепції є державна теорія грошей німецького економіста Г. Кнаппа, який назвав гроші „продуктом правопорядку”, творінням державної влади, встановленим законом платіжним засобом. Представники іншої концепції – еволюційного походження грошей – вказують на товарну природу грошей, стихійне виділення їх із загальної маси товарів і особливе місце в економіці. Всебічно ця концепція була обґрунтована в роботах К. Маркса і його послідовників. Однак вона поширена і в сучасній економічній літературі Заходу, хоч має деякі відмінності.

Сучасна світова економічна теорія пропонує декілька принципово різних підходів до визначення суті грошей. Прихильники першого підходу – М. Фрідман, А. Шварц та інші – практично розглядають гроші лише як зручний спосіб організації статистичних спостережень і визначають їх як „тимчасове вмістище купівельної сили”. В теоретичну основу другого підходу – більш поширеного серед західних економістів – покладено теоретичний аналіз функцій грошей, на підставі якого визначаються суть і форми грошей.

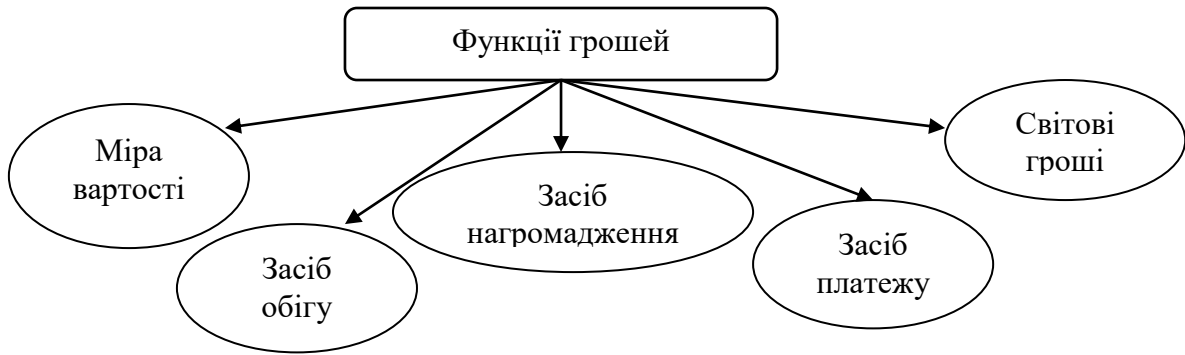


Рис. 1.1. Функції грошей згідно класичної економічної теорії

Як бачимо з рис. 1.1, гроші виконують п'ять функцій. З наведених функцій, на нашу думку, найбільшу значущість має перша – міра вартості. Гроші виконують роль загального еквівалента., з допомогою грошей порівнюються величини вартості всіх інших товарів. І виконують цю функцію тому що самі володіють вартістю, але виконують її уявно, тобто як ідеальні гроші. До них прирівнюються величини вартості всіх інших товарів. Виконання грошима функції міра вартості передбачає визначення грошової одиниці, яка б була основою для порівняння. Такою грошовою одиницею в Україні є гривня.

Можна сказати, що міра вартості – функція, в якій гроші забезпечують вираження і вимірювання вартості товарів надаючи їм форму ціни. Вона реалізується через свою взаємодію з масштабом цін. Сьогодні масштаб цін являє собою величину грошової одиниці даної країни. Він змінюється стихійно під впливом інфляційних процесів в економіці, що в подальшому впливає на ціноутворення.

Щодо грошей, як засобу обігу – це функція в якій гроші є посередником в обміні товарів і забезпечують їх обіг. Гроші, як засіб обігу реально втілюють мінову вартість, тобто продавець продає товар і отримує гроші. Цю функцію гроші виконують миттєво. Необхідною умовою виконання грошима цієї функції є те, що рух товарів і грошей повинен здійснюватись одночасно.

Третя функція – засіб нагромадження – пов'язана з наявністю повноцінних грошей поза сферою обігу. Гроші затримуються в руках товаровиробників, випадають зі сфери обігу. Цим товаровиробники від різних випадковостей

стихійного ринку. Але такі гроші в будь-який час можуть знову повернутися в товарообіг.

Четверта функція – засіб платежу – виявляється у зв'язку з потребою продажу товару і послуг при відкладанні платежу і викликається різницею в часі виробництва і реалізації ряду товарів або ж необхідністю купівлі товарів за відсутності наявних грошей. У даному разі продавець виступає як кредитор, а покупець – як боржник.

Розширення товарно-грошових відносин за межі національних ринків привело до формування п'ятої функції грошей. Це – світові гроші. Світові гроші – це функція, в якій гроші обслуговують рух вартості в міжнародному економічному обороті і забезпечують реалізацію взаємовідносин між країнами. Світові гроші – це комплексна функція яка виконує функції грошей властиві їм на внутрішньому ринку.

У сучасній західній економічній літературі з названих вище функцій грошей не виділяють функції засобу платежу (оскільки вона входить у засіб обігу) і світових грошей (оскільки вони виконують будь-яку функцію). А в українській економічній літературі не існує єдиного твердження сутності грошей (табл. 1.1).

Отож, з таблиці 1.1. можна побачити, що хоч єдиного визначення грошей немає, проте більшість українських економістів визнають роль грошей, як загального еквівалента. На нашу думку більш правильне визначення грошей подано у економічній енциклопедії.

Що стосується літератури з фінансового обліку і українського законодавства в сфері обліку, то тут фігурує таке поняття, як грошові кошти.

Згідно стандарту під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання (рис. 1.2).

Під готівкою в українському законодавстві розуміють валюту України та іноземну валюту у вигляді грошових коштів.

Поняття валюти України визначається, як грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет та в інших формах, що перебувають в обігу та є



законними платіжними засобами на території України, а також вилученні з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу; кошти, що знаходяться на рахунках, або вносяться у вигляді внесків до банківських та інших кредитно-фінансових установ на території України; платіжні документи та інші цінні папери, вираженні у валюті України.

Таблиця 1.1

## Погляди економістів на сутність грошей

Економісти	Твердження
Економічна енциклопедія	Гроші – особливий товар, який є загальним еквівалентом при обміні товарів, їхньою формою вартості
Сухарський В.С.	Гроші – економічна категорія, означає специфічний товар, який у суспільстві виконує роль загального еквівалента
Савлук М.І., Мороз А.М., Пуховкіна М.Ф.	Гроші – це специфічний товар, що має властивість обмінюватися на будь-який інший товар, тобто, визнається загальним еквівалентом
Мочерний С.В.	Гроші – специфічний товар, який виконує роль загального еквівалента, завдяки чому в ньому виражається вартість усіх інших товарів і встановлюються економічні відносини між суб'єктами господарською діяльності
Ніколенко Ю.В.	Гроші – загальний еквівалент який виділився з ряду товарів у процесі розвитку мінової форми вартості і закріпився за золотом. Гроші паперові – грошові знаки замітники повноцінних грошей, які є знаками вартості.

Під іноземною валютою розуміють іноземні грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет та в інших формах, що перебувають в обігу та є законними платіжними засобами на території відповідної іноземної держави, а також вилученні з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу; кошти в

грошових одиницях іноземних держав і міжнародних розрахункових одиницях, що перебувають на рахунках або вносяться до банківських та інших кредитно-фінансових установ за межами України; платіжні документи та інші цінні папери, вираженні у іноземній валюті або монетарних металах.

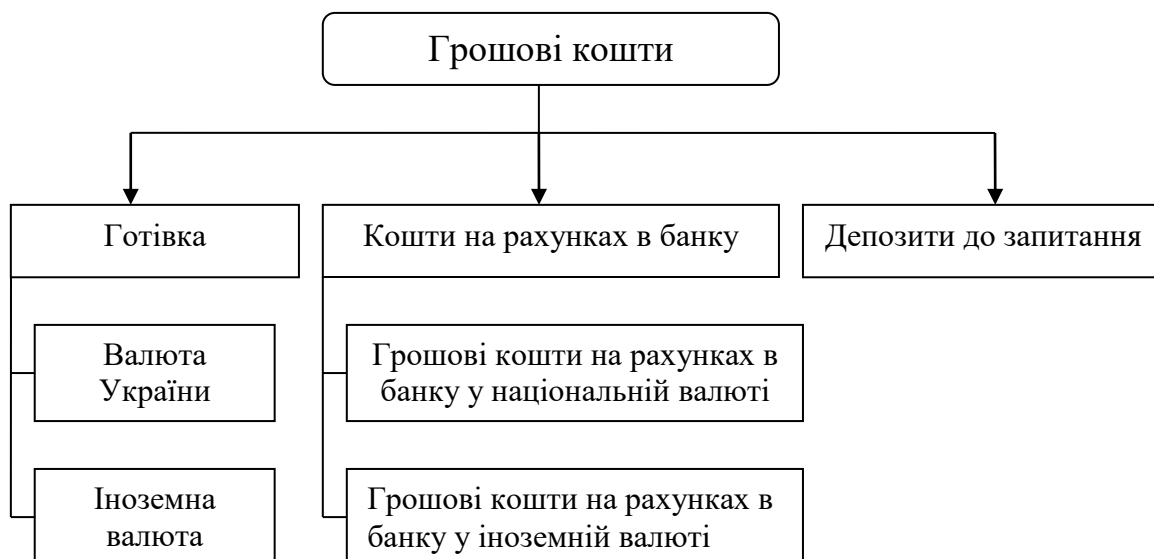


Рис. 1.2. Класифікація грошових коштів

Слід погодитися з думкою багатьох економістів про те, що грошові кошти є найбільш ліквідним активом підприємства, тобто вони в будь-який момент і досить швидко можуть використовуватися для погашення поточних зобов'язань різного типу. У той же час грошові кошти самі по собі не можуть приносити прибуток підприємству. Тому підприємствам, що мають вільні кошти (коштів більше, ніж необхідно для оплати поточних зобов'язань), вигідно пустити їх в оборот шляхом укладення в короткострокові фінансові інвестиції, які дозволять отримати додатковий дохід у вигляді відсотків. Такі вкладення називають еквівалентами грошових коштів. Під еквівалентами грошових коштів у чинних нормативних актах розуміють короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються в певні суми грошових коштів і характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості.

Варто зазначити, що грошові кошти та їх еквіваленти у всіх країнах складають основну частину усіх ліквідних активів підприємства. Так у США

ліквідні активи включають грошові кошти, короткострокові інвестиції, рахунки та векселі до отримання. Стандартами США передбачено включення до складу грошових коштів підприємства готівки, коштів на поточних рахунках підприємства, простих та банківських чеків, а також сум компенсаційного залишку, які не можна вільно використовувати. Сума компенсаційного залишку є мінімальною сумою, яка зберігається підприємством на його рахунку, як забезпечення кредитного договору, тобто ця сума немає такої ліквідності. Як всі інші грошові активи, і тому повинна відображатись в примітках до річного звіту. Грошові документи, такі як поштові марки, оплачені квитки, що включаються в Україні до складу грошових коштів, за стандартами США вважаються авансами. Кошти, що відображаються в українському балансі, як „Грошові кошти в дорозі” у США включаються до дебіторської заборгованості банку.

У вітчизняній практиці розрахунки з банком відображаються в обліку на підставі виписки банку з поточного рахунку. В США отримання коштів відображається в момент депозиту чека, а виплата – в момент видачі чека.

Слід відмітити, що в розвинутих країнах Західної Європи та Південної Америки, де розрахунки готівкою проводяться рідко та в невеликих розмірах внаслідок розвинутих форм безготівкових розрахунків (чеки, векселі, пластикові картки, широке використання систем електронних платежів та новітніх засобів телекомунікацій). Готівка, яку тримають в сейфі, використовується в основному для дрібних платежів та називається (в США) „дрібна каса”.

Відповідно до міжнародних стандартів фінансової звітності до грошових коштів належить готівка в касі монети, банкноти, валюта і депозити до запитання, поточні і депозитні рахунки в банка, на використання яких не має обмежень. Крім того, до грошових коштів належать: банківські переказні векселі – переказні векселі, видані банком іншому банку; грошові перекази – чеки, виписані банком отримувачу платежу за отримані від підприємств, організацій, установ грошові кошти; чеки, виписані касиром банку, які відображають зобов'язання даного банку; чеки, засвідчені банком, - з підписом банку про гарантію платежу; персональні чеки – видані фізичним особам; ощадні рахунки.

Оцінка грошових коштів та відображення їх в звітності відповідно до загальних правил бухгалтерського обліку США, а також інших облікових систем, здійснюється за оголошеною або фактичною номінальною вартістю.

Основні проблеми, пов'язані з грошовими коштами, - це проблеми не облікові, а управлінські: організація контролю за збереженням та використанням грошових коштів. На нашу думку, серед облікових проблем можна виділити проблему класифікації (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Класифікація грошових коштів,  
еквівалентів грошових коштів та не грошових статей

Активи	Класифікація	Коментарі
Грошові кошти	грошові кошти	не повинно бути ніяких обмежень на використання; якщо такі обмеження існують, то відображаються як інші активи
Грошові еквіваленти	короткострокові свідоцтва	лише для тих цінних паперів, термін погашення яких менше 3 місяців
	короткострокові інвестиції	для тих цінних паперів, термін погашення яких 3-12 місяців
Дебіторська заборгованість	відстрочені чеки	передбачається, що гроші будуть оплачені
	боргові розписки	передбачається, що гроші будуть оплачені
	аванси на транспортні витрати	передбачається, що гроші будуть повернені працівниками
Передплачені витрати	поштові марки	можуть бути класифіковані як запаси
Компенсаційний залишок	відносять до грошових коштів чи вказують окремо	розкривається в примітках; у випадку юридичної регламентації відображаються як інші активи
Поточні (короткострокові) зобов'язання	банківський овердрафт	якщо існують інші рахунки в цьому ж банку, на яких достатньо коштів для покриття овердрафту, то у компанії є право на зменшення величини грошових коштів в активі

Перевірка виписок з банківського рахунку в більшості країн, як правило, проводиться один раз на місяць. Така процедура необхідна тому, що залишок по рахунку „Грошові кошти” в бухгалтерських записах часто співпадає із залишком в банківській виписці. Причини такої різниці полягають в наступному:

- деякі операції, що відображені у звітних записах компанії, не містяться в облікових записах банку, наприклад, видані чеки (чеки видані і відображені в облікових регістрах компанії, але не представлені до сплати в банк), депозити в дорозі (відправлені до банку, але не отримані вчасно, чи прийняті банком, але не відображені в записах банку при підготовці виписки з рахунку);

- деякі банківські операції ще не знайшли відображення в бухгалтерських записах компанії, наприклад, збір за обслуговування банку, чеки, по яких не можуть бути отримані гроші (чеки інших підприємств чи фізичних осіб, що передані компанією до банку, та оплата по яких не тримана), зароблені відсотки, які банк нарахував на середній залишок рахунку компанії, інші грошові банківські збори та надходження на рахунок.

Процес перевірки складається з двох етапів. Перший включає себе коригування залишку грошових коштів згідно з банківською випискою. До нього додаються депозити в дорозі (одночасно проводиться перевірка коригувань минулого місяця) та вираховуються видані, але неперед'явлені

До оплати чеки (одночасно проводиться перевірка виданих чеків, які були виплачені банком). Отримана сума є скоригованим залишком грошових коштів. Другий етап – це коригування залишку згідно з обліковими записами і відображення в обліку відповідних проводок. Із сальдо рахунку грошових коштів (згідно з обліковими записами) вираховуються всі дебетові меморандуми та додаються всі кредитові меморандуми з наступним відображенням на рахунках в Журналі операцій.

Цікава система ведення дрібної каси за загальними стандартами бухгалтерського обліку США. В компанії, як правило, існують регулярні витрати, сума яких незначна, тому виписувати чеки досить незручно (купівля поштових марок, оплата таксі, дрібні збори тощо). З цією метою безпосередньо

на підприємстві зберігається певна сума готівки, за яку відповідає матеріально відповідальна особа, тобто встановлюється фіксований розмір „фонду дрібної готівки”, який періодично поповнюється (наприклад, один раз на тиждень). При видачі готівки виписується ваучер, на якому вказується дата, сума та призначення витрат. Залишок готівки та загальна вартість ваучерів повинні в сумі складати фіксовану величину фонду дрібної каси. Якщо при поповненні дрібної каси виявляють невеликі розбіжності, то вони відображаються на рахунку „Недостача / лишок грошових коштів”. В кінці звітнього періоду дебетове сальдо цього рахунку включається до складу загальних операційних витрат, кредитове – до інших доходів.

У Великобританії операції з дрібною касою обліковуються по-іншому. В момент видачі готівки з дрібної каси проводяться записи по дебету рахунків відповідних видатків і кредиту рахунку дрібної каси, а при поповненні дрібної каси (на суму здійснених видатків), відповідно, дебетується рахунок дрібної каси грошових коштів.

Аналогічна практика обліку каси дрібних витрат у Єгипті. В цьому випадку попередньо визначається сума дрібних витрат на певний період і виписується чек на всю суму. Касир витрачає кошти по квитанціях та рахунках і фіксує їх у журналі каси дрібних витрат.

В Україні затверджено ряд нормативних актів, які регулюють питання обліку грошових коштів в касі і на рахунках в банках (рис.1.2)

Більшість нормативних документів регулюють питання обліку грошових коштів в касі підприємства. Така ситуація, на нашу думку, викликана тим, що більшість зловживань, а саме розкрадань, здійснюється саме в цій сфері.

Ринкова економіка обумовлена розвитком міжнародної торгівлі, експортно-імпортних операцій, збільшення обсягів позик на міжнародному ринку капіталів. Наслідком всіх цих явищ є облік операцій в іноземній валюті, а також зміни її курсів внаслідок інфляційних процесів в економіці.

З міжнародних стандартів фінансової звітності, що регулюють облік операцій в іноземній валюті та перерахунок фінансової звітності зарубіжних

компаній, основним є Міжнародний стандарт фінансової звітності 21 „Вплив змін валютних курсів”, переглянутий у 1993 р. Він визначає обмінний курс, який слід використовувати для ведення обліку операцій в іноземній валюті та перерахунку фінансової звітності зарубіжних компаній, порядок визначення та відображення в обліку курсових різниць, розкриття інформації в обліковій політиці та фінансовій звітності.

Операції в іноземній валюті при первісному визнанні відображаються у валюті звітності, перераховуючи суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції.

Варто зазначити, що операції, які визначаються в іноземній валюті або потребують розрахунків в іноземній валюті, включаючи операції, що виникають, коли підприємство: купує або продає товари чи послуги, ціна на які визначена в іноземній валюті; отримує або надає позику, якщо суми, які треба сплатити або тримати, визначені в іноземній валюті; стає стороною невиконаного валютного контракту; іншим чином купує або продає активи чи бере на себе зобов'язання, визначені в іноземній валюті, чи погашає їх.

Валютний курс на дату здійснення операції часто називають спот-курсом. Для зручності часто застосовують курс, який наближається до фактичного курсу на дату здійснення операцій. Наприклад, можна використати середній курс протягом тижня або місяця для всіх операцій у кожній іноземній валюті, які були здійсненні протягом цього звітного періоду. Однак, якщо валютний курс суттєво коливається, застосування цього курсу не є надійним.

На кожну дату балансу відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності 21: монетарні статті в іноземній валюті слід відображати з використанням валютного курсу при закритті; немонетарні статті, які відображаються за історичною собівартістю, визначеною в іноземній валюті, необхідно визначати за валютним курсом на дату здійснення операцій; немонетарні статті, які відображаються за справедливою вартістю, визначеною в іноземній валюті, слід визнавати за валютним курсом, який існував на момент визначення цієї вартості.

У зв'язку з коливанням валютних курсів при відображенні операцій в іноземній валюті можуть виникати курсові різниці. Курсові різниці, що виникають по монетарних статтях при перерахунку за курсами, які відрізняються від курсів, за якими вони були первісно відображені протягом періоду або визначені у попередніх фінансових звітах, визнаються як доходи або витрати в тому періоді, в якому вони виникли. Курсові різниці по чистих інвестиціях підприємства в закордонну господарську одиницю, які є монетарними статтями, класифікуються у фінансових звітах як власний капітал до моменту їх вибуття, коли вони вже як дохід або витрати.

Курсові різниці можуть виникати внаслідок значної девальвації або знецінювання валюти, проти чого не існує практичних засобів хеджування, і це впливає на заборгованість, яку не можна погасити і яка виникає безпосередньо після придбання активів, на які був виписаний рахунок в іноземній валюті. Такі курсові різниці слід додавати до балансової вартості відповідного активу за умови, що скоригована балансова вартість не перевищує нижчу з оцінок – відновлювальну собівартість і суму очікуваного відшкодування від продажу або використання активу. Особливості облік операцій в іноземній валюті в деяких країнах наведено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3

#### Характеристика обліку готівкових операцій в іноземній валюті

##### *Бельгія:*

Має гнучкі правила щодо перерахунку іноземної валюти порівняно з іншими країнами. Для такого перерахунку дозволяється використовувати один з двох методів: метод обмінного курсу закриття балансу, або монетарно-немонетарний метод (для дочірніх підприємств використовується постійно). Другий метод не регулюється ніякими правилами і нормативами. Перерахунок іноземної валюти у власних облікових документах компанії здійснюється за обмінним курсом на день перерахунку. Різниця в обміні переноситься до звіту про прибутки і збитки.

##### *Греція:*

Застосовується монетарно-немонетарний метод. Різниця від перерахунку іноземної валюти зазначається в статті прибутків і збитків. Прибутки від короткострокових операцій зазначаються лише при складанні звіту про доходи за наступний рік.



**Данія:**

У законах чітко не зазначено, як вести перерахунок іноземної валюти. Іноземна валюта, що відображається у власних бухгалтерських звітах, перераховується за обмінним курсом її закриття, а прибутки чи збитки від цього перерахунку зазначаються у звіті про прибутки і збитки.

**Італія:**

Операції з іноземною валютою відображаються за курсом обміну на дату їх здійснення. На дату складання балансового звіту всі грошові активи і грошові пасиви перераховуються за середнім курсом останнього місяця року. Доходи від перерахунку зазначаються у розділі пасиву балансового звіту як доходи майбутніх періодів. Втрати ж погашаються за рахунок цього доходу. Коли оплачуються грошові статті в іноземній валюті, отриманні прибутки чи збитки також зазначаються в звіті про прибутки і збитки. Для цілей оподаткування всі підприємства повинні користуватися курсом, що склався на кінець фінансового року. Від'ємні курсові різниці вираховуються з оподаткованого прибутку.

**Німеччина:**

Єдина вимога за законом щодо операцій з іноземною валютою та перерахунку – це необхідність надання повної інформації про обраний метод, який в подальшому не повинен змінюватися. У власних бухгалтерських документах залежних структур розрахунки з постачальниками та різними кредиторами та дебіторами в іноземній валюті обліковуються за обліковою вартістю

**Швеція:**

Грошові статті компанії в іноземній валюті перераховується за обмінним курсом на дату складання балансу. Різниця від перерахунку повинна відобразитися у звіті про прибутки і збитки, за виключенням нереалізованих надходжень від перерахунку довгострокових грошових статей, які включаються до валютного неоподаткованого резерву балансового звіту, а нереалізовані збитки – туди ж, або їх можна погасити з нереалізованими надходженнями від перерахунку іншої валюти, яка знаходиться в неоподаткованому резерві. Дочірні компанії, діяльність яких відбувається в країнах з досить високим рівнем інфляції, повинні перераховувати свої показники за часовим методом. Але дозволяється і в таких інфляційних умовах користуватися. З врахуванням відповідних коригувань, методом обмінного курсу на дату закриття балансу.

Як бачимо з таблиці 1.3. для кожної країни характерні свої особливості обліку операцій в іноземній валюті, одні використовують один метод

перерахунку у інших країна один з двох, а у деяких чітко не врегульовано законодавством. На нашу думку, облік операцій в іноземній валюті найкраще представлений в Німеччині, оскільки підприємство саме обирає найкращий для нього метод і дотримується його в подальшому.

## **1.2. Концептуальні аспекти організації обліку грошових коштів**

Основними завданнями обліку є формування інформації, яка б допомогла різним користувачам облікової інформації приймати обґрунтовані управлінські рішення. Для цього облікова інформація повинна бути: максимально значною для прийняття управлінських рішень; абсолютно достовірною; зрозумілою для користувачів. Щоб забезпечити дотримання цих вимог, формування облікової політики повинно здійснюватись на підставі певних загальноприйнятих принципів, правил, норм, сукупність яких складає єдину концептуальну модель фінансового обліку ресурсів.

Концептуальна основа, за визначенням спеціалістів з Ради по стандартах фінансового обліку США – це узгоджена система взаємопов'язаних цілей та принципів, на підставі якої можлива розробка незаперечних стандартів і яка визначає природу, функції та межі фінансового обліку.

Роль концепцій не можна недооцінювати. По-перше, вони формують логічний кістяк, на основі яких були створені існуючі стандарти. По-друге, концепції та самі стандарти не є незмінними даними. Вони підлягають коригуванням, які пов'язані із зміною економічної ситуації, а також характеру тих чи інших облікових показників. По-третє, нічого не стоїть на місці, виникають нові напрямки та цілі економічної діяльності, нові типи операцій, для яких стандарти ще не були розроблені.

Концепція, яка лежить в основі побудови обліку, на наш погляд, передбачає суворе дотримання загальних принципів ведення бухгалтерського обліку ресурсів. Від їх виконання залежить обґрунтованість висновків та оцінок, що отримують користувачі звітної інформації.

Сукупність елементів складових концепції складають загальну основу побудови обліку, як в цілому, так і в окремих країнах (рис. 1.3).



Рис. 1.3. Елементи концептуальної моделі обліку

Метою організації фінансового обліку грошових коштів, на нашу думку, є рух грошових потоків підприємства.

Як уже зазначалося, одним з елементів концептуальної моделі фінансового обліку є принципи, які лежать в основі оцінки фактів господарського життя. Згідно словників слово принцип (від. лат. *prīncipiūm* – початок, основа) –

вихідне положення будь-якої категорії, вчення, науки, що визначає усі наступні положення, які випливають з його твердження. В бухгалтерській практиці під принципами розуміють сукупність відповідних методів та прийомів, які складають базу організації фінансового обліку. Перед тим, як розглядати самі принципи, зупинимось на таких моментах як: що розуміють під принципами правильного ведення обліку та яке їх походження.

Принципи правильного ведення обліку – це загальні положення для інтерпретації і доповнення законодавчих положень. Вони є масштабом оцінки правильності обліку в окремих випадках, що не регулюється законом. Майже всі закони кожної країни містять посилання на принципи, що надає їм силу закону, не дивлячись на те, що вони, по суті, існують лише у формі звичайного права. Загальне визначення облікових принципів залежить від того, наскільки вони відповідають трьом критеріям: доречності, об'єктивності та здійсненності (рис. 1.4).



Рис. 1.4. Критерії облікових принципів бухгалтерського обліку

Як бачимо з рисунку 1.4, щоб принципи відповідали зазначеним вище критеріям, інформація повинна мати зміст і приносити користь споживачам, не впливати на особисті думку чи оцінки тих, хто її готує і її реалізація не викликала надмірних труднощів чи витрат.

Принципи бухгалтерського обліку класифікуються за трьома напрямками:

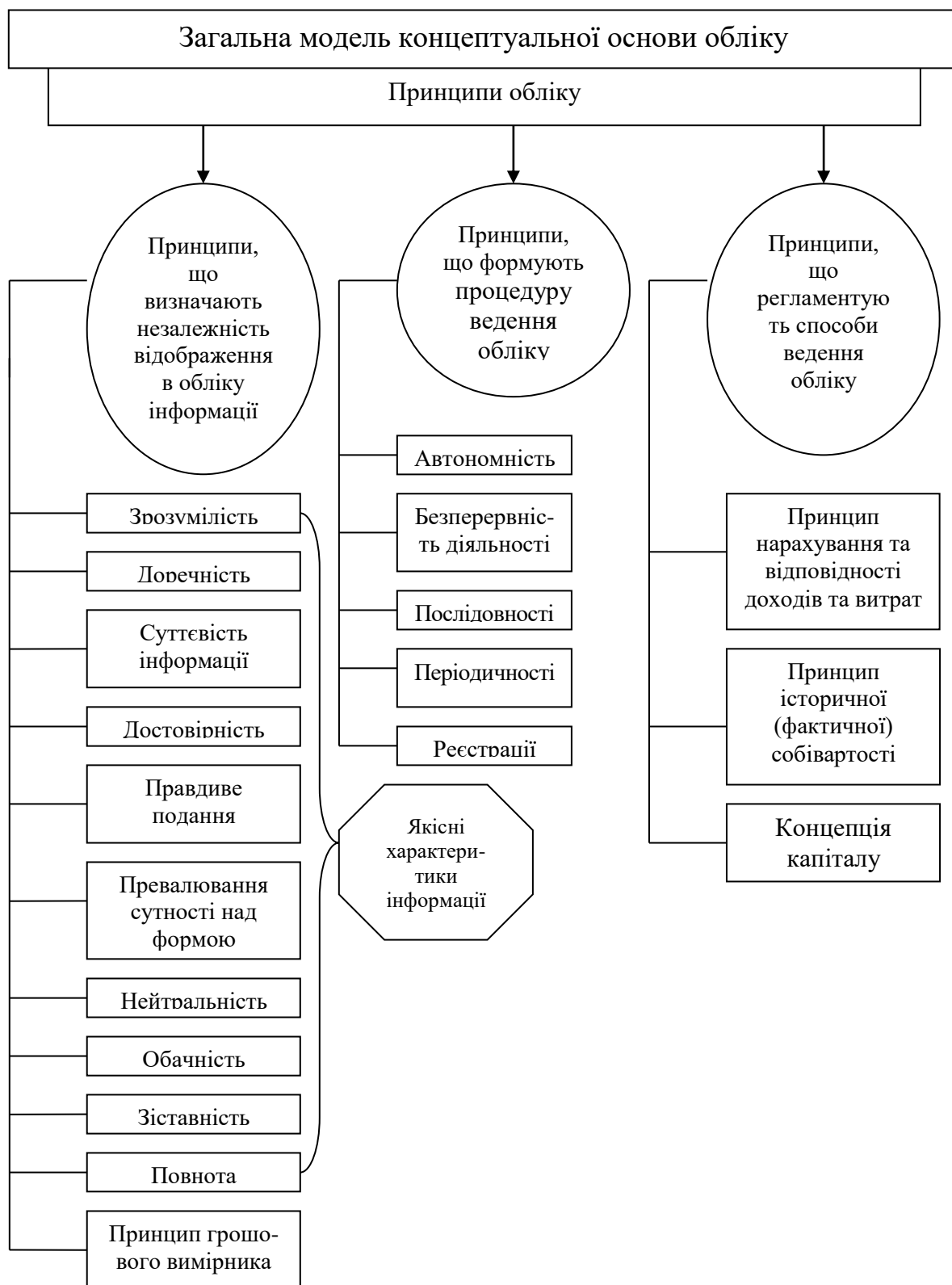


Рис. 1.5. Загальна модель концептуальної основи обліку

У більшості країнах якісні характеристики облікової інформації співпадають або дуже схожі. Варто зазначити, що ж розуміють під даним виразом.

Отож, якісні характеристики інформації – це атрибути облікової інформації, що мають тенденцію збільшувати свою корисність. Вони повинні орієнтуватися, як на користувачів, так і на прийняття рішень. Виділяють такі якісні характеристики: зрозумілість, доречність, суттєвість інформації, достовірність, правдиве представлення, превалювання сутності над формою, нейтральність, обачність, повнота, зіставність, принцип грошового вимірника.

Зрозумілість є одним з найважливіших якісних характеристик облікової інформації для користувачів. З цією метою припускається, що користувачі мають відповідні знання з бізнесу, економічної діяльності та бухгалтерського обліку і прагнуть вивчати інформацію про рух грошових коштів підприємства з достатньою ретельністю. Проте інформація про складні поняття, які мають бути включені до фінансових звітів не повинна вилучатися лише на тій підставі, що певним користувачам буде важко зрозуміти. У більшості країнах даний принцип не декларується, однак логічність його застосування не викликає сумніву.

Доречність (релевантність) – це певна бажана характеристика інформації, що може впливати на рішення користувачів. Інформація вважається доречною, якщо впливає на економічні рішення користувачів та допомагає їм оцінити минулі, теперішні або майбутні події чи виправляти минулі оцінки. На доречність інформації впливає її суттєвість. Інформація є *суттєвою*, якщо її ненадання або неправильне відображення може вплинути на управлінські рішення користувачів.

Достовірність означає, що Звіт про рух грошових коштів повинні містити всі дані, які суттєво впливають на оцінку і рішення його користувачів. Щоб бути достовірною інформація має правдиво відображати інформації і інші події, які вона розкриває або, як очікується, може розкрити. Якщо інформація має правдиво відображати операції та інші події, необхідно вести їх облік і розкривати їх відповідно до сутності та економічної реальності, а не лише виходячи з юридичної форми. Такий підхід запобігає оптимізації юридичного трактування подій і операцій, що відображаються в бухгалтерському обліку,

оскільки зміст операцій та інших подій не завжди адекватний тому, що випливає з їх юридичної (встановленої) форми. Щоб бути достовірною, інформація яка міститься, у Звіті про рух грошових коштів, має бути нейтральною, тобто вільною від упередженості.

Обачність – це дотримання певної обережності при формуванні судження, необхідного при оцінці за умов непевності, таким чином, щоб активи або дохід не були завищені, а зобов'язання чи витрати – занижені. У деяких країнах дана якісна характеристика представлена окремим законодавчо закріпленим принципом розумної обережності або консерватизму. В Україні даний критерій також надається у вигляді самостійного принципу – обачності.

Тлумачення принципу в різних країнах наведено в таблиці 1.4.

Зіставність означає, що облікова інформація повинна допомагати користувачам порівнювати інформацію про рух грошових коштів щодо підприємства з інформацією інших підприємств та попередніх звітних періодів.

Принцип грошового вимірника визначає яка інформація підлягає обліку. Відповідно до даного принципу обліку підлягає лише та інформація, яка виражена в грошових одиницях. Гроші виступають практично єдиною зручною одиницею виміру, яка дозволяє отримувати порівняльні фінансові дані про різні об'єкти бухгалтерського спостереження. Лише у грошовому вираженні можна розглядати в єдиній інформаційній системі і по порівнювати майно підприємства, позики та кредити, витрати на придбання сировини і матеріалів, витрачену працю. Виконаний обсяг робіт, нараховану заробітну плату, собівартість готової продукції, виручку від реалізації, фінансовий результат, заборгованість постачальникам, грошові кошти в касі і на рахунках в банку, борги покупців та користувачів послугами тощо. Даний принцип використовується всіма країнами, незалежно від того регламентований він законом чи ні.

Принципи, що формують процедури ведення бухгалтерського обліку – дана група об'єднує умовні принципи, застосування яких передбачається при веденні бухгалтерського обліку:

Автономність підприємства передбачає:

## Тлумачення принципу обачності обліку в різних країнах світу

Країна	Зміст принципу
Велико-британія	Обережність (консерватизм) – якщо можна зробити вибір між двома або більше оцінками фактів господарського життя, то потрібно зупинитися на тій, яка забезпечить найменший прибуток та/або найменш чисту вартість
Португалія	Розумна обережність – прибуток повинен враховуватися лише після його отримання. Але збитки потрібно заносити відразу ж після їх виникнення
Україна	Обачність – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства
Франція	Розумна обережність – прибутки повинні відображатися лише після їх дійсного надходження. В іншому випадку збитки можуть відображатися, коли їх надходження досить ймовірне
Естонія	Вимога обачності – це принцип обачності, відповідно до якого Звіт про рух грошових коштів слід складати обережно та обдуманно. Якщо відомо або з ймовірністю того, що реальна вартість майна нижча вартості, відображеної у бухгалтерському обліку, слід провести його оцінку. Одночасно слід врахувати всі відомі та потенційні зобов'язання

Автономність підприємства передбачає: юридичну самостійність юридичного суб'єкта по відношенню до його власника. Тобто кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від своїх власників. Тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства. Принцип відокремленості підприємства дає можливість виявити його контури: територію, майно, банківські рахунки, внутрішні та зовнішні зв'язки, користувачі бухгалтерської інформації тощо.



Бухгалтерський облік розглядається як мікрорівнева інформаційна модель на рівні підприємства. Даний принцип у більшості країн за своїм змістом не відрізняється, відмінність полягає лише в назві, так в Україні – це принцип автономності; в Росії – умовність майнового відокремлення організації; Естонії – принцип нейтральності; в Великобританії – концепція самостійного господарюючого суб'єкта; в США – умовність окремого підприємства. Як і принцип автономності підприємства, принцип безперервності за своїм змістом в більшості країн однаковий і полягає в наступному: бухгалтерський облік ведеться безперервно з моменту організації підприємства до його ліквідації без будь-яких пропусків чи дефектів. Тобто даний принцип передбачає оцінку активів та зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме в найближчому майбутньому і у підприємства відсутні наміри щодо ліквідації або суттєвого скорочення діяльності. Принцип послідовності передбачає, що обрана методика обліку на підприємстві буде використовуватися протягом тривалого часу, що забезпечить порівняння руху грошових коштів підприємства за різні звітні періоди. Тобто підприємство повинно, з року в рік, застосовувати обрану облікову політику. Принцип періодичності передбачає, що діяльність підприємства розподіляється на певні проміжки часу з метою складання фінансової звітності. При цьому мається на увазі, що Звіт про рух грошових коштів може складатися за певні проміжки часу – місяць, квартал, рік. Сутність принципу реєстрації полягає в наступному: бухгалтери, в якій би системі обліку вони не працювали, зобов'язані фіксувати всі факти господарського життя. Даний принцип в більшості країн не регламентується, однак не дивлячись на це він застосовується в усіх національних системах обліку.

Принципи, що регламентують способи ведення обліку, тобто тих, які визначають правила ведення обліку в конкретних ситуаціях. Принцип нарахування та відповідності доходів та витрат в більшості країн розмежований на два окремих – принцип нарахування та принцип відповідності доходів і витрат. Суть даного принципу полягає в тому, що витрати повинні бути відображені в

тому звітному періоді в якому виникли доходи, які стали можливими завдяки цим витратам. Іноді досить складно визначити відповідність між цими категоріями. Процес співвідношення доходів і витрат відбувається за допомогою методу нарахування. В цілому діє правило: якщо витрати забезпечать майбутні вигоди, їх відносять до активів, якщо ж витрати забезпечують поточні доходи, їх відносять до витрат і якщо витрати не призводять до жодних вигод, їх відносять до збитків. Принцип історичної (фактичної) собівартості. Будь-який об'єкт або подія мають декілька властивостей, які можна виміряти. Вибір властивості визначається метою оцінки. У фінансовому обліку перевага надається первісній вартості. Останню також називають фактичною собівартістю, що у англійській редакції відповідає історичній вартості. В Україні принцип обліку за історичною (фактичною) собівартістю – обґрунтування найскладнішої та суперечливої проблеми обліку. Згідно з даним методом мета бухгалтерського обліку полягає не у визначенні вартості, яка може змінюватися після завершення господарської операції, а у визначенні собівартості (вартості на момент здійснення господарської операції). В інших країнах даний принцип також закріплений в нормативних документах щодо регулювання бухгалтерського обліку.

Концептуальна модель фінансового обліку в Україні певною мірою розкривається у Законі України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, у плані бухгалтерських рахунків та інструкції з його застосування, стандартах бухгалтерського обліку. У цілому ці нормативні документи дають уявлення про національну систему бухгалтерського обліку й звітності, показують рівень їх відповідності міжнародним критеріям. У ст. 4 Закону України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” розкриті принципи бухгалтерського обліку, до яких відносять: обачність; повне висвітлення; автономність; послідовність; безперервність; нарахування та відповідність доходів і витрат; превалювання сутності над формою; історична (фактична) собівартість; єдиний грошовий вимірник; періодичність.

### 1.3. Основні завдання контролю грошових коштів

Контроль грошових коштів належить до найбільш складних і трудомістких розділів контрольно-ревізійної роботи, оскільки більшість зловживань пов'язана з обігом грошових коштів. Контроль грошових коштів супроводжується виконанням трудомісткої технології перевірки, причому не вибірковою, а суцільним методом контролю.

Основними завданнями контролю грошових коштів є:

- 1) об'єктивна оцінка стану збереження і використання готівки та інших цінностей в касі підприємства;
- 2) перевірка дотримання правил документального оформлення операцій по руху готівки;
- 3) перевірка своєчасності та повноти оприбуткування готівки;
- 4) перевірка стану дотримання касової дисципліни;
- 5) виявлення порушень порядку здійснення готівкового обігу;
- 6) встановлення правомірності, доцільності та економічної обґрунтованості операцій з руху готівки;
- 7) розробка заходів щодо усунення виявлених порушень.

Основними джерелами забезпечення контрольного процесу є:

- первинні документи (касові прибуткові та видаткові ордери, платіжні доручення, розрахунково-платіжні відомості, чекові книжки, виписки установ банків з поточного та валютного рахунків підприємства, акти інвентаризації каси тощо);
- облікові регістри (журнал реєстрації касових прибуткових та видаткових ордерів, журнал реєстрації платіжних доручень, касові книги, звіти касира, журнали і відомості за рахунками обліку грошових коштів, Головна книга);
- звітність (баланс підприємства).

Контроль касових операцій починається з інвентаризації готівки, яка проводиться спеціальною комісією (ревізор, головний бухгалтер, касир) і оформ-

ляється відповідним актом у трьох примірниках. Процедура ревізії касових операцій має чітку послідовність дій:

- 1) пред'явлення касиру повноважень на проведення інвентаризації каси (ревізор, головний бухгалтер підприємства);
- 2) припинення поточних касових операцій і складання звіту касира на момент проведення ревізії (касир підприємства);
- 3) оформлення касиром розписки, передбаченої формою акта інвентаризації (про достовірність касових операцій);
- 4) перевірка і візування ревізором звіту касира;
- 5) пред'явлення касиром наявної в касі готівки, складання опису грошей за номіналами купюр, кількістю, сумою;
- 6) внесення ревізором даних про фактичну наявність касової готівки до акту інвентаризації;
- 7) підписання акту інвентаризації (ревізор, гол. бухгалтер, касир);
- 8) оформлення касиром розписки про те, що грошові кошти, перераховані в акті інвентаризації, перебувають на його відповідальному збереженні;
- 9) виявлення результатів інвентаризації касової готівки;
- 10) при встановленні відхилень від облікових даних (нестача, надлишки) касир дає відповідне пояснення.

Письмові пояснення касира детально вивчаються для встановлення достовірних причин виникнення надлишків чи нестач та прийняття адекватних рішень адміністрацією ревізованого підприємства.

Під час здійснення інвентаризації каси ревізор перевіряє стан дотримання передбачених чинним законодавством умов зберігання касової готівки в приміщенні каси ревізованого підприємства.

Контроль дотримання умов збереження готівки в касі ревізованого підприємства передбачає перевірку:

- 1) наявності сигналізації і охорони касового приміщення;
- 2) забезпечення схоронності грошей при одержанні їх з банку;
- 3) збереження ключів-дублікатів;

- 4) правил ведення касової книги, своєчасність записів в ній;
- 5) наявності та правильності оформлення договорів про повну матеріальну відповідальність касира.

Після проведення інвентаризації каси ревізор здійснює ревізію касових операцій за ревізований період суцільним методом. Основними напрямками ревізії при цьому вважають:

- дотримання касової дисципліни (виконання вимог щодо встановленого ліміту готівки в касі;
- своєчасність і повнота здачі виручки до банку на поточний рахунок;
- дотримання правил розрахунків готівкою;
- дотримання правил ведення касових операцій;
- правильність оформлення касових документів і ведення обліку касових операцій;
- перевірка достовірності і правомірності здійснення касових операцій.

Ревізор виконує певний комплекс дій в чіткій послідовності:

- 1) ознайомлення з особливостями організації облікового процесу касових операцій на ревізованому підприємстві;
- 2) ознайомлення з матеріалами попередніх ревізій;
- 3) суцільний контроль за весь ревізований період усіх касових операцій підприємства, який здійснюється в розрізі вивчення:
  - наявності та достовірності документів, які додаються до касових звітів за кожен день;
  - законності розрахунків готівкою за даними операціями;
  - правильності арифметичних підрахунків з операцій за звітний день, визначення залишків на кінець дня;
  - вірності перенесення залишку готівки у звіт наступного дня;
  - правильності узагальнення підсумків і відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

При ревізії касових операцій основним методичним прийомом виступає нормативна перевірка на відповідність здійснених касових операцій чинним

нормативним актам Національного банку України щодо порядку оприбуткування готівки в касу, видачі з каси, розрахунків готівкою з поточної виручки, здачі готівки до банку, документації відображення в обліку.

У процесі контролю залежно від суті господарських операцій та напрямів контролю доцільно застосовувати інші альтернативні методичні прийоми, зокрема, порівняння, зіставлення, арифметичні підрахунки, візуальні, зустрічні перевірки документів, експертизи різних видів тощо.

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

1. Успішне функціонування підприємства в ринкових умовах можливе лише за умов здійснення безперервного руху грошових коштів – їх надходження та витрачання, забезпечення наявності певного вільного залишку на рахунках банку. Облік руху грошових коштів дає змогу вивчити їх динаміку, визначити суму перевищення надходжень над витратами, зробити висновки про можливість внутрішнього самофінансування.

2. Необхідність обліку і контролю грошових коштів підприємства полягає в тому, що він дає досить чіткі відповіді на такі питання: чи створює підприємство кошти, необхідні для придбання додаткових засобів з метою подальшого розвитку; чи має підприємство наявні кошти для погашення боргів; чи достатньо у підприємства власних коштів для фінансування своєї діяльності?

3. Основними завданнями контролю грошових коштів є: об'єктивна оцінка стану збереження і використання готівки та інших цінностей в касі підприємства; перевірка дотримання правил документального оформлення операцій по руху готівки; перевірка своєчасності та повноти оприбуткування готівки; перевірка стану дотримання касової дисципліни; виявлення порушень порядку здійснення готівкового обігу; встановлення правомірності, доцільності та економічної обґрунтованості операцій з руху готівки; розробка заходів щодо усунення виявлених порушень.

4. При ревізії касових операцій основним методичним прийомом виступає нормативна перевірка на відповідність здійснених касових операцій чинним нормативним актам Національного банку України щодо порядку оприбуткування готівки в касу, видачі з каси, розрахунків готівкою з поточної виручки, здачі готівки до банку, документації відображення в обліку.

5. У процесі контролю залежно від суті господарських операцій та напрямів контролю доцільно застосовувати інші альтернативні методичні прийоми, зокрема, порівняння, зіставлення, арифметичні підрахунки, візуальні, зустрічні перевірки документів, експертизи різних видів тощо.

## РОЗДІЛ 2

### МЕТОДОЛОГІЯ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ГРОШОВИМИ КОШТАМИ

#### 2.1. Загальна модель обліку готівкових коштів

Касові операції здійснюються відповідно до «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затвердженим постановою Правління Національного банку України.

Підприємства можуть зберігати в своїй касі готівку в межах встановлених лімітів. Усю готівку понад встановлені ліміти залишку готівки в касі підприємства зобов'язані здавати у порядку і терміни, встановлені установою банку для зарахування на їх рахунки. Перевищення ліміту допускається тільки в дні виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів (доходів), протягом трьох робочих днів. Невикористані суми грошей повертаються в банк. Касові операції оформляються документами, типові форми яких затверджені Держкомстатом України і мають застосовуватися на всіх підприємствах незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форми власності.

Приймання готівки в касу оформляється «Прибутковим касовим ордером», підписаним головним бухгалтером або особою, ним уповноваженою. Про приймання грошей видається квитанція за підписами головного бухгалтера або особи, ним уповноваженої, і касира, завірена печаткою (штампом) касира або відбитком касового апарата.

Гроші з каси видаються за «Видатковим касовим ордером», підписаним керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими.

Приймання і видача грошей за касовими ордерами можуть проводитися тільки в день їх складання. Ніяких виправлень в прибуткових і видаткових ордерах не допускається. Вони заповнюються чорнилом (кульковою ручкою), за допомогою комп'ютерних записів чи іншими способами, які б забезпечили збереження цих записів протягом встановленого терміну зберігання документів.



Видача грошей з каси може проводитись і за іншими документами: платіжній відомості – при видачі заробітної плати; за дорученням – якщо особа доручає одержати свої гроші іншій особі. При цьому «Видатковий касовий ордер» складають на загальну суму виданої заробітної плати по платіжній відомості, а якщо гроші видаються за дорученням, то в ордері вказують, на чие прізвище, ім'я, по батькові виписане доручення.

Прибуткові та видаткові ордери нумеруються окремо в послідовності від початку до закінчення року і реєструються бухгалтерією в «Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів».

Рух грошей у касі касир відображає в «Касовій книзі». Книга повинна бути пронумерована, прошнурована і опечатана сургучною або мастичною печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства – юридичної особи. Записи в книзі ведуться у двох примірниках через копіювальний папір. Перший примірник залишається у касовій книзі, а другий – відривається і разом з прибутковими і видатковими касовими ордерами та іншими документами передається в бухгалтерію. Другі примірники аркушів касової книги правлять «Звітом касира». Записи в книгу проводяться по кожному ордеру, щоденно в кінці дня виводяться залишки по касі.

Облік руху грошей у касі ведеться на рахунку 30 «Готівка», який має субрахунки по обліку готівки в національній і іноземній валюті. При цьому «Касову книгу» ведуть окремо по руху коштів в національній та іноземній валюті.

У дебет рахунка 30 записують надходження грошей в касу в кореспонденції з кредитом рахунків:

14 – повернення довгострокових фінансових інвестицій або оплата дивідендів за ними;

18 – погашення довгострокової дебіторської заборгованості;

31 – одержання грошей з рахунків у банку;

36, 37, 70 – надходження виручки від реалізації продукції, робіт і послуг;

- 40 – оплата пайових внесків готівкою;
- 50, 60 – одержання позичок банку;
- 52 – надходження виручки від продажу облігацій;
- 71 – оприбуткування лишків коштів, виявлених при інвентаризації каси; виручка від реалізації оборотних активів (крім продукції, товарів, робіт і послуг); курсова різниця за валютою, що знаходиться в касі;
- 73 – отримання дивідендів (відсотків) готівкою;
- 74 – отримання готівки від реалізації фінансових інвестицій та ін.

У кредит рахунка 30 записують витрачання грошей з каси в кореспонденції з дебетом рахунків:

- 31, 33 – внесення сум у банк готівкою;
- 35 – придбання поточних фінансових інвестицій (цінних паперів);
- 37 – видача підзвітним особам;
- 53 – погашення заборгованості перед орендодавцем;
- 65 – видача матеріальної допомоги;
- 66 – видача оплати праці;
- 67 – виплата дивідендів;
- 94 – суми виявленої нестачі готівки, сплата штрафів, пені та ін.

При журнально-ордерній формі облік операцій по кредиту рахунка 30 ведуть у Журналі 1, а дебету – у Відомості 1.1. Підставою для записів є «Звіти касира». Сільськогосподарські підприємства облік касових операцій ведуть у Журналі-ордері № 1 сг. та Відомості № 1.1 сг.

Для обліку операцій по іноземній валюті використовують окремий бланк Журналу 1 та Відомості 1.1. (Журналу-ордера № 1 сг. та Відомості № 1.1 сг.). В кінці місяця кредитові обороти Журналу 1 (Журналу-ордера № 1 сг.) переносять у Головну книгу.

Загальна схема обліку касових операцій наведена на рисунку 2.1.

Облік касових операцій може здійснюватись з використанням комп'ютерних засобів. При цьому реєстрація прибуткових і видаткових касових ордерів відбувається у «Вкладному аркуші журналу реєстрації прибуткових і видатко-

вих касових ордерів». За згодою касира і за умови забезпечення повного зберігання касових документів касова книга також може вестись автоматизованим способом, при якому інформація формується у «Вкладному аркуші касової книги». Одночасно з ним формується «Звіт касира». Бухгалтерські регістри з обліку касових операцій (журнал, відомість, Головна книга) одержують у вигляді відповідних машинограм.

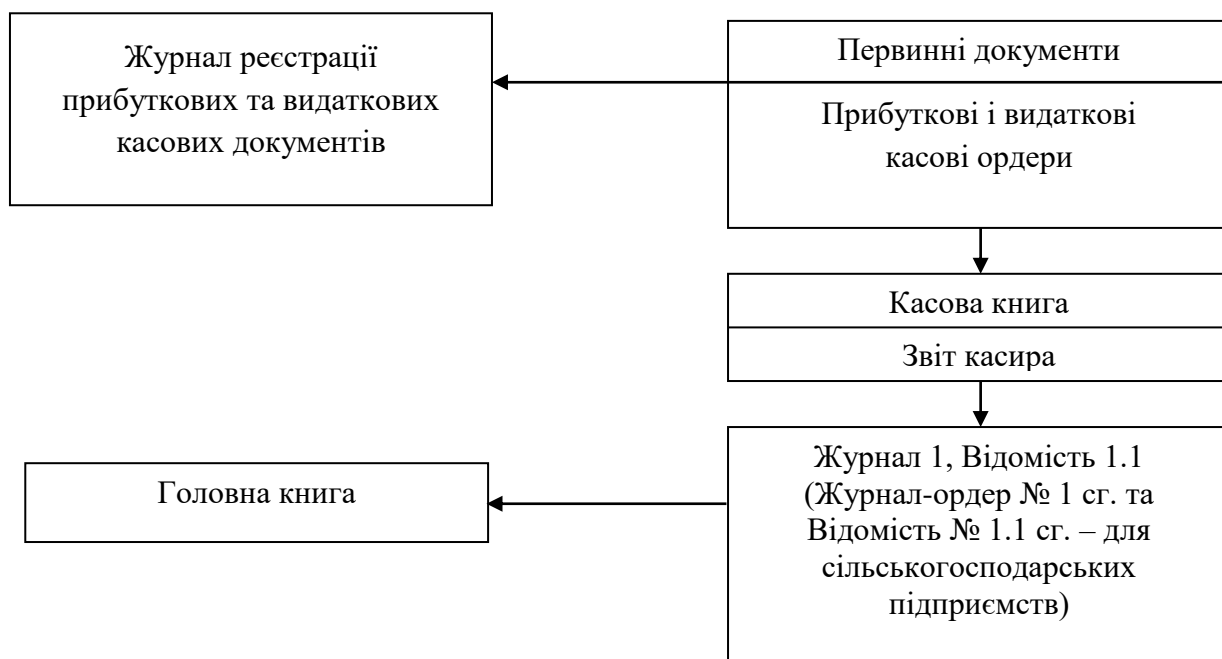


Рис. 2.1. Загальна схема обліку касових операцій

У строки, встановлені керівником підприємства, але не рідше одного разу на квартал проводиться раптова ревізія каси з покуп'юрним перерахуванням усіх грошей і перевіркою інших цінностей, що знаходяться в касі. Ревізію проводить ревізійна комісія, призначена керівником підприємства. Результати ревізії оформляють актом. Лишки грошей оприбутковують на рахунок 30, а нестачі відносять на винних осіб (касира).

Відповідальність за дотримання касової дисципліни покладається на керівників підприємств (підприємців), головних бухгалтерів, керівників фінансових служб і касирів.

## 2.2. Методика обліку готівки у касі підприємства

На сьогоднішній день дуже важливим для обліку є його організація. Організація, на думку багатьох економістів, це сукупність процесів або дій, що зумовлюють об'єднання елементів, частин у ціле, утворення життєздатної стійкої системи; внутрішня впорядкованість, взаємодія відносно незалежних частин цілого зумовлена його будовою.

Про те на нашу думку, організація бухгалтерського обліку – науково обґрунтована система умов та елементів побудови облікового процесу з метою одержання своєчасної і достовірної інформації для потреб управління підприємством, організацією, установою, ефективного контролю за раціональним і економічним використанням фінансових, трудових і меморіальних ресурсів. Обліковий процес організується з урахуванням особливості діяльності окремих підприємств (фірм), організацій тощо.

Основними завданнями організації обліку грошових коштів є:

- належний порядок приймання і видачі готівки, оформлення касових документів, зберігання грошей і ведення касової книги;
- здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни, в тому числі за витрачанням отриманих в установі банку грошових коштів відповідно до цільового призначення;
- своєчасне і правильне оформлення документів і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з руху грошових коштів;
- проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів на рахунках бухгалтерського обліку.

Як уже було зазначено, в Україні прийняті законодавчі акти, якими регулюються грошові розрахунки, визначається порядок їх проведення і система контролю за їх здійсненням. Основним нормативно-правовим документом, який врегульовує питання обліку касових операцій є затверджений Постановою Правління Національного банку України „Положення про ведення касових операцій у національній валюті України” № 148 від 29.12.2017 р.

Згідно даного Положення, кожне підприємство для здійснення розрахунків готівкою повинно мати касу. Касою називають спеціально обладнане та ізольоване приміщення, або місце, призначене для приймання, видачі і тимчасового зберігання готівки. Керівники підприємств зобов'язані обладнати касу і забезпечити зберігання грошей у приміщенні каси. Вони несуть відповідальність у встановленому відповідним законодавством порядку у тому разі, якщо з їх вини не були створені відповідні умови, що забезпечують схоронність коштів під час їх зберігання і транспортування. Приміщення каси має бути ізольовано, а двері до каси під час здійснення операцій – замкнуті з внутрішнього боку. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється. Уся готівка на підприємстві зберігається, як правило, у вогнетривких металевих шафах, а в окремих випадках у комбінованих і звичайних металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикаються ключем і опечатуються сургучевою печаткою касира. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються у касирів, яким забороняється передавати стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати. Враховані дублікати ключів в опечатаних касиром пакетиках, скриньках тощо зберігаються у керівників підприємств. Керівник підприємства зобов'язаний забезпечити зберігання грошових коштів при їх транспортуванні, обладнати касу та забезпечити в ній ефективне зберігання грошей. Перед відкриттям приміщення каси і металевих шаф касир зобов'язаний оглянути схоронність замків, дверей, віконних ґрат і печаток, переконатися у справності охоронної сигналізації.

У касі підприємства можуть зберігатися наступні цінності (рис. 2.2)

Як бачимо на рисунку 2.2. показано ті цінності які можна зберігати у касі підприємства. Операції з приймання та видачі готівки здійснює посадова особа – касир. Касир – це посадова матеріально відповідальна особа, яка завідує касою, видачею та прийманням грошей та цінних паперів на підприємстві. З ним обов'язково має бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність. Порядок прийняття касира на роботу наведено на рис. 2.3.

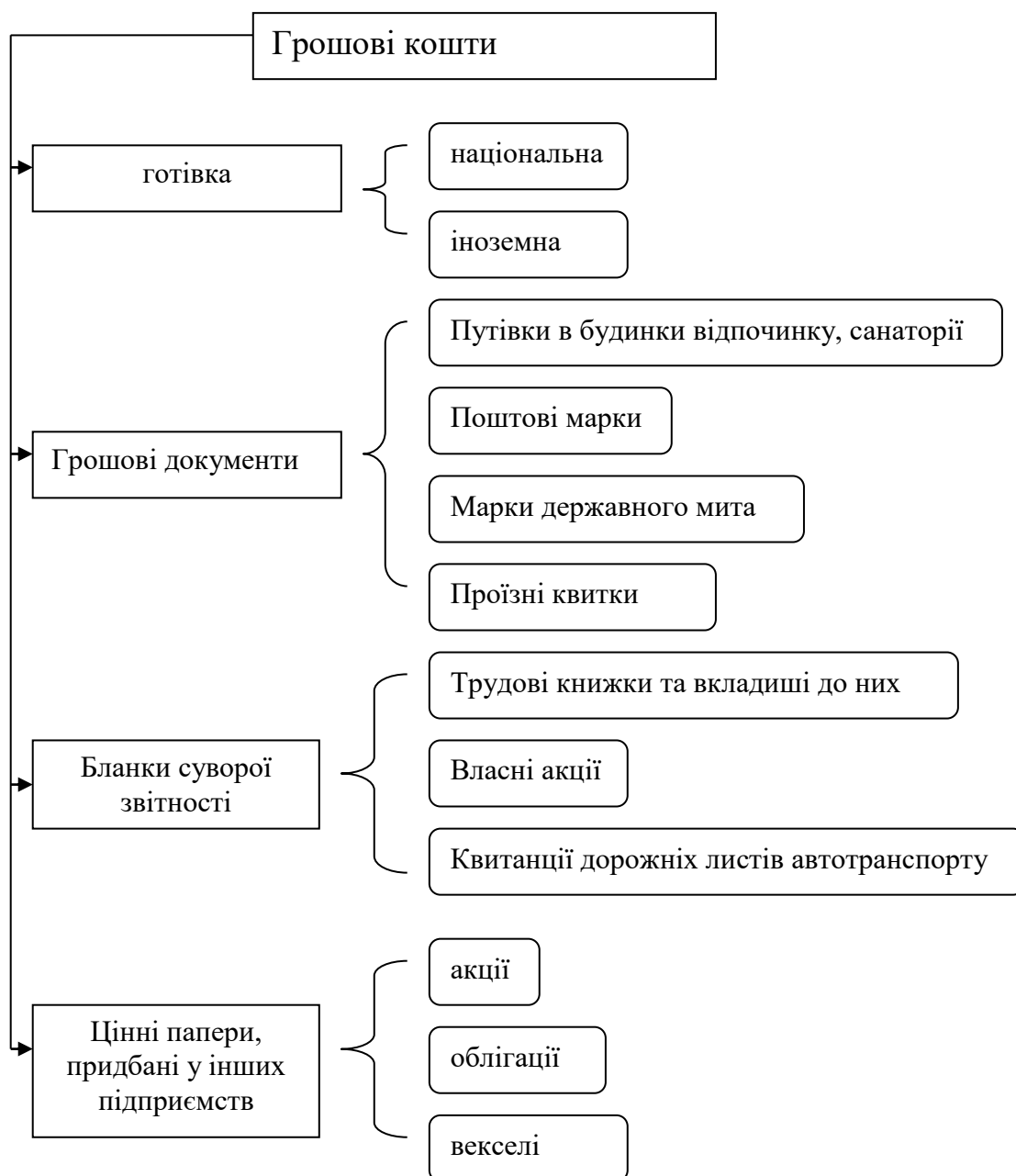


Рис. 2.2. Цінності, що зберігаються в касі

У випадку зміни касира приймання-передача справ (перерахунок) цінностей здійснюється в присутності керівника, бухгалтера або комісії, яка призначається керівником.

Для полегшення роботи касира і забезпечення своєчасності виконання ним своїх обов'язків, ми пропонуємо розробити графік роботи касира (табл. 2.1).

У випадку раптової відсутності касира на роботі (з причини хвороби тощо) цінності, що знаходяться у нього в підзвіті, негайно перераховуються іншим

касиrom, якому вони передаються, в присутності керівника і головного бухгалтера підприємства або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства, про що складається відповідний акт.

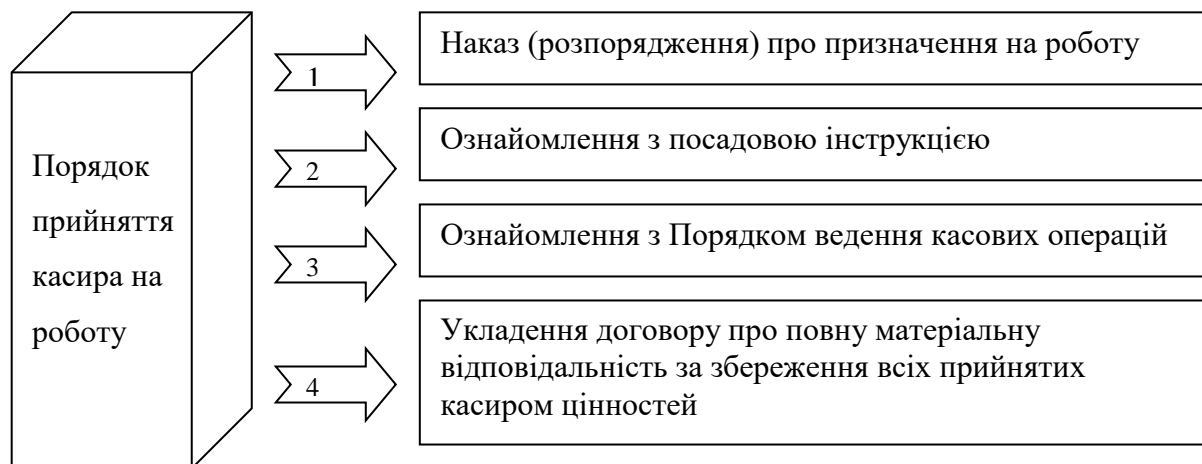


Рис. 2.3. Порядок прийняття касира на роботу

При перевезенні готівки в національній валюті від каси підприємства до установи банку та у зворотному напрямку керівник підприємства має забезпечити касира охороною та транспортним засобом. При транспортуванні значних грошових сум і цінностей та в інших випадках, охорона касирів здійснюється на договірній основі з працівниками міліції та відділами охорони підрозділів Державної служби охорони при органах внутрішніх справ. Варто зазначити, що при транспортуванні коштів касиру та іншим особам які його супроводжують забороняється розголошувати маршрут руху і суму грошових коштів ,що перевозяться. Окрім того не рекомендується впускати до салону транспортного засобу сторонніх осіб, виконувати будь-які доручення не пов'язані з транспортуванням коштів та відволікатися будь-яким іншим способом від доставки за призначенням грошей і цінностей.

Підприємства зобов'язані зберігати свої кошти в установах банків, які їх обслуговують. Готівка, яку вони одержують з власних поточних рахунків (як з основного, так і додаткових) має витратитися виключно на визначені в чеку цілі, зокрема, для розрахунків підприємств між собою та з індивідуальними підприємцями і громадянами. Проте готівкові розрахунки підприємство може

проводити не лише за рахунок коштів, одержаних з каси банків, а й за рахунок виручки, отриманої від реалізації товарів (робіт, послуг), та інших касових надходжень.

Таблиця 2.1.

## Індивідуальний графік роботи касира підприємства

№ п/п	Операції	Строк виконання
1	Приймання та видача готівки за оформленими прибутковими та видатковими касовими ордерами з попередньою їх перевіркою відповідно до робочих інструкцій про оформлення касових операцій	Щоденно з 8-00 до 12-00
2	Запис прибуткових і видаткових касових ордерів до касової книги	Відразу ж після проведення кожної касової операції
3	Проведення операцій в банку (одержання грошей за чеками, здача касових надходжень, отримання виписок з рахунків в банку, здача платіжних доручень та інших документів, якими оформляються операції по рахунках підприємства в банку тощо)	Щоденно з 12-00 до 15-00
4	Здача бухгалтеру розрахункового відділу отриманих в банку виписок і документів	Відразу ж після повернення з банку
5	Оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів операцій з одержання грошей за чеками і здачі готівки в банк. Запис ордерів до касової книги	Терміново після повернення з банку
6	Складання списків депонентів по заробітній платі і передача їх бухгалтеру розрахункового відділу	До 9-00 четвертого дня після початку виплати заробітної плати
7	Складання звіту касира і передача його бухгалтеру розрахункового відділу	Щоденно о 16-30

Варто зазначити, що сума платежу готівкою одного підприємства з іншим, згідно Положення про ведення касових операцій у національній валюті



України, не повинна перевищувати 10 тис.грн. протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами, при цьому кількість підприємств з якими проводять розрахунки протягом дня не обмежується. Ще до недавнього часу така сума не повинна була перевищувати 3 тис.грн., що значно обмежувало можливості підприємства, проте, як можна зрозуміти держава йде на зустріч підприємствам і гранична сума платежу готівкою зросла більш ніж в тричі. Така зміна повинна позитивно змінити становище багатьох підприємств.

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами понад установлену граничну суму, кошти у розмірі перевищення встановленої суми додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси.

Для регулювання обсягу готівки в касі підприємства Інструкцією НБУ „Про організацію роботи по готівковому обігу установами банків України” передбачено, що для кожного підприємства банками за погодженням з підприємствами виходячи з розрахунку щоденного надходження або витрачання готівки з урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства, його віддаленості від установи банку, розмір касових оборотів, встановлених строків та порядку здачі касової виручки встановлюється ліміт залишку готівки в касі. Тобто, ліміт залишку готівки в касі встановлюється усім підприємствам, які мають рахунки в установах банків і здійснюють касові операції з готівкою.

Підприємства можуть зберігати у своїй касі готівку в межах лімітів залишку готівки в касі на кінець робочого дня, що встановлюється їм установою банків щорічно протягом першого кварталу. У разі звернення протягом року клієнта (або з ініціативи банку) щодо перегляду ліміту каси і поданні ним відповідного документа – заявки-розрахунку, остання має бути розглянута банком, і за умови її обґрунтованості встановлений раніше ліміт каси має бути переглянутий.

Усю готівку понад встановлені ліміти залишку готівки в касі підприємства зобов'язані здавати у порядку і строки, встановлені установою банку для

зарахування на їх рахунки. У разі, якщо ліміт залишку готівки в касі взагалі не встановлено, вся наявна готівка в його касі на кінець дня має бути здана до банку (незалежно від причин відсутності ліміту каси).

У разі неподання підприємством до 1 березня заявки-розрахунку, установа банку встановлює йому ліміт каси і розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

Готівкова виручка підприємств може використовуватись ними для забезпечення господарських потреб. Ті підприємства, які не мають податкової заборгованості, можуть використовувати зазначену готівку і на виплату заробітної плати, заохочень, допомог усіх видів, компенсацій. Якщо ж вони мають податкову заборгованість, то виплати, пов'язані з оплатою праці здійснюються виключно за рахунок коштів, отриманих з установ банків. У разі витрачання підприємством, що має податкову заборгованість, готівки з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці, відповідні кошти розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі того дня, коли були здійснені такі виплати, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси.

Видача готівки підзвіт проводиться з каси підприємства за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт сумами. Особи, які одержали готівку під звіт, зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства або централізованої бухгалтерії звіт про витрачені суми. Готівка, що видана під звіт, але з якихось причин не витрачена, має бути повернена до каси підприємства одночасно з авансовим звітом не пізніше наступного робочого дня після видачі її під звіт (за відрядженням – не пізніше 3 робочих днів після повернення з відрядження, на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини – не пізніше 10 робочих днів з дня видачі її під звіт). Якщо з каси підприємства його працівнику одночасно видано готівку на відрядження та кошти під звіт для вирішення у цьому відрядженні виробничих чи господарських питань, то підзвітна особа незалежно від строку відрядження протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження повинна подати

до бухгалтерії підприємства одночасно звіт про сум, що була їй видана для вирішення виробничих питань, та авансовий звіт про витрачені кошти безпосередньо на відрядження.

Касові операції оформляються документами, типові форми яких затверджені наказом Міністерства статистики України і мають застосовуватися без змін на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форми власності. Даним наказом затверджено до використання по облік касових операцій наступні форми документів:

КО – 1 „Прибутковий касовий ордер”;

КО – 2 „Видатковий касовий ордер”;

КО – 3 „Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів”;

КО – 3а „Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів”;

КО – 4 „Касова книга”

КО – 5 „Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей”.

Приймання готівки касами підприємств проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, ним уповноваженою. Про приймання грошей видається квитанція з підписами головного бухгалтера або особи, ним уповноваженої, і касира, завірена печаткою касира або відбитком касового апарата.

Перелік касових операцій, що оформляються прибутковим касовим ордером, наведено в табл. 2.2.

Прибутковим касовим ордером, найчастіше, оформляються операції пов'язані із одержанням готівки із банку до каси, поверненням невикористаних підзвітних сум. Рідше – операції пов'язані з внесенням коштів на погашення нестачі чи надлишку за результатами інвентаризації.

На підприємствах, що здійснюють розрахунки у безготівковому порядку, гроші до каси надходять з поточного рахунка в банку через касира (або іншу уповноважену особу) за грошовими чеками. Чеки зброшуровані в чекові книжки, які підприємства одержують у відділенні банку за заявою і зберігаються

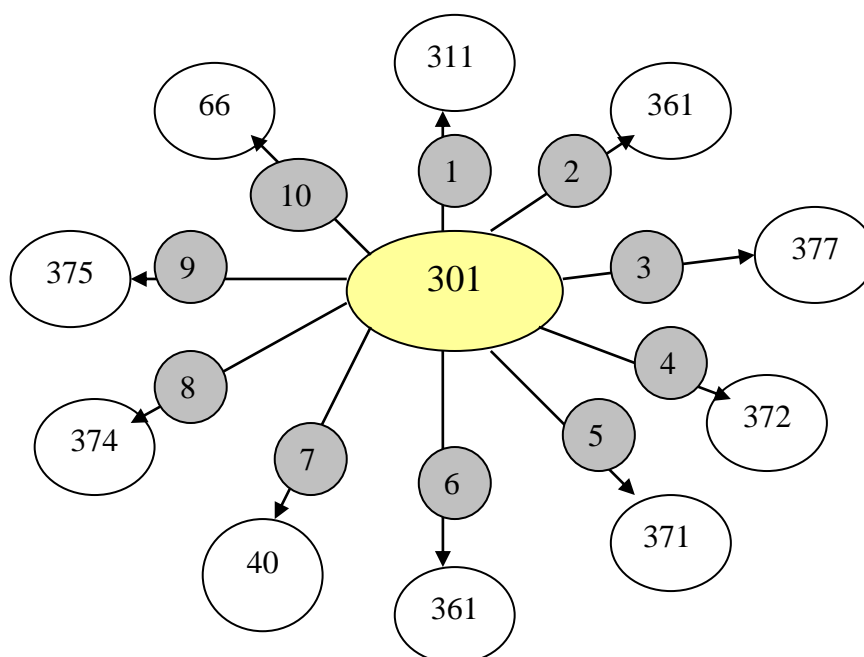
у касі разом з готівкою. Для одержання грошей у банку заповнені чеки підписуються керівником підприємства та головним бухгалтером і засвідчуються печаткою. На корінці чека зазначається особа, якій доручено одержання готівки. Жодні виправлення в чеках не допускаються.

Таблиця 2.2

## Касові операції, що оформляються прибутковим касовим ордером

№ п/п	Господарська операція	Підстава	Кредит рахунка
1	Готівкова виручка	Довідка-заява про прийняття виручки	70
2	Одержання з банку до каси - на виплату зарплати - для видачі на господарські потреби - витрати на відрядження - позики працівникам	Чек із чекової книжки	31
3	Повернення невикористаних підзвітних сум	Авансовий звіт	372
4	Внесення коштів на погашення нестачі за результатами інвентаризації	Акт результатів інвентаризації та витяг із протоколу зборів комісії	375
5	Повернення позики, одержаної працівником для будівництва, придбання або упорядкування садової ділянки	Договір з працівником про позику	377
6	Внесення готівкою на погашення заборгованості за товари, придбані в кредит	Кредитний договір з працівником	377
7	Внесок до статутного капіталу	Виписка із статуту або витяг із протоколу зборів	46
8	Плата батьків за утримання дітей в дитячих установах	Договір з працівником про утримання дітей в дитячих установах	377
9	Внесення надлишку грошей за результатами інвентаризації каси	Акт результатів інвентаризації та витяг з протоколу зборів комісії	719

Типові проведення по прибуткових касових операціях показано на рис. 2.4.



Умовні позначення:

- - дебет рахунка;
- - кредит рахунка;
- - зміст господарської операції:
  - 1 - надійшла і оприбуткована до каси готівка з відповідних рахунків у банку;
  - 2 - надійшла до каси виручка від реалізації продукції (робіт, послуг), основних засобів та інших активів;
  - 3 - надійшла до каси готівка від працівників підприємства за товари подані в кредит;
  - 4 - надійшов до каси невикористаний залишок підзвітної суми;
  - 5 - повернення до каси раніше виданих авансів;
  - 6 - надійшла до каси готівка від покупців і замовників;
  - 7 - засновники внесли до каси готівку в рахунок їх вкладів до Статутного капіталу підприємства;
  - 8 - до каси надійшла готівка по раніше висунутих претензіях;
  - 9 - до каси повернуто відшкодування матеріального збитку;
  - 10 - до каси повернуті лишки одержаної заробітної плати.

Рис. 2.4. Кореспонденція рахунків прибуткових касових операцій

Видача готівки з кас підприємств проводиться за видатковими касовими ордерами або за належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями, заявками на видачу грошей, рахунками тощо. Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником або головним бухгалтером підприємства. Перелік касових операцій, що оформляються видатковим касовим ордером, наведено в таблиці 2.3.

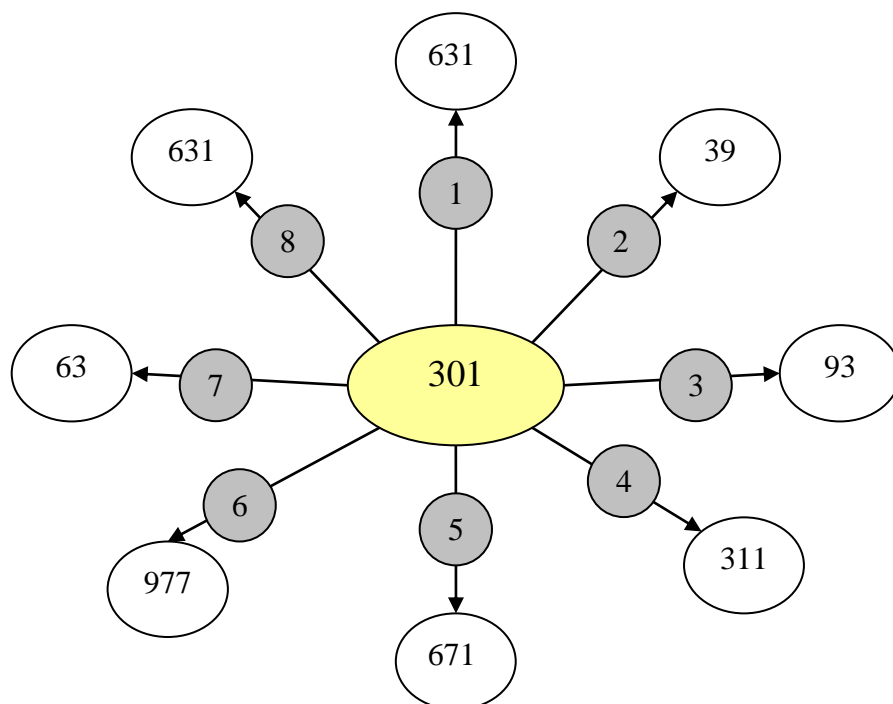
Таблиця 2.3

## Касові операції, що оформляються видатковим касовим ордером

№ п/п	Господарська операція	Підстава	Дебет рахунка
1	Готівкова виручка до банку - самостійно - через інкасацію	Квитанція банку Супровідна відомість	311,312 333,334
2	Під звіт на господарські потреби і відрядження	Заява з візою керівника або наказ	372
3	Виплата зарплати, грошових допомог із фонду оплати праці	Розрахунково-платіжна або платіжна відомість	661
4	Виплата грошових допомог за рахунок відрахувань на соціальне страхування	Розрахунково-платіжна або платіжна відомість	377
5	Видана працівникам позика	Двосторонній договір	377
6	Внесення коштів на рахунки банку для погашення нестач за результатами інвентаризації	Акт результатів інвентаризації та витяг із протоколу зборів комісії	311,312
7	Внесення на рахунок в банку суми, що одержана працівником на будівництво	Договір з працівником про позику	311
8	Внесення на поточний рахунок внеску працівників на погашення заборгованості за товари, продані в кредит	Кредитний договір з працівником	311
9	Внесення на поточний рахунок внеску до статутного капіталу	Виписка із статуту або витяг із протоколу зборів	311
10	Внесення на поточний рахунок плати батьків за утримання дітей в дитячих установах	Договір з працівником про утримання дітей в дитячих установах	311
11	Внесення надлишку грошей за результатами інвентаризації каси на поточний рахунок	Акт результатів інвентаризації та витяг з протоколу зборів комісії	311

Як бачимо з таблиці 2.3. в теорії існує велика кількість господарських операцій, які оформляються видатковим касовим ордером, а на практиці все простіше. Так, зокрема, видатковим касовим ордером, найчастіше, оформляються

операції пов'язані із здачею готівки в банк, видачею грошових коштів під звіт на різні господарські потреби і відрядження, виплатою зарплати, різного роду грошових допомог. Рідше – операції пов'язані з внесенням коштів на поточний рахунок в банк для погашення нестачі чи надлишку за результатами інвентаризації. Типові проведення, які найчастіше використовуються при видаткових касових операціях показано на рис. 2.5.



Умовні позначення:

- - кредит рахунка;
- - дебет рахунка;
- - зміст господарської операції:
  - 1 – оплачені готівкою товари;
  - 2 – витрати майбутніх періодів оплачені з кас;
  - 3 – оплачені готівкою витрати по відвантаженню і реалізації продукції;
  - 4 – кошти в національній валюті здані з каси на рахунки банку;
  - 5 – сплачені з каси нараховані дивіденди;
  - 6 – сплачені суми одноразової допомоги;
  - 7 – списання сум цільових коштів, витрачених з каси;
  - 8 – сплачена готівкою заборгованість постачальникам;

Рис. 2.5. Кореспонденція рахунків видаткових касових операцій

Вивчивши досвід організації обліку грошових коштів в касі ми розробили робочу інструкцію текстової форми щодо оформлення видачі готівки з каси видатковим касовим ордером. (табл. 2.4)

Таблиця 2.4

Рекомендована інструкція щодо оформлення видачі готівки з каси  
видатковим касовим ордером

№ п/п	Виконавець	Перелік робіт
1	Головний бухгалтер	Розглядає усну заяву одержувача про видачу грошей і при потребі з'ясовує у бухгалтера розрахункового відділу стан розрахунків з одержувачем або обґрунтованість суми, яка необхідна одержувачу. Бухгалтер розрахункового відділу дає відповідну довідку, на підставі якої головний бухгалтер приймає рішення.
2	Бухгалтер розрахункового відділу	Складає видатковий касовий ордер, зазначаючи в ньому такі реквізити: дату(число цифрами, місяць словами); прізвище, ім'я, по батькові одержувача (якщо гроші видаються за дорученням – дату, номер доручення та особу, яка його видала); зміст операції (за що або для чого видаються гроші); суму до видачі (цифрами і словами); номер кореспондуючого рахунку (контирівка). Потім бухгалтер розрахункового відділу проставляє контирівку на ордері, реєструє ордер під відповідним порядковим номером, проставляє цей номер на ордері і передає ордер головному бухгалтеру.
3	Головний бухгалтер	Перевіряє правильність складання касового ордера, підписує його і передає (через працівника бухгалтерії) керівнику підприємства. Одержавши підписаний керівником ордер, головний бухгалтер направляє його (через працівника бухгалтерії) касиру для виконання
4	Касир	Перевіряє достовірність підписів на ордері та правильність його оформлення, потім вимагає від одержувача пред'явити паспорт або інший документ, який засвідчує особу та доручення (якщо гроші видаються за дорученням). Доручення прикріплюється до ордера. Після цього касир пропонує одержувачу підписатися на ордері (одержувач вказує суму прописом та проставляє дату одержання), підписується на ордері сам і видає гроші, а ордер одразу ж записує в касову книгу, зазначаючи номер документа, кому видано, кореспондуючий рахунок, суму.



Гроші по касових ордерах приймаються і видаються тільки в день їх оформлення. При завершенні операції касир зобов'язаний підписати усі видаткові і прибуткові касові ордера, а ті документи які до них додаються, - погасити штампом або надписом: на прибуткових документах – „отримано”, а на видаткових – „оплачено”, вказавши дату.

Касир зобов'язаний приділяти особливу увагу належному заповненню касових документів. При цьому забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання коштів, які порушують договірну, фінансову дисципліну, завдають збитки державі, власникам, іншим юридичним та фізичним особам. Якщо хоча б одна з вимог по заповненню касових документів не виконана, касир зобов'язаний повернути документи до бухгалтерії для належного їх оформлення.

Прибуткові та видаткові касові ордери або документи, що їх заміняють, до передачі в касу реєструються бухгалтерією в журналах реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів. Видаткові касові ордера, що оформлені на платіжних відомостях, реєструється після видачі грошей.

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі, яка являє собою обліковий реєстр, призначений для обліку касових операцій касиром підприємства. В ній у хронологічній послідовності відображається витрачання і надходження готівки, що дає можливість контролювати рух коштів підприємства. На підприємстві може вестись лише одна Касова книга в національній валюті. але якщо в організації є інші види валют, крім національної, то Касові книги відкриваються на кожну валюту окремо. Записи в касовій книзі здійснюються касиром одразу ж після отримання або видачі грошей по кожному ордеру або по документах, які його заміняють. Підчистки та необумовлені виправлення в касовій книзі забороняються. Зроблені виправлення засвідчуються підписами касира і головного бухгалтера. Записи в касовій книзі робляться у двох примірниках через копіювальний папір кульковою ручкою. Другий примірник сторінок

(відривні) є звітом касира. Обидва примірники мають однакові номери. В кінці кожного робочого дня касир підводить підсумки операцій за день, визначає залишок готівки в касі на наступне число і складає звіт касира. Звіт касира – це документ, який є відривним аркушем касової книги з доданими прибутковими і видатковими касовими документами, що передається касиром підприємства до бухгалтерії під розписку у Касовій книзі.

Бухгалтер перевіряє правильність оформлення касових ордерів, їх обґрунтування, виконання записів у касовій книзі і виведеного залишку на кінець дня і проти кожної суми проставляє шифр кореспондуючих рахунків на кожному документі. Після цього він заповнює журнал 1 по кредиту рахунка 30 „Готівка” і відомість 1.1 по дебету цього рахунка, в яких реєструє одержані і видані кошти за цільовим призначенням. У журналі 1 показуються витрати грошових коштів з кредиту рахунка 30 в дебет рахунків обліку виробничих витрат, матеріальних цінностей, розрахунків з працівниками підприємства, з підзвітними особами, депонентами та ін.

Наприкінці місяця у журналі 1 і відомості 1.1 підраховують надходження і витрати готівки і визначають на 1-ше число наступного місяця залишок готівки в касі, який має бути тотожний тому ж показникові в касовій книзі. Підсумкові дані цих реєстрів записуються до Головної книги.

Найважливішими вимогами правильного оформлення й обліку касових операцій є: негайний запис кожної здійсненої операції у касову книгу, щоденне визначення підсумків у цій книзі і здача касиром під розписку бухгалтерові касових документів; виписка бухгалтерією на кожну окрему касову операцію прибуткових і видаткових касових ордерів, додержання послідовності в нумерації та реєстрації цих коштів у реєстрі й передача їх для виконання касирові; погашення касиром спеціальним штампом касових документів з метою запобігання зловживання цими документами шляхом повторного їх використання; встановлення наказом керівника підприємства осіб, що мають право підписувати касові документи, наявність у касира зразків підписів цих осіб і неприпустимість виконання касових операцій по не підписаних документах.

Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій представлена на рис. 2.6.

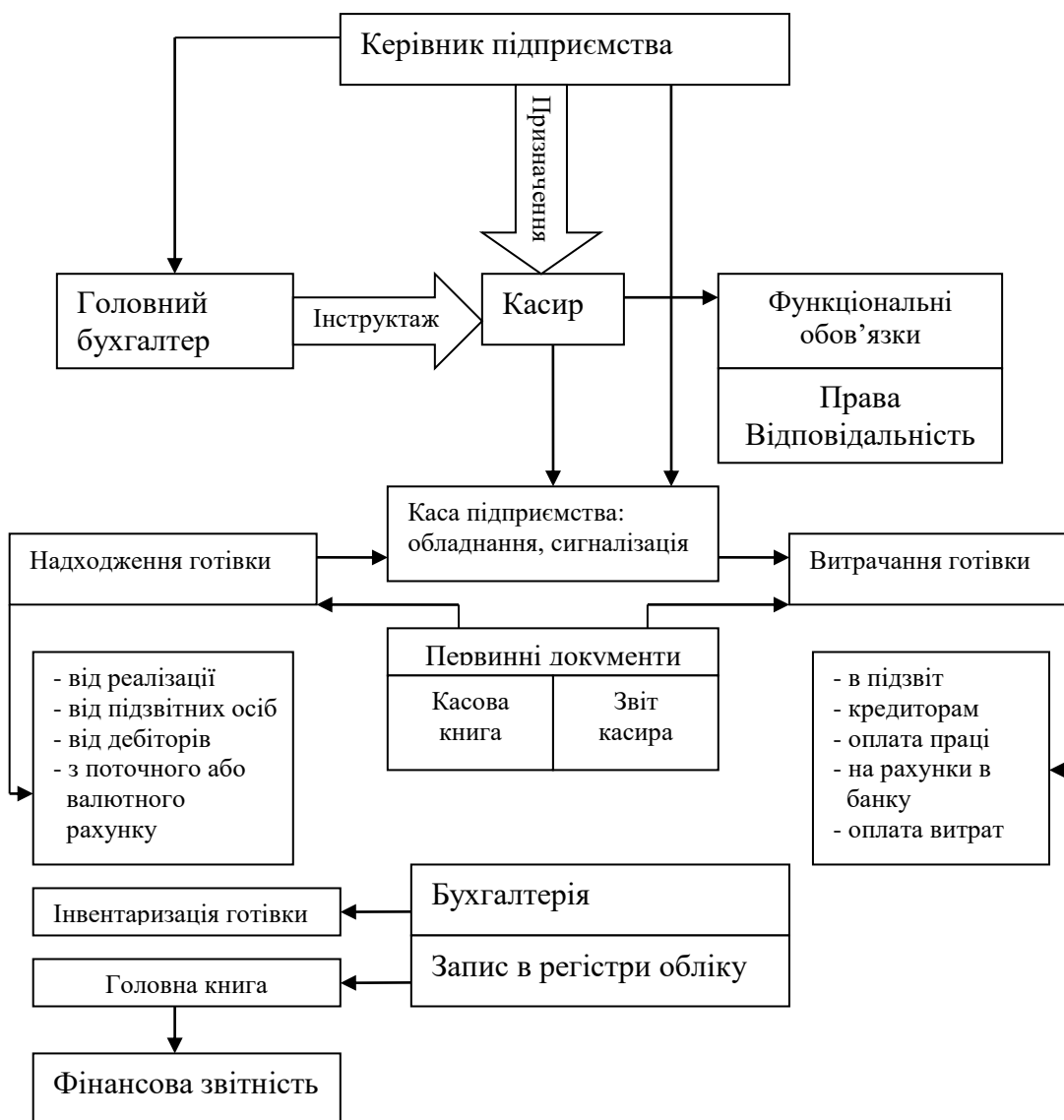


Рис. 2.6. Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій

Здача готівки в каси установ банків оформляється виписуванням об'яви, що складається з трьох частин: власне об'яви – документа, який є підставою для зарахування готівки на рахунок підприємства; квитанції – документа з відміткою каси установи банку, який видається особі, що вносила гроші, і є підтвердженням для списання відповідних сум по касі; ордера – додається до виписки банку як підстава правомірності зарахування коштів на поточний рахунок підприємства.

Здача виручки інкасатору оформляється супровідною відомістю, яка складається в трьох примірниках через копіювальний папір: перший примірник (супровідну відомість) вкладають до інкасаторської сумки, другий (накладну) – віддають інкасатору при отриманні ним сумки, третій (копія супровідної відомості) – залишається в касі підприємства (інкасатор на ньому ставить підпис і відповідний штамп) і служить підставою для списання коштів з касира, який підтверджує здачу грошей до каси банку. На зворотному боці першого і другого примірників вказаних документів матеріально відповідальні особи заповнюють покупюрний опис грошей, що здаються.

### **2.3. Облік коштів на рахунках у банках та інших коштів**

Порядок ведення обліку коштів на рахунках в банках регламентується Законом України «Про банки і банківську діяльність» та «Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах», затвердженої постановою Правління Національного банку України.

Підприємства зберігають вільні кошти, призначені для потреб виробничо-фінансової діяльності, на рахунках, які відкривають у банку на підставі укладених договорів щодо розрахунково-касового обслуговування. Можуть відкриватись поточні та інші рахунки як в національній, так і в іноземній валюті. Учасники безготівкових розрахунків відкривають у будь-яких банках України рахунки за власним вибором і за згодою цих банків.

Для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку і можуть бути використані для поточних операцій, призначений рахунок 31 «Рахунки в банках». За дебетом рахунка 31 відображають надходження грошових коштів, за кредитом – їх використання.

В межах структуризації рахунку 31 «Рахунки в банках» відкривають наступні субрахунки субрахунки:

- за поточними рахунками в національній і іноземній валюті (311, 312);
- за іншими рахунками в національній і іноземній валюті (313, 314).

Рух коштів на поточному рахунку оформляється різними первинними документами. Внесення готівки з каси оформляють оголошенням на внесення готівки. Банк на прийнятті гроші видає квитанцію. Одержання грошей з поточного рахунку оформляють грошовим чеком. Безготівкові операції на поточному рахунку банк здійснює за платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, заявами на акредитиви, розрахунковими чеками, векселями, зобов'язаннями на одержання позик банку та іншими документами.

Надходження грошей на поточний рахунок відображають по дебету субрахунка 311 (312 – при надходженні валютних коштів) з кредиту рахунків: 30 – надходження грошей з каси підприємства; 313, 314 – суми, зараховані з інших рахунків в банку; 34 – зараховані суми за векселями; 36, 70 – надходження коштів від реалізації продукції, робіт, послуг; 37 – суми, одержані від різних дебіторів; 50, 60 – одержання короткострокових і довгострокових позик банку; 52 – зарахування сум від продажу облігацій; 71 – відображення курсової різниці за рахунком, суми зарахованих штрафів, пені, неустойки та ін.

Списання грошей з субрахунка 311 (312 – при списанні валютних коштів) відображають на кредиті в кореспонденції з дебетом таких рахунків: 30 – суми, видані в касу; 313, 314 – суми, перераховані на інші рахунки в банку; 35 – відкрито депозитний вклад; 50, 60 – погашення заборгованості по позиках; 51, 62 – погашення сум за векселями; 63, 68 – оплата рахунків постачальників і підрядників, різних кредиторів; 64 – перерахування платежів в бюджет; 65 – перерахування платежів в Пенсійний фонд і органам соціального страхування; 66 – перерахування заробітної плати на особові рахунки (картки) працівникам; 94 – списання вартості реалізованої іноземної валюти, перерахування штрафів, пені та ін.

Крім поточних рахунків підприємства можуть відкривати в установах банків інші рахунки по розрахунках за конкретними операціями (акредитиви, розрахункові чеки тощо). Сільськогосподарські підприємства можуть відкривати рахунки для розрахунків з громадянами за закуплену у них сільськогосподарську продукцію.

Для обліку цих коштів використовують субрахунки 313 і 314, а за їх видами – відповідні аналітичні рахунки.

На суму виставленого акредитиву, придбаної лімітованої чекової книжки робиться запис по дебету субрахунка 313 (314 – при одержанні валютних коштів) з кредиту субрахунків 311, 312, а в окремих випадках – з кредиту рахунків по позиках банку (50, 60). У міру використання акредитивів і чекових книжок суми списують в дебет рахунків 63, 68. Невикористані в встановлений строк суми акредитиву і чекових книжок повертаються на рахунки, з яких виставлявся акредитив чи була придбана чекова книжка.

При надходженні коштів від заготівельних організацій за реалізовану продукцію працівників підприємства дебетують субрахунок 313 (відповідний аналітичний рахунок) і кредитують рахунок 36. Одержання грошей в касу і видачу їх працівникам за здану продукцію оформляють таким бухгалтерським записом відповідно: дебет рахунка 30, кредит субрахунка 313; дебет рахунка 68, кредит рахунка 30.

Для контролю за рухом грошей на рахунках в банку і для здійснення записів підприємства періодично одержують з банку виписки з рахунка разом з копіями документів, на підставі яких проведено зарахування чи списання грошей. Слід пам'ятати, що для банку рахунок 31 є пасивним. Тому на підприємстві обороти по дебету необхідно читати – кредит, а обороти по кредиту – дебет. Виписка банку детально перевіряється з відповідними документами. Якщо при перевірці виявлені помилки, то суми помилкових записів відносять на субрахунок 374 «Розрахунки за претензіями» і негайно повідомляють банк.

Облік операцій на рахунках в банку ведуть у Журналі 1 та Відомості 1.2 (сільськогосподарські підприємства – у Журналі-ордері № 1 сг. та Відомості № 1.2 сг.). Записи здійснюють в міру надходження виписок банку після їх перевірки з документами. Обороти по кредиту рахунка 31 Журналу 1 (Журналу-ордера № 1 сг.) переносять в кінці місяця в Головну книгу.

У даний час в Україні при здійсненні розрахунків клієнти можуть застосовувати систему дистанційного обслуговування: «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-

банк», «телефонний банкінг». Програмне забезпечення системи «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк» має відповідати вимогам, які пред'являються до технології банківських розрахунків, і мати сертифікат (дозвіл) Національного банку України.

Кошти, що перебувають у дорозі, оплачені грошові документи, електронні гроші облічують на рахунку 33 «Інші кошти» за відповідними субрахунками.

На субрахунках 331 і 332 обліковують кошти (відповідно у національній та іноземній валютах) в оплачених грошових документах, що знаходяться у касі (оплачені путівки в будинки відпочинку і санаторії, поштові марки, марки гербового збору, сплачені проїзні документи та інші грошові документи).

На субрахунках 333 і 334 відображають (відповідно у національній та іноземній валютах) грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на поточні або інші рахунки підприємства.

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, картки для проїзду в міському транспорті тощо, які приймаються як засіб платежу виключно їх емітентами.

За дебетом рахунка 33 «Інші кошти» відображають надходження грошових документів у касу підприємства та коштів у дорозі, електронних грошей в кореспонденції з кредитом рахунків: 30 – передача з каси грошових коштів у

вечірню касу інкасатору; 31 – придбання грошових документів (марок, путівок) з оплатою через банк; 37 – придбання поштових конвертів, марок через підзвітних осіб; 50, 60 – придбання грошових документів за рахунок позик банку та ін.

За кредитом рахунка 33 «Інші кошти» відображають вибуття грошових документів, електронних грошей та списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки в кореспонденції з дебетом рахунків: 31 – зарахування грошових коштів на поточні та інші рахунки в банку, які були передані через інкасатора; 37 – видані підзвіт грошові документи (марки, путівки); 66 – видача заробітної плати грошовими документами (проїзними талонами, путівками); 92 – списання поштових марок; 94 – втрати від курсових різниць валюти, що знаходилась у дорозі та ін.

#### **2.4. Організація обліку готівки в умовах автоматизованого робочого місця бухгалтера**

Застосування комп'ютерної техніки вносить певні зміни до організації бухгалтерського обліку, причому обчислювальна техніка з допоміжного засобу перетворюється на визначний фактор організації обліку, змінюючи не тільки форму обліку, але й зміст. Ці зміни зумовлені тим, що змінюються способи обробки інформації, за яких забезпечується різна швидкість надання звітної інформації. Вона забезпечується, як правило, раціональною організацією облікових даних, одноразовим їх отриманням та передачею по всіх напрямках.

Способи обробки облікової інформації поділяються на три види: паперовий, механізований і комп'ютеризований (автоматизований) залежно від виду обчислювальної техніки, що застосовується. При цьому перші два методи можна об'єднати під загальною назвою „безкомп'ютерний спосіб”, маючи на увазі не перелік технічних засобів, а саме спосіб їх використання (рис 2.7).

Автоматизація обліку вносить певні зміни до технології роботи бухгалтерії. Так, один виконавець поєднує функції декілька суміжних ділянок обліку,



наприклад, касир не тільки виписує прибуткові та видаткові касові ордери, але й розносить їх суми по облікових регістрах.

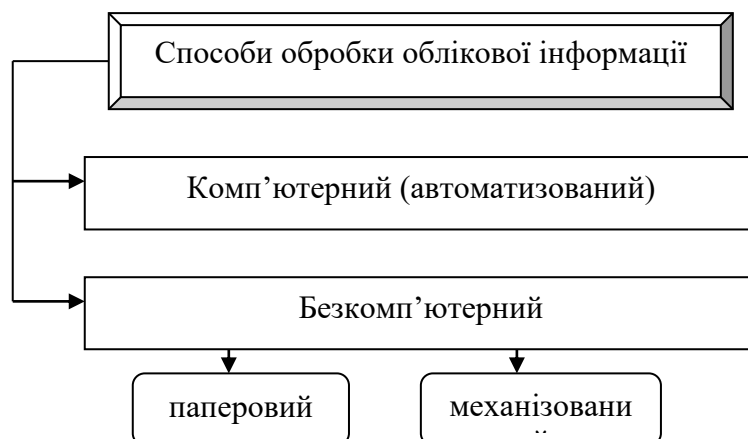


Рис. 2.7. Способи обробки облікової інформації

Найважливіші відмінності організації бухгалтерського обліку за допомогою комп'ютерної техніки подано у вигляді таблиці (табл. 2.5).

На досліджуваному підприємстві обробка облікової інформації здійснюється безкомп'ютерним способом, а саме механізовано.

У таблиці 2.5 ми побачили усі переваги, які дає комп'ютеризація обліку. Тому враховуючи переваги використання комп'ютерного способу обробки облікової інформації, нами було запропоновано комп'ютеризувати облік, а саме таку ділянку бухгалтерського обліку, як облік грошових коштів в касі і на рахунках в банках.

Спеціалізовані бухгалтерські програми дозволяють:

- 1) скласти оборотну відомість і баланс в будь-який момент часу при будь-якій кількості введення господарських операцій;
- 2) в будь-який момент часу коригувати введені операції:
  - змінювати суму, дату, зміст і коментарі;
  - доповнювати журнал операцій новими операціями в будь-якому місці і порядку;
  - цілком та безслідно знищувати будь-які операції;
- 3) будувати різноманітні звіти на підставі журналу операцій.

Основні відмінності організації обліку при комп'ютерному та безкомп'ютерному способах обробки облікової інформації

Елементи організації бухгалтерського обліку	Способи ведення облікових записів	
	Безкомп'ютерний	Комп'ютерний
Застосування обчислювальної техніки в бухгалтерському обліку	Механізація окремих ділянок облікових робіт	Вирішення завдання комп'ютеризації бухгалтерського обліку під час системної комп'ютеризації господарської діяльності
Зв'язок управління та бухгалтерського обліку	Обробка облікових даних відокремлюється від процесу управління. Управлінці використовують готові зведені дані	Обліковий процес не виділяється із загального процесу управління. Управлінці використовують оперативні облікові дані
Регламентація роботи облікового персоналу	Посадові інструкції, положення про бухгалтерію, накази і розпорядження керівництва, плани та графіки роботи бухгалтерії, схеми документообігу	Праця персоналу організовується відповідно до технології, передбаченої в комп'ютерній системі бухгалтерського обліку

Головним призначенням бухгалтерської програми є полегшення роботи бухгалтера зі складання різних відомостей, журналів, звітів.

За умови правильного рознесення сум первинних документів по синтетичних рахунках, точного зазначення аналітичних об'єктів зведені дані розраховуються комп'ютером автоматично. До того ж, вкрай низькою є імовірність припущення арифметичних помилок, а також помилок, пов'язаних з неправильним перенесенням тієї чи іншої цифри.

Для того щоб запровадити комп'ютерну форму обліку на підприємстві, потрібно вибрати таку програму, яка б максимально задовольняла потреби підприємства і враховувала усі його особливості. Для цього у табл. 2.6. подана порівняльна характеристика найбільш популярних комп'ютерних програм.

## Порівняльна характеристик різних комп'ютерних програм

Програми Класифікаційні ознаки	„1С:Бухгалтерія”	„Парус-Підприємство”	„Галактика”
Клас програми	Універсальна бухгалтерська програма (міди-бухгалтерія)	Комплекси пов'язаних АРМ	Управлінська система
Призначення	Для ведення бухгалтерського обліку	Програма для ведення бухгалтерського обліку	Програма для комп'ютеризації управлінської діяльності, що містить Контур бухгалтерського обліку
Група споживачів	Невелика чисельність персоналу бухгалтерії	Бухгалтерія в якій здійснено чіткий розподіл функцій між працівниками	Бухгалтерія, управлінці
Об'єкт обліку	Малі та середні за розмірами підприємства різних галузей діяльності	Малі та середні за розмірами підприємства різних галузей діяльності	Великі підприємства, багатогалузеві корпорації
Спосіб реалізації облікових функцій	Перевага надається введенню операцій за шаблонами та за допомогою документів	Перевага надається введенню операцій за шаблонами	Перевага надається введенню операцій за шаблонами
Комплексність виконання функцій	Інтегрована програма зведеного обліку	Комплекси пов'язаних АРМ	Комплекси пов'язаних АРМ

Для автоматичного оформлення операцій, пов'язаних з надходженням наявних коштів до каси підприємства в типовій конфігурації передбачено документ «Прибутковий касовий ордер». Для правильного оформлення документа і його проведення в обліку необхідно правильно заповнити ряд реквізитів цього вікна. Найважливіше значення має реквізит «Вид операції», який є реквізитом екранної форми документа і може приймати різні значення відповідно до порядку оприбуткування грошових коштів в касу:

- 1) від підзвітних осіб;
- 2) від покупців і замовників;
- 3) з поточного рахунку;
- 4) з інших джерел.

У групі «Каса» потрібно вказати касу з відповідного довідника і черговий номер для друкованої форми прибуткового касового ордеру. Програма здійснює автоматичну нумерацію прибуткових і видаткових документів, в даному випадку, за замовчуванням програма пропонує черговий номер, збільшуючи на одиницю поточне значення відповідного реквізиту обраного елемента довідника.

Група "Аналітика, перша подія" містить реквізити для вибору кореспондуючого бухгалтерського рахунку, аналітики по ньому й аналітики по ПДВ. При одержанні грошей від підзвітної особи реквізит "Субконто" буде пропонувати вибір з довідника "Працівники", при надходженні грошей з банку - з довідника "Рахунки нашого підприємства", в інших випадках - з довідника "Контрагенти".

У випадку надходження грошей від покупця необхідно вибрати замовлення, що оплачується. Для вибору замовлення призначена кнопка "...". При натисканні на неї відкривається журнал "список замовлень по контр-агенту". У ньому будуть відібрані тільки замовлення, зазначені в реквізиті "Субконто" покупця. Подвійний натиск на рядку із замовленням призведе до вибору замовлення в реквізит "Замовлення". Після цього вікно журналу можна закрити і продовжити заповнення ордеру.

В розділі "Аналітика, перша подія" суми попереднього відвантаження, необхідні для правильного формування проводок по першій події, можуть бути розраховані автоматично чи безпосередньо зазначені вручну в діалоговій формі документа. Для введення суми і ПДВ попереднього відвантаження потрібно встановити параметр "Вказати суму відвантаження в ручну". Сума вказується у валюті обраної каси.

Реквізит "Розхід (дохід)" групи "Валові доходи/розходи" може приймати значення: "+" - віднести операцію до валових доходів, "-" - віднести операцію до валових витрат, "0" - не відносити ні до доходів, ні до витрат.

У реквізиті "Субконто" вказується аналітика рахунку обліку валових доходів (витрат).

Джерело надходження готівки в касу встановлюється шляхом вибору відповідного елемента із запропонованого списку в реквізиті "Вид надходження грошей".

В деяких випадках прибутковий касовий ордер не повинен формувати бухгалтерських проводок. Наприклад, у випадку одержання коштів з поточного рахунку проводки можуть бути сформовані документом "Банківська виписка", тому проведення ордера призведе до подвоєння сум в обліку. Для того, щоб уникнути подібних ситуацій, призначено параметр "Тільки зареєструвати".

Реквізити "Основне", "По документу", "Касир", "Примітка" використовуються для формування друкованої форми документа

Витрачання готівки, яка знаходиться в касі, оформлюється видатковим касовим ордером. Для автоматичного оформлення операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів з каси підприємства в типовій конфігурації передбачено документ "Видатковий касовий ордер". Перше поле цього документу призначене для введення номеру документу, при чому першому документу автоматично присвоюється номер "000001". В другому полі вказується дата складання документу. Всі інші дані цього документу заповнюються аналогічно до щойно розглянутого ПКО, з різницею лише в тому, що ВКО складається на видачу готівки з каси.

Слід відмітити, що у типовій конфігурації передбачена константа "Проведення тільки касовими ордерами". Якщо вона встановлена в значення "Так", то всі рухи наявних коштів підприємства повинні бути оформлені тільки касовими ордерами, оскільки проведення будь-яких інших документів, що оформлюють оприбуткування або витрачання готівки з каси підприємства не викликає формування проводок в кореспонденції з рахунком 30 "Готівка". В цьому випадку типова конфігурація буде містити повну інформацію для формування касової книги. В іншому випадку (константа встановлена в значення "Ні") для проводок, сформованих іншими документами, що оформлюють рух готівки, не можна буде встановити номер відповідного прибуткового (видаткового) касового ордера.

Всі надходження і витрачання готівки підприємства відображаються в касовій книзі.

Для формування звіту по касових операціях у типовій конфігурації призначений звіт "Касова книга". Даний звіт формується на підставі проводок з рахунком 30 "Готівка". Для складання звіту вибирається пункт "Касова книга" в меню "Звіти" головного меню й у формі введення вказується період (дата), за який необхідно сформувати звіт, номер листа касової книги і каса, для якої буде сформовано даний звіт.

При встановленні довільного періоду формування звіту він буде сформований на кожен касовий день окремим листом касової книги.

Каса вибирається з довідника "Рахунки нашого підприємства", тому можна одержати касову книгу для кожної готівки окремо, наприклад, для готівки в гривнях, в доларах тощо. Якщо реквізит "Каса" діалогової форми запиту залишити незаповненим, то звіт сформується по всій готівкових коштах в касі у гривневому покритті. Для формування звіту необхідно натиснути кнопку "Сформувати" чи кнопку "ОК".

Сформований звіт відкривається у вигляді табличного документа, який потім може бути роздрукований. При використанні кнопки "ОК" після формування вікно форми настроювання параметрів звіту закривається. При використанні кнопки "Сформувати" вікно залишається відкритим, що дозволяє змінити параметри звіту і сформувати інший звіт. Сформований звіт буде містити залишки на початок дати по рахунку 30 по обраній готівці (чи по всіх коштах підприємства), всі проводки по рахунку 30 по обраній готівці за цю дату, а також підсумкові обороти і залишок на кінець дня.

Для збереження безготівкових коштів і здійснення всіх видів розрахункових, кредитних і касових операцій юридичним особам та фізичним особам банки відкривають рахунки. Оскільки підприємство може мати декілька поточних рахунків в різних банках, то в типовій конфігурації облік на рахунку 31 "Рахунки в банку" ведеться в розрізі субконто "Наші грошові кошти", що має тип довідника "Рахунки нашого підприємства".

Приймання та видачу грошей і безготівкові перерахування банк здійснює на підставі розрахунково-грошових документів встановленої форми, одним з яких є платіжне доручення. Для виписки платіжних доручень у типовій конфігурації передбачено документ "Платіжне доручення".

Платіжні доручення нумеруються окремо по кожному з поточних рахунків обліку грошових коштів.

У реквізиті "Р/рахунок" вибирається той рахунок, з якого передбачається здійснити платіж. Черговий номер вихідного документа по обраному поточному рахунку автоматично пропонується в реквізиті "Номер платіжки".

Якщо платіжне доручення оформлюється на перерахування податків, внесків, інших обов'язкових платежів, слід встановити параметр "Сплата податку/відрахувань", після чого в реквізиті "вид податку" вибрати з довідника "Податки і відрахування" відповідний вид податку.

У реквізиті "Контрагент" вибирається підприємство, якому перераховуються гроші. Рахунок обліку взаєморозрахунків з контрагентом (рахунок обліку розрахунків з бюджетом, державними цільовими фондами) вказується в реквізиті "Рахунок". У випадку оплати чи повернення грошей постачальниками покупцям необхідно також зазначити замовлення. Для вибору замовлення призначена кнопка "...". При натисканні на неї відкривається журнал "Список замовлень". Подвійне клацання на рядку із замовленням призведе до вибору замовлення в документі "Платіжне доручення".

При виборі замовлення сума і ПДВ автоматично заповнюються з залишку по обраному замовленню, їх також можна відкоригувати вручну.

Для заповнення призначення платежу можна скористатися списком типових призначень платежу, обраних з довідника "Призначення платежу".

При проведенні документ "Платіжне доручення" не формує бухгалтерських проводок. Факт руху грошей на поточному рахунку в типовій конфігурації відображається документом "Банківська виписка". Окрім того цей документ призначений для відображення операцій, пов'язаних з рухом коштів підприємства по поточних рахунках у гривнях і у валюті. Слід зазначити, що

типова конфігурація вимагає внесення окремих банківських виписок по поточних рахунках підприємства.

Реквізит "Розрахунковий рахунок" призначений для зазначення грошового рахунку з довідника "Рахунки нашого підприємства".

Кожен рядок табличної частини відповідає одному платежу. Специфікацію табличної частини документа варто заповнити в наступній послідовності:

- встановити ознаку того, який платіж реєструється: вхідний ("+" - надходження грошей на поточний рахунок), чи вихідний ("- " -- витрачання грошей);

- визначити вид надходження (витрачання грошей) шляхом вибору відповідного елемента із запропонованого списку в реквізиті "Вид надходження/видатку";

- визначити кореспондуючий рахунок до рахунку 31 "Рахунки в банках";

- вибрати із запропонованого списку вид ПДВ по даній операції;

- вибрати об'єкт аналітичного обліку кореспондуючого рахунка;

- вказати те замовлення покупця (постачальника), по якому надходять (витрачаються) гроші в тих випадках, коли платежі відносяться до взаєморозрахунків з покупцями і постачальниками. Для зручного заповнення інформації про платежі, пов'язані із взаєморозрахунками, можна використовувати кнопку "Підбір по замовленням". При натисканні на дану кнопку відкривається спеціальний журнал "Відбір замовлень по контрагенту". Цей журнал надає деякі додаткові можливості. По-перше, для кожного замовлення відображається його поточне сальдо взаєморозрахунків, що може бути виведене або безпосередньо в списку, або окремо в інформаційному рядку, в залежності від обраного режиму в реквізиті "Спосіб відображення", по-друге, в цьому журналі можна виконати добір по конкретному клієнті, тобто зробити так, щоб відображалися тільки замовлення цього клієнта. Подвійний натиск миші на рядку із замовленням призведе до додавання у виписку нового рядка;

- ввести суму з ПДВ і ПДВ платежу (за замовчуванням пропонується підсумкова сума з ПДВ і підсумкова сума ПДВ документа-замовлення);



- встановити в реквізиті "Д/Р" ознаку належності операції, зазначеної в рядку, до валових доходів ("+"), або до валових витрат ("-"). Якщо в цьому реквізиті вказати "0", то це буде означати, що операція не відноситься ні до валових доходів, ні до валових витрат;
- вибрати об'єкт аналітики по валових доходах (валових витратах);
- ввести інформацію про дану операцію, що буде виведена як текстовий коментар у сформованих по поточному рядку проводках.

Частина інформації щодо платежів підприємства можна внести в документ "Банківська виписка" автоматично, використовуючи інформацію з виписаних платіжних доручень, для чого призначена кнопка "заповнити по платежам". При цьому можна здійснити добір платіжних доручень, виписаних тією ж датою, що й банківська виписка, або виписаних протягом довільного часу.

Кнопка "?" призначена для розрахунку підсумкової суми надходження і витрачання коштів по виписці.

Набір сформованих документом проводок залежить від виду оформлених ним платежів і позиціювання його в ланцюжку взаєморозрахунків підприємства з покупцями (постачальниками). Якщо заповненою випискою оформлюється зарахування коштів від покупця, в результаті якого у підприємства виникає податкове зобов'язання, то при її проведенні буде сформований документ "Податкова накладна" (за умови, що константа "Автоматична розробка податкових накладних" встановлена в значенні "Так").

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

1. Касові операції здійснюються відповідно до «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затвердженим постановою Правління Національного банку України. Приймання готівки в касу оформляється «Прибутковим касовим ордером», підписаним головним бухгалтером або особою, ним уповноваженою. Про приймання грошей видається квитанція за підписами головного бухгалтера або особи, ним уповноваженої, і касира, завірена печаткою (штампом) касира або відбитком касового апарата. Гроші з каси видаються за «Видатковим касовим ордером», підписаним керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими.

2. Приймання і видача грошей за касовими ордерами можуть проводитися тільки в день їх складання. Ніяких виправлень в прибуткових і видаткових ордерах не допускається. Вони заповнюються чорнилом (кульковою ручкою), за допомогою комп'ютерних записів чи іншими способами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання документів.

3. Застосування комп'ютерної техніки вносить певні зміни до організації бухгалтерського обліку, причому обчислювальна техніка з допоміжного засобу перетворюється на визначний фактор організації обліку, змінюючи не тільки форму обліку, але й зміст. Ці зміни зумовлені тим, що змінюються способи обробки інформації, за яких забезпечується різна швидкість надання звітної інформації. Вона забезпечується, як правило, раціональною організацією облікових даних, одноразовим їх отриманням та передачею по всіх напрямках.

4. Способи обробки облікової інформації поділяються на три види: паперовий, механізований і комп'ютеризований (автоматизований) залежно від виду обчислювальної техніки, що застосовується. При цьому перші два методи можна об'єднати під загальною назвою „безкомп'ютерний спосіб”, маючи на увазі не перелік технічних засобів, а саме спосіб їх використання.

5. Автоматизація обліку вносить певні зміни до технології роботи бухгалтерії: один виконавець поєднує функції декількох суміжних ділянок обліку.

## РОЗДІЛ 3

### МЕТОДОЛОГІЯ КОНТРОЛЮ ОПЕРАЦІЙ З ГРОШОВИМИ КОШТАМИ

#### 3.1. Ревізія як метод господарського контролю

Ревізія є складовою частиною наступного господарського контролю, одним з методів його здійснення. Термін “ревiзія” походить від латинського “revisio” – “перегляд”.

Згідно Закону України “Про державну контрольно-ревiзійну службу” ревiзія – це метод документального контролю фінансово-господарської діяльності підприємства за дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірності обліку та звітності, спосіб документального виявлення недочетів, розтрат, привласнення коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань.

Ревізія полягає у вивченні раніше здійснених господарських операцій з точки зору їх законності, достовірності та економічної доцільності. На кожному окремому підприємстві ревiзія вивчає здійснені операції, які знайшли документальне відображення. Ревізію називають документальною з наступних причин:

- вона здійснюється шляхом вивчення документальних фактів;
- порушення, які виявляються, підтверджуються документально;
- результати узагальнюються в спеціальному документі – акті.

Основними причинами, що викликають необхідність ревiзії як фундаментальної форми господарського контролю, є:

- нехтування окремими працівниками необхідності збереження власності;
- не завжди ефективний попередній і поточний контроль з боку керівників, бухгалтерів і фахівців відповідних служб;
- недоліки у підборі кадрів матеріально-відповідальних осіб;
- низька якість інвентаризації;

– недосконалість системи матеріальної відповідальності.

Ревізія тісно пов'язана з економікою підприємства, бухгалтерським обліком, економічним аналізом, фінансами, менеджментом, судовою бухгалтерією, правом тощо. Без певного комплексу знань цих галузей ревізію провести неможливо.

Ревізія є важливим засобом виявлення фактів зловживань, безгосподарності, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків, порушень фінансової дисципліни, чинного законодавства, нормативних положень та інструктивних вказівок. Під час ревізії аналізуються причини, умови виникнення та наслідки порушень, виявляються невикористані резерви виробництва, перевіряється система забезпечення збереження засобів та предметів праці, а також дотримання діючих стандартів з обліку та звітності.

Особливістю, яка чітко відрізняє ревізію та її складові від інших методів контролю, є вивчення нею здійснених господарських операцій на підставі фіксованої інформації. На відміну від інших методів господарського контролю, ревізія має чіткий правовий статус, що визначає межі її застосування, строки проведення, права та обов'язки осіб, які її проводять, та посадових осіб, діяльність яких перевіряється, порядок формування та розгляду результатів.

Таким чином, ревізія – це метод наступного контролю за виробничою та фінансово-господарською діяльністю господарюючих суб'єктів, в процесі якого встановлюється законність, достовірність та економічна доцільність здійснених господарських операцій, перевіряється стан бухгалтерського обліку, його відповідність обліковим та звітним показникам.

Розвиток вчення про предмет ревізії пройшов два етапи. Перший – характеризувався прагненням вчених розвивати ревізію як прикладну науку, другий – створити теоретичні основи ревізії як самостійного розділу науки господарського контролю.

При визначення предмету і змісту ревізії враховують її важливі сторони:

- об'єкти ревізійного вивчення;
- спеціальні способи та прийоми вивчення господарювання;

- цілі та функції ревізії, які полягають у встановленні дійсних наслідків господарювання;
- характер ревізії як спеціалізованого методу господарського контролю;
- особливості ревізії, які полягають в тому, що при її здійсненні використовуються й інші елементи методу господарського контролю;
- прийоми ревізії, засновані на обліково-економічній інформації є економіко-юридичною діяльністю, результати якої використовуються в комплексному, узагальненому вигляді, впроваджуються на мікро- та макрорівні.

Основна риса ревізії – її ретроспективний характер. В цьому її головна відмінність від інших методів контролю. Вона звертається до минулого для пізнання істини, для вивчення законності та достовірності здійснених фактів з метою попередження зловживань.

Ревізії притаманний і реконструктивний характер. Вивчаючи відповідну інформацію, ревізор відтворює картину минулого за наявними в його розпорядженні письмовими свідченнями. Оглядаючи документи, він уявно представляє (реконструює) ланцюг взаємопов'язаних фактів.

Профілактичний характер ревізії – одна з її характерних рис. Профілактика сприяє усуненню господарських порушень, попереджає можливість їх виникнення в майбутньому. На цій основі можна сформулювати деякі висновки. Виходячи з особливостей ревізії, як системи контролю багаторівневої господарської діяльності, можна стверджувати, що вона вивчає документально зафіксовані операції, які здійснені в процесі кругообігу засобів підприємства за допомогою специфічних способів та прийомів з позиції законності, достовірності та доцільності.

Таке визначення предмету ревізії відображає закон інтеграції та диференціації знань, а також дає можливість виділити коло об'єктів ревізії, розробити її загальну методичку, встановити структуру і систему ревізії як розділу науки про контроль та навчальної дисципліни, уточнити мету та функції ревізії в сучасних умовах господарювання.

Оскільки ревізія покликана вивчати діяльність підприємства, то на перший погляд здається, що її об'єктом є підприємство, де вона знаходить необхідний для пізнання матеріал. Однак, вивченням діяльності підприємств займаються й інші економічні науки. Отже, об'єкти можуть бути предметом дослідження не однієї, а декількох галузей науки. Відмінність полягає в тому, що в окремому випадку ці об'єкти розглядаються зі своїх специфічних і особливих сторін, які притаманні саме цій науці. Таким чином, об'єктами ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства є окремі господарські факти і фінансові операції, що формують комплекс процесів, вся сукупність яких є господарською діяльністю певного суб'єкта.

Метою ревізії є виявлення фактів господарських і фінансових порушень, розкрадань, безгосподарності і марнотратства, виявлення причин і умов, що сприяють порушенням, встановлення винних осіб, застосування заходів щодо відшкодування нанесеної шкоди, внесення пропозицій щодо усунення недоліків і порушень, прийняття заходів стосовно притягнення до відповідальності винних осіб.

Мета ревізії формується з чотирьох основних елементів:

- перевірити законність, доцільність, ефективність та обґрунтованість кожної операції на всіх стадіях руху активів та зобов'язань;
- зібрати докази про факти недостач, розтрат і крадіжок для правоохоронних органів;
- організувати процес відшкодування завданих збитків;
- надати практичну допомогу в удосконаленні механізму господарювання підприємства.

Основні завдання ревізії відображені на рис. 3.1.

Ревізія фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій виконує ряд концептуальних функцій, зокрема:

- 1) розробка і впровадження в практику ревізії наукових прийомів;
- 2) дотримання законності та доцільності господарських операцій;
- 3) профілактичні процедури щодо виявлених порушень;

- 4) виявлення причин та умов, які сприяють порушенням;
- 5) встановлення порушень та відшкодування завданих збитків;
- 6) організація контролю виконання призначених процедур;
- 7) розробка заходів щодо нейтралізації обставин, які сприяють порушенням, зловживанням, крадіжкам та безгосподарності:
  - у системі планування господарської діяльності;
  - у системі бухгалтерського обліку підприємства;
  - у системі контролю виробничо-фінансової діяльності.

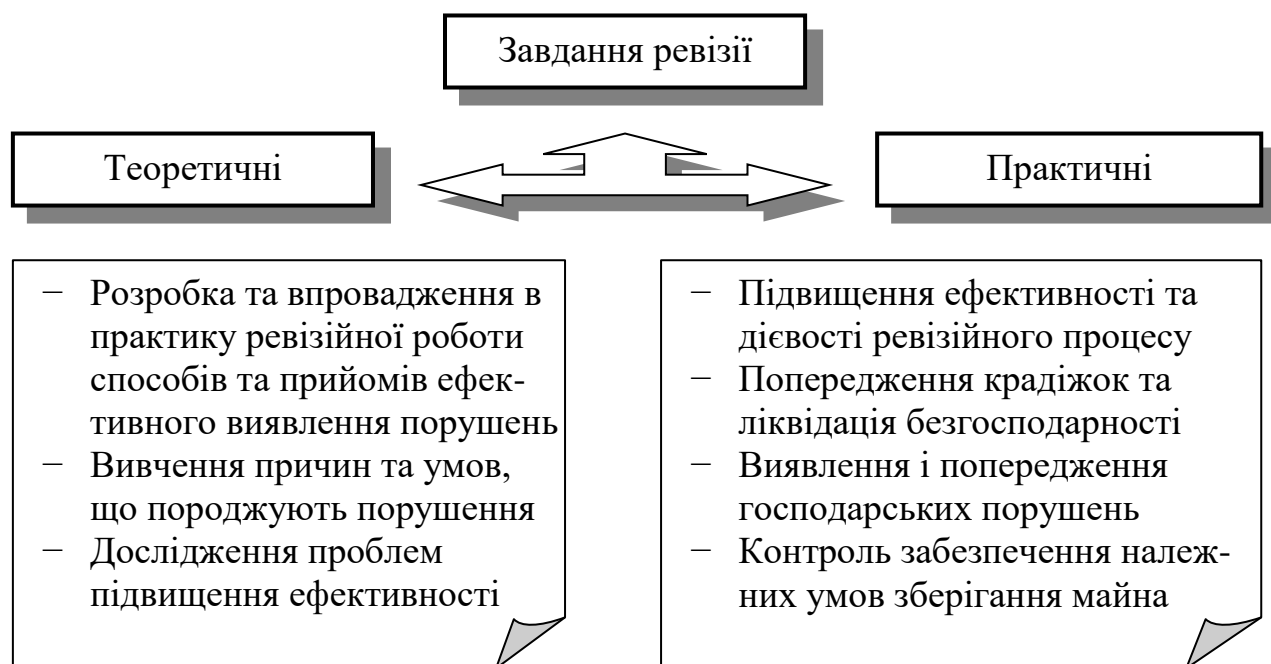


Рис. 3.1. Основні завдання ревізії

Будь-яка наука повинна мати свої принципи. Принцип (від латинського *principium* – початок, основа) – вихідне положення теорії, вчення. Загальне визначення принципів контролю і ревізії залежить від того, наскільки точно вони відповідають наступним критеріям (критерій з точки зору філософії, означає мірило для оцінки, спосіб перевірки істинності або неточності того чи іншого твердження, гіпотези):

- доцільності;
- об'єктивності;
- раціональності.

Доцільність контролю проявляється, передусім в тому, що його інформація повинна володіти певним економічним змістом, бути потрібною і корисною для прийняття управлінських рішень.

Принцип об'єктивності контролю полягає, зокрема, в тому, що його інформація не піддається впливу і суб'єктивній оцінці обліковця та не може бути результатом суб'єктивних тверджень різних авторів (науковців і практиків). Об'єктивність передбачає також надійність, своєчасність і відповідність дійсності фактам, що характеризуються вимірниками кількості, маси, вартості і т.і..

Контроль є раціональним, якщо він може здійснюватись без певних складностей і значних витрат. Користь одержання інформації повинна виправдовуватись перевагами, які отримає користувач в процесі її використання. Зиск від облікової інформації повинен, як правило, перевищувати затрати на її одержання. Ревізії як одному з найбільш важливих методів господарського контролю властиві певні специфічні принципи (рис. 3.2).



Рис. 3.2. Специфічні принципи ревізії



Принцип активності ревізії полягає в прагненні знайти кращі методи та способи виконання поставлених перед ревізією завдань, готовності ревізора взяти відповідальність за прийняте рішення.

Принцип безперервності ревізії полягає в тому, що розпочаті ревізійні дії слід проводити безперервно до повного встановлення фактів господарських зловживань порушень, відшкодування завданих матеріальних збитків і притягнення винних осіб до відповідальності.

Принцип повноти полягає у виявленні та детальному вивченні всіх фактів, що мають значення для ревізії.

Принцип об'єктивності ревізії забезпечує її законність.

Специфіка принципу всебічності полягає в тому, що матеріали ревізії вивчаються з огляду повноти відображення всіх фактів.

Принцип послідовності ревізії полягає в тому, що кожна наступна ревізія починається з моменту закінчення попередньої.

Принцип гласності ревізії полягає в тому, що про її здійснення після пред'явлення повноважень ревізорами широко оголошується.

Принцип оцінки фактів, виявлених ревізією дозволяє вільно висловлювати свою думку, незалежно від мотивів зацікавлених осіб.

Принцип ревізійної безпосередності забезпечує такий порядок використання доказів, в основі якого – особисте сприйняття ревізора.

Принцип виховної дії полягає у нейтралізації та виключенні ймовірності повторної помилки чи порушення в майбутньому.

Для отримання всебічної характеристики сутності ревізійної роботи важливе значення має науково – обґрунтована класифікація ревізій (рис. 3.3), яка дозволяє зрозуміти глибину ревізійного процесу завдання, функції, напрями використання результатів тощо.

Досить велика різноманітність видів ревізійного процесу, яка групується в розрізі певних класифікаційних ознак, формує вимоги до вибору того чи іншого виду ревізії залежно від мети її проведення.



Рис. 3.3. Система класифікації ревізій

### 3.2. Контрольно-ревізійний процес: планування та організація

Максимальний ефект в ревізійній діяльності досягається при правильному її плануванні. Планування ревізії є першим і найбільш важливим етапом організації контрольно-ревізійної роботи, оскільки від нього здебільшого залежить раціональне використання всього контрольно-ревізійного апарату і ступінь ефективності ревізії.

План ревізії – це документ, який містить перелік контрольно-ревізійних робіт, доцільних для виконання, кількість необхідного часу для здійснення ревізії, методичні підходи ревізійного процесу, дату початку і закінчення конкретної роботи, склад виконавців.

Планування контрольно-ревізійної роботи регламентується статтями 2 і 11 Закону України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”. Плани повинні містити два розділи: контрольно-ревізійну діяльність та організаційні заходи. У першому розділі передбачаються ревізії, перевірки, обстеження, рейди, контроль за виконанням прийнятих рішень. У другому – питання керівництва підзвітними ланками, вивчення та узагальнення досвіду їх роботи. Міністерства і відомства, які мають контрольно-ревізійний апарат, складають перспективні, поточні і річні плани ревізій.

Перспективні плани формуються переважно на п'ять років та включають заходи щодо застосування більш досконалих форм і методів господарського контролю, удосконалення нормативно-довідкових матеріалів, методичних рекомендацій з питань здійснення контрольно-ревізійної роботи, підвищення кваліфікації кадрів.

Поточні плани контрольно-ревізійної роботи складаються на наступний календарний рік. Вони містять дані щодо найменування і місцезнаходження об'єкта ревізії, період проведення попередньої ревізії, строк і тривалість проведення поточної ревізії, виконавців.

Річний план складається терміном на один рік і не підлягає розголошенню. Він є виключно таємним документом, тому в ньому не

зазначаються конкретні особи, які будуть проводити ревізію, вказують лише кількість ревізій. Такий порядок формування даного документа продиктований, насамперед, необхідністю збереження принципу раптовості позапланових ревізійних перевірок.

Для конкретизації річного плану складають квартальні плани-графіки ревізій. На відміну від річних, квартальні плани охоплюють ширше коло показників – зазначається період проведення, тривалість і обсяг ревізії, конкретні виконавці.

На підставі квартальних планів-графіків керівник ревізійної служби складає індивідуальні квартальні або місячні плани ревізій для кожного контролера.

Під організацією контрольно-ревізійної роботи розуміють комплекс заходів, направлених на здійснення наступного господарського контролю безпосередньо у підприємствах. Організація, власне, ревізійного процесу – це комплекс взаємопов'язаних етапів перевірки на конкретному об'єкті чи за його межами. Ревізійний процес містить ряд послідовних стадій: підготовку до ревізії, співставлення її програми, планування і організацію інвентаризацій, документальну перевірку операцій та облікових даних тощо.

Порядок і методи проведення ревізійного процесу залежать від багатьох конкретних обставин – застосовувані досить ефективно в одному випадку, в інших можуть виявитись зовсім непридатними. Таким чином, ревізійний процес вимагає творчої ініціативи, знання і поглибленого аналізу стану економіки конкретного підприємства.

Основною фігурою ревізійного процесу є ревізор – посадова особа, діяльність якої полягає у дослідженні документально відображених господарських операцій і записів в облікових регістрах на основі способів та прийомів, якими він володіє. Однак, в процесі дослідження певних питань, які, зокрема, не пов'язані з обліком, ревізор є не завжди компетентним. В такій ситуації доцільним є залучити спеціаліста відповідної галузі. Третім учасником ревізійного процесу можуть виступати зацікавлені особи – працівники об'єкта

ревізійної перевірки. Участь зацікавлених осіб у ревізійному процесі забезпечує об'єктивність та достовірність її результатів, виключає ймовірність помилок у висновках ревізії.

Найбільш доцільна сукупність способів, прийомів та засобів, які застосовуються при підготовці та проведенні ревізії, оформленні результатів та матеріалів ревізії носить назву технологічного процесу. Він представляє собою послідовні операції, що виконує ревізор з моменту отримання наказу на проведення ревізії до оформлення її матеріалів, які забезпечують належну якість контролю підприємства, що ревізується, з найменшими затратами ресурсів. Технологічні операції по проведенню ревізії поділяють в розрізі 4-х основних етапів: підготовка до ревізії, проведення ревізії, узагальнення матеріалів та підведення підсумків ревізії, реалізація матеріалів ревізії і контроль за виконанням прийнятих рішень. Між вказаними стадіями ревізійного процесу існує тісний взаємозв'язок, відповідно результат кожної з них залежить від своєчасності та якості виконання попередньої стадії.

Підготовка до ревізії починається з вивчення матеріалів, що характеризують діяльність підприємства. До них відносяться: акт попередньої ревізії, пропозиції і рішення за її результатами, відомості про їх виконання, бізнес-плани підприємства за період, що підлягає ревізії тощо. Період вивчення цих матеріалів триває від 3 до 5 днів.

Завершальним етапом підготовки до ревізії є складання макету вступної частини акту ревізії і виготовлення бланків додатків до нього, які повинні мати типову форму. До таких додатків відносяться: відомість руху касових сум, перелік недоплат і переплат у авансових звітах, списки дебіторів, кредиторів, суцільна фіксація дебіторських і кредиторських боргів з простроченою позовною давністю, зайвих і непотрібних матеріалів, довідка про виконання кошторисів витрат, акти ревізії каси, вибіркової інвентаризації матеріальних цінностей на складах тощо.

Перед виїздом на об'єкт керівництво ревізуючої організації видає ревізору розпорядження про проведення ревізії, в якому зазначається назва

підприємства, що ревізується, прізвища та ініціали ревізорів та спеціалістів, ревізуємий період, дата початку та завершення ревізії.

На основі акту попередньої ревізії, рішення за цим актом і всіх матеріалів, що підлягають контролю за їх виконанням, ревізор вивчає позитивні і негативні факти, заходи, що вживалися для закріплення успіхів і усунення недоліків, ступінь виконання певних пропозицій.

Основними організаційними аспектами здійснення ревізійного процесу на підприємстві – об'єкті ревізії є наступні:

1. Встановлення ділового контакту – це початковий елемент ревізії, який полягає в наступному: безпосередньо керівникові підприємства, що ревізується, подається наказ на проведення ревізії і представляється ревізійна група;
2. Оповіщення – передбачає повідомлення працівників і всіх зацікавлених сторін про початок ревізійного процесу;
3. Загальне знайомство з об'єктами контролю – полягає у вивченні ревізійною групою розміщення об'єктів контролю та встановленні реального стану справ на них;
4. Контрольна інвентаризація – передбачає інвентаризацію готівки та цінних паперів у касі, яка здійснюється в перший день ревізії після встановлення ділового контакту і оповіщення;
5. Безпосередньо ревізія – це основна стадія її проведення, яка полягає у виявленні законності та доцільності використання майна всіх форм власності;
6. Визначення розміру матеріального збитку – зводиться, власне, до проведення розрахунку величини збитку, спричиненого господарству винною особою;
7. Оформлення результатів ревізії та перевірок – заключна стадія її проведення, яка передбачає складання актів ревізії та довідок про її результати.

Ревізор в процесі здійснення перевірки зобов'язаний:

- 1) підготувати план роботи і програму ревізії;
- 2) відповідним чином оформити результати ревізії;
- 3) скласти акт ревізії з додатками;
- 4) організувати обговорення і забезпечити контроль за виконанням рішень.

Ревізор користується також рядом прав, зокрема: перевіряти документи у відповідності з програмою ревізії, контролювати правильність списання виробничих запасів, об'єктивність обліку затрат виробництва, повноту оприбуткування готової продукції, вимагати від працівників підприємства пояснень щодо їх дій, проводити інвентаризацію виробничих запасів і грошових коштів.

### **3.3. Особливості ревізії готівкових коштів**

Ревізія готівки належить до найскладніших і дуже трудомістких розділів контрольно-ревізійної роботи. Складність полягає в тому, що більшість зловживань і порушень тісно пов'язана з обігом грошових коштів на початковому чи кінцевому етапах здійснення окремих господарських операцій.

Перевірка супроводжується виконанням величезної технічної роботи з обсягів підрахунків, складання групувальних таблиць і відомостей. Крім цього, така ревізія (перевірка) здійснюється суцільним, а не вибіркоким способом контролю.

Завдання ревізії готівки:

- 1) дати оцінку стану збереження та використання грошових коштів;
- 2) виявити порушення порядку здійснення готівкового та безготівкового обігу грошових і прирівнених до них коштів ревізованого суб'єкта (підприємства чи організації);
- 3) установити правомірність, достовірність та економічну обґрунтованість операцій з надходження і використання грошових коштів, відображення цих операцій в обліку;
- 4) розробити заходи з реалізації матеріалів контролю стосовно усунення виявлених порушень, відшкодування збитків, заподіяних підприємству діями

чи бездіяльністю відповідальних службових чи посадових осіб, і попередження зловживань і недоліків у подальшій роботі ревізованого підприємства.

Джерела ревізії:

1) первинні документи: касові прибуткові та видаткові ордери, розрахунково-платіжні (платіжні) відомості, платіжні доручення, платіжні доручення-вимоги, чекові книжки, виписки установ банків з поточного та валютного рахунків підприємства, квитанції, поштові перекази, договори про матеріальну відповідальність, акти інвентаризацій каси і т. п.;

2) облікові реєстри:

- журнал реєстрації касових прибуткових та видаткових ордерів;
- журнал реєстрації платіжних доручень до банку;
- касова книга – журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, звіти касира;
- журнали-ордери і відповідні їм відомості при журнально-ордерній формі обліку або відповідні машинограми при різних видах автоматизованих комп'ютерних форм обліку; Книга головних рахунків;

3) звітність: баланс підприємства;

4) місце зберігання касової готівки (обладнання приміщення та устаткування каси).

Контроль касових операцій починається з інвентаризації касової готівки, яка здійснюється в першій ревізії спеціальною комісією в складі ревізора, головного бухгалтера підприємства чи його заступника та касира, і оформляється відповідним актом у трьох примірниках.

Послідовність проведення ревізії:

1) ревізор з головним бухгалтером ревізованого підприємства пред'являють повноваження (наказ) на проведення інвентаризації каси касиру;

2) до початку перевірки касової готівки касир припиняє касові операції, складає касовий звіт на момент ревізії. До касового звіту включаються всі первинні документи про приймання в касу та видачу з неї грошових коштів, за винятком незакритих платіжних відомостей у дні виплати заробітної плати;



3) ревізор складає вступну частину акта інвентаризації касової готівки (зазначає дату, місце проведення, підставу для проведення такого контролю, склад інвентаризаційної комісії) та пропонує касиру дати розписку, передбачену формою акта інвентаризації, про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові касові документи на грошові кошти включено до звіту, усі грошові кошти, що надійшли в касу, оприбутковано, а видані з каси – списано у видаток;

4) ревізор повинен перевірити касовий звіт, завізувавши своїм підписом первинні документи до нього, аби уникнути можливої подальшої їх заміни;

5) касир пред'являє касову готівку (перераховує наявні в касі гроші покупно спочатку касир, потім ревізор). У разі необхідності складається опис грошей за номіналами купюр, їх кількістю та сумою з підрахунком загальної суми. Опис грошей у касі підписують усі члени інвентаризаційної комісії. До касової готівки включаються: наявні в касі гроші в національній та іноземній валютах, грошові документи та інші прирівняні до них цінності, фактично виплачена заробітна плата по незакритих платіжних відомостях на момент проведення ревізії;

б) ревізор вносить до акта інвентаризації дані про фактичну наявність касової готівки;

7) ревізор, головний бухгалтер і касир підписують акт інвентаризації касової готівки;

8) касир дає в акті інвентаризації каси другу розписку про те, що грошові кошти, перераховані в акті, перебувають на його відповідальному збереженні;

9) касовий звіт касира на момент ревізії передається до бухгалтерії для визначення залишку касової готівки з даних бухгалтерського обліку. Ревізор уважно перевіряє правильність визначення таких даних у бухгалтерії і вносить їх до акта, установлює результати інвентаризації каси (нестача, надлишки, відповідність даним обліку);

10) при встановленні відхилень від облікових даних касир дає письмове пояснення;

11) письмові пояснення касира детально вивчаються для встановлення достовірних причин виникнення надлишків чи нестач та прийняття адекватних рішень адміністрацією ревізованого підприємства.

Під час здійснення інвентаризації каси, застосовуючи методи обстеження та нормативної перевірки, ревізор перевіряє дотримання передбачених чинним законодавством умов зберігання касової готівки в касі підприємства: чи ізольоване приміщення каси, чи наявні металеві ґрати, наявність сигналізації, металевих шаф або сейфів, як і де зберігаються дублікати ключів від сейфу.

Контроль дотримання умов збереження готівки включає перевірку:

- наявності та оформлення договорів про повну матеріальну відповідальність касирів;
- добору кадрів касирів на предмет відповідності їх кваліфікації вимогам правил прийому на посаду касира;
- дотримання правил ведення касової книги, здачі звітності до бухгалтерії;
- забезпечення умов збереження касової готівки при доставці грошей з банку, здачі виручки.

Після проведення інвентаризації каси ревізор здійснює ревізію касових операцій за ревізований період суцільним методом.

Основні напрями ревізії:

- 1) дотримання касової дисципліни:
  - а) дотримання встановленого ліміту готівки в касі;
  - б) своєчасність і повнота здачі виручки чи невикористаної за цільовим призначенням готівки до банку на поточний рахунок;
  - в) дотримання правил розрахунків готівкою;
  - г) дотримання правил ведення касових операцій, установлених нормативними актами Національного банку України щодо цільового використання готівки, правил прийому та видачі грошей з каси; ведення касової книги;
- 2) правильність оформлення касових документів і ведення обліку касових операцій;
- 3) перевірка достовірності і правомірності здійснення касових операцій;

- а) оприбуткування надходжень до каси;
- б) видача з каси готівки на витрати підприємства і здачі до банку виручки від реалізації, невикористаних за призначенням сум; доставка і виплата заробітної плати через касирів у структурних підрозділах підприємства.

Послідовність контрольних дій ревізора:

1) ознайомитися з особливостями організації облікового процесу касових операцій на ревізованому підприємстві, обумовлених видом підприємницької діяльності, структурою підприємства, застосованою формою бухгалтерського обліку;

2) ознайомитися з матеріалами попередніх ревізій і перевірок банків, податкової адміністрації та ін., результатами виконання рішень за матеріалами цього контролю;

3) суцільний контроль за весь ревізований період усіх касових операцій:

- повноти, достовірності документів, які додаються до касових звітів за кожен день;
- законності, достовірності розрахунків готівкою по цих операціях;
- правильності арифметичних підрахунків з операцій за звітний день і визначення залишків на кінець дня;
- правильності перенесення залишку грошей у касі у звіт наступного дня;
- правильності узагальнення підсумків і відображення на рахунках бухгалтерського обліку в поточних центрах бухгалтерського обліку.

При ревізії касових операцій як основний методичний прийом застосовується нормативна перевірка на відповідність здійснених касових операцій чинним нормативним актам Національного банку України щодо порядку оприбуткування готівки в касу, видачі з каси, розрахунків готівкою з поточної виручки, здачі готівки до банку, документації відображення в обліку. Тому ревізор повинен досконало вивчити нормативні акти уряду України, які регулюють такі операції.

Треба пам'ятати, що при здійсненні контролю, залежно від суті господарських операцій та напрямів контролю, у комплексі застосовуються ряд інших способів і методичних прийомів. Так, при перевірці дотримання встановленого ліміту готівки в касі використовують методичний прийом порівняння та арифметичні підрахунки даних про фактичний залишок грошей у касі на кінець дня з урахуванням неправомірної дебіторської заборгованості підзвітних осіб щодо одержаних авансів на відрядження та господарські потреби, з однієї сторони, та встановленого ліміту грошей у касі, з іншої сторони. Позитивна різниця такого розрахунку свідчить про перевищення ліміту грошей у касі й належить до перерахування в дохід бюджету як штрафні санкції.

Перевіряючи цільове використання грошей, одержаних у банку, потрібно за датами і сумами порівняти дані про їх цільове призначення, визначене в чеках при одержанні грошей з банку, з даними про фактичне їх використання на основі видаткових касових ордерів.

Перевірка повноти та своєчасності оприбуткування виручки від реалізації проводиться методом порівняння даних за датами і сумами з документів структурних підрозділів підприємства, які здійснюють реалізацію продукції, інших матеріальних цінностей з даними в прибуткових касових ордерах.

Правомірність списання у видаток по касі сум на виплату заробітної плати перевіряється за допомогою прийому обстеження, візуальної перевірки оформлення платіжних відомостей, арифметичних підрахунків загальних підсумків виплаченої і депонованої суми. У разі виникнення підозри щодо недостовірності підписів про одержання заробітної плати чи депонованої заробітної плати застосовуються прийоми зустрічної перевірки, експертного висновку спеціалістів правоохоронних органів.

Виходячи зі змісту конкретної господарської операції, відображеної в касових документах, контролюється правильність визначення кореспонденції рахунків у касовому звіті і журналі-ордері № 1 (або іншому відповідному реєстрі поточного бухгалтерського обліку).

Основні порушення:

- 1) перевищення ліміту касової готівки;
- 2) зниження обсягів реалізації за готівку, несвоєчасність здачі виручки структурними підрозділами до каси або касою – до банку;
- 3) порушення правил розрахунків готівкою з каси підприємства;
  - виплата за неналежно оформленими документами;
  - виплата з готівкової виручки заробітної плати та дивідендів;
- 4) наявність протиправних підроблених документів про виплати з каси заробітної плати, депонованої заробітної плати і т. п. (фіктивні документи, додаткові платіжні відомості про подвійну оплату);
- 5) завищення обсягів видатків готівки з каси на погашення заборгованості із заробітної плати за минулий час, за звітний місяць;
- 6) неправомірні бухгалтерські записи на рахунках бухгалтерського обліку.

Усі записи про встановлені порушення ревізор відображає у хронологічній послідовності у своєму робочому журналі ревізора, а далі, узагальнюючи матеріали контролю за ревізований період, складає спеціальні групувальні відомості і розрахунки у формі таблиць як додатки до акта ревізії, де систематизує та узагальнює інформацію з однорідних порушень, якщо їх понад 3.

Після групування і систематизації матеріалів контролю ревізор складає розділ акта ревізії, в якому викладає суть установлених недоліків і порушень у розрізі напрямів контролю.

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

1. Ревізія готівки належить до найскладніших і дуже трудомістких розділів контрольно-ревізійної роботи. Складність полягає в тому, що більшість зловживань і порушень тісно пов'язана з обігом грошових коштів на початковому чи кінцевому етапах здійснення окремих господарських операцій. Перевірка супроводжується виконанням величезної технічної роботи з обсягів підрахунків, складання групувальних таблиць і відомостей. Крім цього, така ревізія (перевірка) здійснюється суцільним, а не вибіркоким способом контролю.

2. Завдання ревізії готівки: 1) дати оцінку стану збереження та використання грошових коштів; 2) виявити порушення порядку здійснення готівкового та безготівкового обігу грошових і прирівнених до них коштів ревізованого суб'єкта (підприємства чи організації); 3) установити правомірність, достовірність та економічну обґрунтованість операцій з надходження і використання грошових коштів, відображення цих операцій в обліку; 4) розробити заходи з реалізації матеріалів контролю стосовно усунення виявлених порушень, відшкодування збитків, заподіяних підприємству діями чи бездіяльністю відповідальних службових чи посадових осіб, і попередження зловживань і недоліків у подальшій роботі ревізованого підприємства.

3. Основні порушення: 1) перевищення ліміту касової готівки; 2) заниження обсягів реалізації за готівку, несвоєчасність здачі виручки структурними підрозділами до каси або касою – до банку; 3) порушення правил розрахунків готівкою з каси підприємства; виплата за неналежно оформленими документами; виплата з готівкової виручки заробітної плати та дивідендів; 4) наявність протиправних підроблених документів про виплати з каси заробітної плати, депонованої заробітної плати і т. п. (фіктивні документи, додаткові платіжні відомості про подвійну оплату); 5) завищення обсягів видатків готівки з каси на погашення заборгованості із заробітної плати за минулий час, за звітний місяць; б) неправомірні бухгалтерські записи на рахунках бухгалтерського обліку.

## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

За результатами проведеного магістерського дослідження з використанням наукових джерел, законодавчих нормативних документів і практичних даних обліку грошових коштів можна зробити наступні висновки і пропозиції:

1. Концептуальні параметри обліку і контролю операцій з грошовими коштами полягають в тому, щоб виявити стан збереження грошових коштів, правильність і законність їх використання, достовірність здійснення грошових операцій, відображених в бухгалтерському обліку, дотримання касової дисципліни, повноти оприбуткування, цільового використання і умов збереження готівки у касі підприємства.

2. За результатами проведеного аналізу правильності ведення обліку і ревізії руху грошових коштів у Приватному агропромисловому підприємстві «Дзвін» можна зробити чіткі висновки: 1) керівництву слід шукати шляхи запровадження нових форм залучення коштів, зокрема довгострокових, оскільки ця форма на протязі останніх років не використовується; 2) для покращення фінансової стійкості потрібно вжити певних заходів, щоб запаси власних грошових коштів постійно перевищували позичені кошти; 3) найбільш ліквідним активом є готівка, однак на кінець 2018 року у Приватному агропромисловому підприємстві «Дзвін» кошти в касі відсутні, на рахунках в банках запаси мінімальні, а оскільки активи підприємства є низьколіквідними – виникає загроза потрапити в скрутне фінансове становище.

3. З метою модернізації та удосконалення чинної на підприємстві системи обліку грошових коштів пропонуємо використати позитивний досвід європейських країн щодо застосування ваучерної моделі, тобто системи контролю за грошовими платежами, за якої кожна виплата і списання грошей мають бути розглянуті і затверджені раніше в часі, тобто до настання факту оплати. Вказана система починається з дозволу на витрати або виплати керівництва підприємства, а закінчується випискою чека для оплати виниклої заборгованості або оплати тих чи інших витрат.

4. Одним із шляхів модернізації чинної моделі обліку грошових коштів у Приватному агропромисловому підприємстві «Дзвін» вважаємо застосування прогресивної автоматизованої системи стандарту «1С:Бухгалтерія», яка дозволяє вести інтегрований облік, тобто вводити господарські операції з усіх ділянок обліку до Журналу операцій і складати оборотну відомість і баланс. Основними перевагами цієї моделі вважаємо: 1) можливість ведення багаторівневого аналітичного обліку; 2) використання інформації кількісного обліку; 3) ймовірність використання багатовалютного обліку.

5. Основними завданнями контролю готівки пропонуємо вважати: 1) об'єктивну оцінку стану збереження і використання готівки в касі підприємства; 2) перевірку дотримання правил документального оформлення операцій з руху готівки; 3) перевірку своєчасності та повноти оприбуткування готівки; 4) перевірку стану дотримання касової дисципліни; 5) виявлення порушень порядку здійснення готівкового обігу; 6) встановлення правомірності, доцільності та обґрунтованості операцій з руху готівки; 7) розробку заходів щодо усунення виявлених порушень.

6. Процедуру ревізії касових операцій пропонуємо формувати за чіткою послідовністю дій: 1) пред'явлення касиру повноважень на проведення інвентаризації каси (ревізор, головний бухгалтер підприємства); 2) припинення поточних касових операцій і складання звіту касира на момент проведення ревізії (касир підприємства); 3) оформлення касиром розписки, передбаченої формою акта інвентаризації (про достовірність касових операцій); 4) перевірка і візування ревізором звіту касира; 5) пред'явлення касиром наявної в касі готівки, складання опису грошей за номіналами купюр, кількістю, сумою; 6) внесення ревізором даних про фактичну наявність касової готівки до акту інвентаризації; 7) підписання акту інвентаризації (ревізор, головний бухгалтер, касир); 8) оформлення касиром розписки про те, що грошові кошти, перераховані в акті інвентаризації, перебувають на його відповідальному збереженні; 9) виявлення результатів інвентаризації касової готівки; 10) при встановленні відхилень від облікових даних (нестача, надлишки) касир повинен сформулювати



відповідне пояснення. Письмові пояснення касира повинні детально вивчатись для встановлення достовірних причин виникнення надлишків або нестач та прийняття адекватних рішень адміністрацією підприємства.

7. Контроль дотримання умов збереження готівки в касі підприємства повинен передбачає перевірку: 1) наявності сигналізації і охорони касового приміщення; 2) забезпечення схоронності грошей при одержанні їх з банку; 3) збереження ключів-дублікатів; 4) правил ведення касової книги та своєчасності записів в ній; 5) наявності та правильності оформлення договорів про повну матеріальну відповідальність касира.

8. Пріоритетними напрямками ревізії готівки доцільно вважати: дотримання касової дисципліни (виконання вимог щодо встановленого ліміту готівки в касі, своєчасність і повнота здачі виручки до банку на поточний рахунок, дотримання правил розрахунків готівкою, дотримання правил ведення касових операцій); правильність оформлення касових документів і ведення обліку касових операцій; перевірку достовірності і правомірності здійснення касових операцій.

9. Суцільний контроль касових операцій необхідно здійснювати в розрізі вивчення: наявності та достовірності документів, які додаються до касових звітів за кожен день; законності розрахунків готівкою за даними операціями; правильності арифметичних підрахунків з операцій за звітний день, визначення залишків на кінець дня; вірності перенесення залишку готівки у звіт наступного дня; правильності узагальнення підсумків і відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

10. При ревізії касових операцій основним методичним прийомом повинна виступати нормативна перевірка на відповідність здійснених касових операцій чинним нормативним актам Національного банку України щодо порядку оприбуткування готівки в касу, видачі з каси, розрахунків готівкою з поточної виручки, здачі готівки до банку, документації відображення в обліку. В процесі ревізії залежно від суті господарських операцій та напрямів контролю доцільно застосовувати й інші методичні прийоми, зокрема, порівняння, зіставлення, візуальні та зустрічні перевірки документів, експертизи різних видів тощо.

**ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Банківські операції : підруч. / О. В. Дзюблюк, Б. П. Адамик, Н. Д. Галапуп [та ін.] ; за ред. О. В. Дзюблюка. – 2-ге вид., випр. і доповн. – Тернопіль : ТНЕУ, 2013. – 866 с.
2. Безклубий І. Поняття безготівкових розрахункових відносин / І. Безклубий, О. Пафик // Підприємництво, господарство і право. – 2015. – № 1. – С. 19-21.
3. Бондаренко Н. Заповнюємо платіжні доручення правильно: майстер-клас для всіх бюджетників [Текст] / Н. Бондаренко, В. Вальківський // Все про бухгалтерський облік. – 2015. – № 80 (31 серп.). – С. 14-20.
4. Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств: Підручник / Андрійчук В.Г. – К.: КНЕУ, 2009. – 624 с.
5. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки. 2-ге видання. Навч. пос. / Атамас П.Й. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 392 с.
6. Березовик В.М. Сучасний стан кредитування аграрних підприємств / Березовик В.М. // Економіка: проблеми теорії та практики. Збірник наукових праць. – Дніпропетровськ: ДНУ. – 2010. – Том 3. – С. 793-800.
7. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 480 с.
8. Бруханський, Р. Ф. Варіанти взаємодії облікового забезпечення різних рівнів управління підприємством: стратегічний аспект / Р. Ф. Бруханський // Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації : міжнар. зб. наук. праць. – Тернопіль : Крок, 2014. – Вип. 2. – С. 13-16.
9. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення / Ю. Г. Кім. – К. : ЦУЛ, 2014. – 600 с.
10. Бруханський Р. Ф. Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін : конспект лекцій / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 114 с.

11. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. – Суми : Університетська книга, 2015. – 336 с.
12. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник / Н. М. Ткаченко – 6-те вид., доп. і переробл. – К.: Алерта, 2013. – 982 с.
13. Бруханський Р.Ф. Управлінський облік. Навчальний посібник. – Тернопіль: Економічна думка ТНЕУ, 2012. – 296 с.
14. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. – К. : ЦУЛ, 2013. – 688 с.
15. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень: теорія і практика: монографія / Т. М. Сльозко. – К. : ЦУЛ, 2013. – 304 с.
16. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах: Підручник. 2-е видання, переробл. і доповнене / М.Ф.Огійчук, В.Я.Плаксієнко, Л.Г.Панченко та ін.; За ред. М.Ф.Огійчука. – К.: Вища школа, 2003.-800с.
17. Бухгалтерський облік: концептуальні основи теорії / В. П. Шило, Н. І. Верхоглядова, С. Б. Ільїна: навч.-практ. пос. – К.: Кондор, 2011. – 172 с.
18. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах : підручник / За заг. ред. Плаксієнка В. Я. – К. : ЦУЛ, 2014. – 448 с.
19. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. Підручник / Н.М. Ткаченко. – 6-те вид. – Київ: А.С.К., 2010. – 784 с
20. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах України: підручник / За заг. ред. А. М. Коваленко – Дніпропетровськ : ВКК «Баланс-Клуб», 2009. – 736 с.
21. Бухгалтерський облік господарських процесів: Навч. посіб. / Ред. В. Ф. Максимової. – Одеса: ОНЕУ, 2012. – 202 с..
22. Бухгалтерський облік. Практикум / Мельник Т. Г. – К. : Кондор-Видавництво, 2015. – 425 с.
23. Вигівська І. М. Електронні гроші в системі управління фінансовими ресурсами підприємства: облікові аспекти / І. М. Вигівська, В. С. Семйон

- // Науковий вісник Ужгородського університету. Серія Економіка. – Вип. 3 (44). – С. 173-175.
24. Гнатенко Є.П. Проблеми обліку грошових коштів на підприємстві. Економіка і суспільство. Випуск 5. 2016. С. 421-424.
  25. Господарський Кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV зі змінами і доповненнями в редакції 08.12.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
  26. Гудзь О.Є. Забезпечення сільськогосподарських підприємств кредитними ресурсами / Гудзь О.Є. // Економіка АПК. – 2012. – № 1. – С. 86-90.
  27. Демьянець І.І. Класифікація витрат в управлінському обліку / Демьянець І.І. – К.: Фортуна, 2012. – 86 с.
  28. Демчук Л.А. Вплив розміщення оборотних засобів на фінансовий стан підприємства / Демчук Л.А. // Економіка: проблеми теорії та практики: Зб. наук. праць – Дніпропетровськ.: ДНУ, 2010. – Вип. 59. – С. 16-21.
  29. Демчишин Р. Динаміка витрат в умовах застосування систем обробки економічної інформації / Демчишин Р. // Х.: Прогрес, 2012. – 65 с.
  30. Дикий В. Розвиток безготівкової економіки в Україні [Електронний ресурс] / В. Дикий. – Режим доступу: [http://management.fmm.kpi.ua/wpcontent/uploads/2017/12/Cashlesseconomy\\_05.12.2017.pdf](http://management.fmm.kpi.ua/wpcontent/uploads/2017/12/Cashlesseconomy_05.12.2017.pdf).
  31. Жук В.М. Облік сільськогосподарської діяльності: Навчальний посібник / В.М. Жук – К.: Видавництво ТОВ „Юр-Агро-Веста”, 2007. – 368 с.
  32. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
  33. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07 грудня 2000 р. № 2121-III (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>.
  34. Закон України «Про Національний банк України» від 20 травня 1999 р. № 679 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/679-14>.

35. Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом» від 14.10.2014 р. № 1702-VII (зі змінами і доповненнями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1702-18>.
36. Закон України «Про обіг векселів в Україні» від 05.04.2001 р. № 2374-III зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2374-14>.
37. Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 05.04.2001 р. № 2346-III (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>.
38. Івченко Л.В. Сутність грошових коштів: підходи до визначення / Л.В. Івченко // Глобальні та національні проблеми економіки. – 2016. – Вип. 10. – С. 798-803.
39. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами і доповненнями).
40. Коваль М. І. Удосконалення обліку, аналіз та аудит готівкових розрахунків підприємства / М. І. Коваль, Ю. О. Нетреба // Наукові праці МАУП. – 2013. – Вип. 2. – С. 18-23.
41. Методичні рекомендації з планування, обліку та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств, затверджені наказом Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132 (із змінами та доповненнями).
42. Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін: конспект лекцій / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 114 с.
43. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку.
44. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (із змінами і доповненнями).

45. Онищенко В. О. Облік у зарубіжних країнах / В. О. Онищенко. – К. : Центр учбової літератури, 2015. – 570 с.
46. Парді С. Р. Шляхи вдосконалення обліку грошових коштів / С. Р. Парді // Вісник ОНУ імені І. І. Мечникова. – 2013. – Т. 18. – С. 82-86.
47. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкція про його застосування // Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. за № 291 (з врахуванням змін і доповнень).
48. Податковий кодекс України від 02.12.2010 року (з врахуванням змін і доповнень). [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
49. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879 (з врахуванням змін і доповнень).
50. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 „Дохід”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290 (із змінами і доповненнями).
51. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 „Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137 (із змінами і доповненнями).
52. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 „Запаси”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246, (із змінами і доповненнями).
53. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 „Витрати”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 (із змінами і доповненнями).
54. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 „Консолідована фінансова звітність”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 липня 1999 р. № 176 (із змінами і доповненнями).

55. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 „Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 року № 39 (із змінами і доповненнями).
56. Положення про порядок здійснення уповноваженими банками операцій за документарними акредитивами в розрахунках за зовнішньоекономічними операціями від 03 грудня 2003 р. № 514 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1213-03>.
57. Положення про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах від 15.12.2004 р. № 639 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0041-05>.
58. Положення про порядок здійснення операцій з чеками в іноземній валюті на території України від 29 грудня 2000 р. № 520 зі змінами і доповненнями в редакції від 03.11.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0152-01>.
59. Про затвердження порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 // Галицькі контракти. – 2006. – № 6.
60. Про застосування розрахункових чеків / Лист Національного банку України від 04.03.1999 р. № 25-111/445-1928 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v1928500-99>.
61. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах / Постанова правління Національного банку України від 12.11.2003 № 492 (зі змінами та доповненнями в редакції від 23.11.2016 р.) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.
62. Про систему валютного регулювання і валютного контролю / Декрет Кабінету Міністрів України від 19.02.1993 р. № 15-93 (зі змінами та доповненнями в редакції від 27.09.2014 р.) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/15-93>.

63. Пушкар М.С. Створення сучасної системи обліку, орієнтованої на потреби ринкового середовища / Пушкар М.С. // Інноваційна економіка. Всеукраїнський науково-виробничий журнал. – 2010. – № 5 (19). – С. 92-96.
64. Степова Т.Г. Облік грошових коштів: Навчальний посібник / Степова Т.Г., Татарінова Г.О., Гріщук Р.І. – Одеса: ОНЕУ, 2013.- 120 с.
65. Судово-бухгалтерська експертиза економічних правопорушень: Навч. пос. / Рудницький В. С., Бруханський Р. Ф., Хомин П. Я. – К. : Професіонал, 2004. – 304 с.
66. Сук Л.К. Бухгалтерський облік II: Навч. посіб. для дистанційного навчання / Сук Л.К., Сук П.Л. – К.: Університет „Україна”, 2005. – 701 с.
67. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку. Навч. посібник / Терещенко Л.О., Матієнко-Зубенко І.І. – К.: КНЕУ, 2004. – 187с.
68. Управлінський облік: Навчальний посібник / Малярєвський Ю.Д., Лабунська С.В., Безкоровайна Л.В., Чечетова Н.Ф.// ВД «ІНЖЕК», 2009. – 248 с.
69. Управлінський облік. Навчальний посібник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2012. – 232 с.
70. Фаріон І.Д. Організація обліку, контролю й аналізу: Навчальний посібник для студентів ВУЗів / Фаріон І.Д., Перезозова І. В. – Тернопіль: Економічна думка, 2004. – 487 с.
71. Фінансовий облік: навчальний посібник / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – 2-ге видання, перероблене і доповн. – К. : Знання, 2012. – 647 с.
72. Фінансово-облікова проблематика відтворення потенціалу сільськогосподарських підприємств : монографія / Р. Ф. Бруханський, Н. В. Железняк, І. П. Хомин; за наук. ред. Р. Ф. Бруханського. – Тернопіль: ТНЕУ, 2014. – 452 с.
73. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами : підручник / За редакцією проф. М. Ф. Огійчука. – 6-те вид., переробл. і доповнене. – К. : Алерта, 2011. – 1042 с.



74. Чацкіс Ю. Д. Організація бухгалтерського обліку : навчальний посібник / Ю. Д. Чацкіс та ін. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 564 с.
75. Чебанова Н.В. Бухгалтерський фінансовий облік: посібник / Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2004. – 672 с.
76. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV зі змінами і доповненнями в редакції 02.11.2016 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
77. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / В. Г. Швець. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2015. – 572 с.
78. Шило А.П. Управління оборотним капіталом підприємств / Шило А.П. // Фінанси України. – 2000. – №11. – С.152-155.
79. Ярощук О. Методика аналізу надійності системи безпеки підприємства / Ярощук О. // Економічний і соціальний розвиток України в ХХІ столітті: національна ідентичність та тенденції глобалізації. Збірник тез доповідей Дев'ятої Міжнародної науково-практичної конференції молодих вчених (Тернопіль, 23-24 лютого 2012 року). Частина 2. – Тернопіль: ВПЦ «Економічна думка, ТНЕУ», 2012. – С.368-371.
80. <http://www.cursor-audit.com/>.
81. <https://consulting.dtkk.ua/>.