

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ

Кафедра обліку і оподаткування

**МІЖДИСЦИПЛІНАРНА
КУРСОВА РОБОТА**
на тему:
«Облік та аудит грошових коштів та їх еквівалентів»

Студентки 5 курсу групи ОПДм-11
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Климко Л. В.

Керівник: д.е.н., проф. Панасюк В.М.
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль, 2020

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 3 |
| 1. Сутність категорій «грошові кошти» та «еквіваленти грошових коштів»..... | 4 |
| 2. Організація обліку грошових коштів та їх еквівалентів..... | 10 |
| 3. Особливості синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів та їх еквівалентів..... | 17 |
| 4. Відображення грошових коштів та їх еквівалентів у звітності..... | 20 |
| 5. Аудит грошових коштів та їх еквівалентів..... | 23 |
| ВИСНОВОК..... | 36 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 37 |

ВСТУП

Грошові кошти підприємства являють собою початок і кінець виробничо-комерційного циклу. Діяльність підприємства потребує, щоб грошові кошти переводились у різні активи, які, в свою чергу перетворюються у дебіторську заборгованість як частину процесу реалізації. Результати діяльності вважають кінцевими й досягнутими, коли процес інкасування приносить потік грошових коштів на підприємство, на основі яких міг би початися новий цикл, який з часом принесе прибуток.

Здатність підприємства утворювати грошові кошти у результаті господарської діяльності є важливим показником його фінансової стійкості. Жодне підприємство не може продовжувати існування тривалий час, не утворюючи грошові кошти у результаті своєї діяльності.

Мета цієї роботи полягає у вивченні та систематизації основних методичних принципів і організаційних основ удосконалення обліку грошових коштів підприємства в умовах діючого законодавства.

Для досягнення наміченої мети в роботі поставлені та вирішені наступні задачі:

розглянуто документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік грошових коштів підприємства;

розглянуто технологію використання інформаційних систем у процесі обліку грошових коштів.

Предметом дослідження є методика й організація обліку, аудиту грошових коштів підприємства.

Теоретичною та методологічною основою дослідження є законодавчі акти України, установи уряду з питань вдосконалювання господарчого механізму в умовах сучасної облікової політики.

1. Сутність категорій «грошові кошти» та «еквіваленти грошових коштів»

Грошові кошти потрібні не лише для ведення поточних операцій, а й для виконання непередбачуваних платежів. До того ж, оскільки в діяльності підприємства між вхідним і вихідним грошовими потоками завжди є часовий розрив, підприємство повинне тримати вільні грошові кошти на поточному рахунку.

Згідно НП(С)БО 1 грошовими коштами вважається готівка, кошти на рахунках в банках і депозити до запитання.

Готівка – це готівкова валюта України і готівкова іноземна валюта у вигляді банкнот і монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної держави, банкноти та монети, вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу (крім монет, що належать до банківських металів) і дорожні чеки.

Національна валюта України – це єдиний законний платіжний засіб на території України, який приймається для здійснення розрахунків і переказів фізичними і юридичними особами без будь-яких обмежень.

Іноземна валюта – це валюта готівкою, гроші знаки (банкноти, білети державної скарбниці, монети), що знаходяться в обігу і є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави, а також вилучені або ті, що вилучаються з обігу, але підлягають обміну на грошові знаки, які знаходяться в обігу.

Гроші відносяться до тих особливих категорій, які завжди були найбільш актуальними в економічній думці, так як в процесі грошового руху найбільшою мірою проявляються і реалізуються інтереси суб'єктів ринку. Через гроші, їх функції кожен індивідуум реалізує свої потреби, тому грошова система і визначає взаємозв'язок між виробництвом, обміном, розподілом і споживанням.

Під рухом грошових коштів розуміють надходження і вибуття грошових коштів у розрізі видів діяльності. До складу грошових коштів не включають

гроші на банківських рахунках, обмежені для поточного використання протягом терміну, що перевищує один рік. Такі кошти відображаються у складі необоротних активів підприємства, як і інші фінансові інвестиції.

У перебігу господарської діяльності підприємства фірми здійснюють грошові операції. Вони вступають у різні відносини з іншими юридичними фірмами, об'єднаннями, підприємствами, організаціями, установами і фізичними особами: постачальниками матеріалів, покупцями своєї продукції, транспортними організаціями, фінансовими органами тощо. Характерні риси грошових коштів та їх еквівалентів, як об'єктів бухгалтерського обліку, можуть бути виявлені в результаті аналізу діалектичної природи більш ширшої соціально-економічної категорії «гроші».

«Сфера грошей, грошових відносин отримала достатньо сильне розповсюдження і розвиток, прижившись на сьогоднішній день навіть в ті області людської діяльності, які лише опосередковано дотикаються із цим феноменальним матеріалом» [12, с. 62].

Дослідженнями сутності грошей займалися ще з античних часів. У працях Ксенофонта, Аристотеля та інших філософів гроші виступають елементом обміну, накопичення багатства [14, с. 43].

Як стверджують відомі американські економісти К.Р. Макконел та С.Л. Брю, «налагоджений грошовий механізм – це та кровоносна система, в якій відбувається кругообіг доходів і витрат, що фактично являє собою всю економіку» [15, с. 311]. Лідер неокласичного напрямку в економічній науці Альфред Маршалл визначив гроші «центром, навколо якого концентрувала увагу економічна наука» [2, с. 22]. «Гроші — одне з найдавніших явищ у житті суспільства — відіграють важливу роль у його економічному і соціальному розвитку» [2, с. 5].

«Гроші – це сукупність активів, які люди регулярно використовують для придбання товарів і послуг у інших індивідів» [19, с. 586]. «Гроші стають абсолютним товаром, який протистоїть на ринку всім іншим товарам, стає мірилом вартості останніх і безпосереднім втіленням багатства взагалі» [3, с. 14].

У фінансовій звітності суб'єктів господарювання категорія «гроші» замінюється категорією «грошові кошти». Статтею 35 Закону України «Про Національний банк України» банкноти і монети визначено «єдиним законним платіжним засобом на території України, приймається усіма фізичними і юридичними особами без будь-яких обмежень на всій території України за всіма видами платежів. Згідно статті 177 Цивільного кодексу України «об'єктами цивільних прав є речі, у тому числі гроші» [34]. Тобто дані законодавчі норми визначають гроші, як матеріальні об'єкти, готівкові гроші, які згідно статті 34 Закону України «Про Національний банк України» є «безумовними зобов'язаннями Національного банку і забезпечуються всіма його активами» [28].

Розрахунки підприємств по своїх зобов'язаннях проводиться в безготівковому та готівковому порядку через установи банків відповідно до правил здійснення розрахункових та касових операцій, затверджених Національним банком України. Більша частина розрахунків по виконанню зобов'язань здійснюються через установи банків безготівковим шляхом. Розрахунки готівкою між підприємствами, організаціями й установами дозволяється проводити лише тоді, коли суми окремих платежів менші від сум, встановлених банками для безготівкових розрахунків.

Грошові кошти - готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання. Гроші є специфічним товаром, тому що вони не здатні прямо задовольняти будь-які фізичні чи духовні потреби людини, а тільки опосередковано - через витрачання їх на купівлю різних товарів та послуг.

Еквіваленти коштів - це короткострокові фінансові інвестиції, які можуть бути вільно конвертовані в певну суму грошей і мають незначний ризик щодо зміни вартості. Такими еквівалентами є високоліквідні інвестиції в цінні папери на строк, що не перевищує 3 місяці (казначейські векселі, депозитні сертифікати).

Грошові кошти відносяться до найбільш ліквідної частини активів і характеризуються тим, що можуть бути негайно використані для оплати поточних зобов'язань. Вони складаються із наявної готівки в касі, чеків та

грошових переказів, отриманих від клієнтів, і вкладів на рахунках в банку. Грошам, на відміну від інших товарів, притаманна абсолютна ліквідність.

Ліквідність визначається за двох умов:

- можливість використання певного активу в ролі засобу платежу;
- здатність даного активу зберігати свою номінальну вартість незмінною.

Під рухом грошових коштів розуміють надходження і вибуття грошових коштів та їх еквівалентів. Рух грошей, що обслуговує реалізацію товарів, нетоварні платежі і розрахунки в господарствах, являє собою грошовий обіг.

Грошовий обіг підрозділяється на дві сфери: готівкова і безготівкова. Під готівкою розуміють валюту України та іноземну валюту у вигляді грошових коштів.

Готівковий оборот - рух готівки в сфері обігу і виконання ним двох функцій (засобу платежу і засобу обігу). Готівка використовується для розрахунків, не пов'язаних безпосередньо з рухом товарів і послуг, а саме: розрахунків по виплаті заробітної плати, премій, при оплаті цінних паперів. Готівковий оборот включає рух усієї готівково-грошової маси за визначений період часу між населенням, фізичними і юридичними особами і державними органами. Оборот здійснюється за допомогою різних видів грошей: банкнот, металевих монет, інших кредитних інструментів (векселів, чеків, кредитних карток).

Безготівкові розрахунки - розрахунки, що проводяться без участі готівки, тобто в сфері безготівкового грошового обігу.

Безготівковий обіг - рух вартості без участі готівки: перерахування коштів по рахунках кредитних установ, залік взаємних вимог та ін. Безготівковий обіг має важливе економічне значення в прискоренні оборотності оборотних коштів, скороченні готівки, зниженні витрат обігу.

Управління грошовими коштами має першорядне значення. Мистецтво керування поточними активами полягає в тому, щоб тримати на рахунках мінімально необхідну суму коштів, що потрібні для поточної оперативної діяльності. Сума коштів, яка необхідна підприємству, це по суті справи

страховий запас, призначений для покриття короткочасної незбалансованості грошових потоків. Сума грошових коштів повинна бути такою, щоб її вистачало для здійснення всіх першочергових платежів. Оскільки грошові кошти, знаходячись у касі або на рахунках у банку, не приносять доходу, їх потрібно мати в наявності на рівні безпечного мінімуму. Наявність великих залишків грошей протягом тривалого часу може бути результатом неправильного використання оборотного капіталу.

Вплив факторів на обсяги формування грошових коштів може бути визначеним наступним чином: джерелом утворення грошей є факт реалізації товарів, здійснення акту купівлі-продажу. На досягнення цього результату і повинна бути спрямована діяльність по управлінню факторами для максимізації знаходження грошових коштів.

В сфері інвестиційної діяльності:

- вибір інвестиційної програми підприємства, тобто переліку реальних інвестиційних проектів, що визначаються доцільними до реалізації;
- склад інвестиційного портфеля: рівень доходності та ліквідності окремих фінансових інструментів;
- можливість виходу з проектів у разі їх недостатньої ефективності та формами, що використовуються для цього;
- можливість продажу частини основних засобів і нематеріальних активів, їх стан та можлива ціна реалізації.

В сфері фінансової діяльності:

- інвестиційна привабливість підприємства для зовнішніх інвесторів, що визначає можливість ефективного розміщення додаткової емісії акції;
- кредитоспроможність підприємства по обслуговуванню зовнішніх боргів, що визначає можливість підприємства залучити банківські кредити;
- наявна структура капіталу, обсяг кредитів та позик, терміни їх повернення;
- імідж та ділова репутація підприємства.

Отже, основними завданнями обліку грошових коштів та еквівалентів є:

- виконання операцій з грошовими коштами і по розрахунках з постачальниками, покупцями;
- контроль за дотриманням розрахункової і касової дисципліни; своєчасне і правильне документальне оформлення операцій по руху грошових коштів, щоденний контроль по руху збереження готівки і цінних паперів у касі підприємства;
- інвентаризація грошових коштів і відображення її на рахунках бухгалтерського обліку.

2. Організація обліку грошових коштів та їх еквівалентів

Організація обліку грошових коштів залежить від того чи це є готівкові, чи безготівкові кошти.

Для організації готівкових розрахунків будь-яке підприємство повинно мати власну касу, а кожен касир має знати та виконувати вимоги положення про касові операції. Головна дійова особа в касі - касир, але перш ніж він почне виконувати покладені на нього обов'язки, з касиром потрібно укласти договір про повну матеріальну відповідальність, та ознайомити його під підпис із Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017 р. (далі Положення № 148) [27]. Та не слід забувати, що саме на керівництво господарства покладено обов'язки про належне облаштування каси та надійне зберігання грошових коштів.

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, суворо заборонено. На підприємстві може бути складений наказ щодо організації касової дисциплін.

В касі зберігаються не тільки готівкові кошти, але і цінні папери, грошові документи, які є бланками суворої звітності. До них відносяться трудові книжки і вкладні листки до них, квитанції шляхових листків автотранспорту, бланки довіреностей тощо.

Зберігати в касі готівку дозволяється в межах лімітів залишку готівки. Головним нормативним документом, що регламентує лімітування каси, є Положення №148 ліміт залишку готівки в касі.

Ліміт залишку готівки в касі — граничний розмір готівки, що може залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня. Ліміт каси встановлюють підприємства, які мають рахунки в установах банків і здійснюють операції з готівкою. Ліміт каси можливо змінювати з ініціативи підприємства або банку, він встановлюється за рішенням керівника і визначається на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки в касу підприємства або її середньоденної видачі. Ліміт каси оформлюється розрахунком. Ліміт каси

підприємства встановлюють собі на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки в касу або їх середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої їм особи.

При визначенні ліміту каси потрібно ураховувати дані з таблиці 1.1.

Таблиця 1.1.

Дані необхідні для встановлення ліміту каси

| Характеристика підприємства | Вимоги до розміру ліміту каси |
|---|--|
| Для підприємств, які здають готівку в банк щодня (в день її надходження в касу) або наступного дня з дня її надходження в касу | Ліміт встановлюється в розмірах, необхідних для забезпечення їх роботи на початок робочого дня, але не більш розміру середньоденного надходження готівки в касу (за три будь-яких місяця підряд з останніх дванадцяти) |
| Для підприємств, які здають готівку в банк не рідше одного разу в п'ять робочих днів. Понадлімітну готівку ці підприємства здають в банк не пізніше за наступний робочий день не залежно від встановленого терміну здачі готівки) | Ліміт встановлюється в розмірах, залежних від встановлених термінів здачі наявної готівки і її суми, але не більш п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-кого місяця підряд з останніх дванадцяти) |
| Для підприємств, ліміти каси яким встановлюються згідно фактичним витратам готівки (окрім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів) | Ліміт встановлюється не більш розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-яких місяця підряд з останніх дванадцяти) |
| Порядок встановлення ліміту каси в касах бюджетних установ і організацій визначає держказначейство. | |

Касові операції оформлюються документами, типової форми яких затверджені Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, і які повинні застосовуватися без змін на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності.

Даним положенням затверджено до використання по обліку касових операцій форми документів зазначені у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2.

Первинні документи для обліку готівки

| № | Код документа | Назва первинного документа |
|---|---------------|---|
| 1 | КО-1 | Прибутковий касовий ордер |
| 2 | КО-2 | Видатковий касовий ордер |
| 3 | КО-3 | Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів |
| 4 | КО-4 | Касова книга |
| 5 | КО-5 | Книга обліку прийнятої та виданої касиром готівки |

Оприбуткування готівки в касу здійснюється на підставі прибуткового касового ордера (ПКО) за формою № КО-1, виписаного в одному примірнику та зареєстрованого в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів, підписаного головним бухгалтером, або уповноваженими на це особами письмовим розпорядженням керівника підприємства, і касиром. У ПКО зазначається сума (цифрами та прописом), від кого прийнято гроші та на якій підставі. При цьому особа, яка здає гроші, видається відривний корінець ПКО, підписаний головним бухгалтером та касиром із печаткою підприємства. Готівкові кошти можуть бути прийняті касиром за ПКО тільки в день його оформлення. Якщо в день оформлення ордера особа, вказана у ПКО, не внесла гроші до кінця робочого дня, до закриття каси, то такий ПКО визнається недійсним і анулюється. Анульовані ПКО не знищуються, а передаються до бухгалтерії, де підшиваються в спеціальну папку анульованих документів і зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року, в якому вони були виписані та анульовані. Особі, яка здала гроші, після отримання їх касиром видається квитанція, підписана головним бухгалтером і касиром та завірена печаткою (штампом). Одержання готівки з власного рахунка в установі

банку підприємство здійснює через касира або іншу вповноважену на те особу за грошовим чеком (іменним) з чекової книжки. Чекову книжку підприємство придбаває в установі банку за заявою спеціальної форми. Зберігається чекова книжка в сейфі підприємства. При виписуванні грошового чека жодні виправлення в ньому не допускаються. У чеку вказується цільове призначення готівки, а на корінці зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, якій доручено одержання готівки. На суму одержаної готівки виписується прибутковий касовий ордер і квитанція до нього. Квитанція додається до виписки банку з поточного рахунка та є підтвердженням повного оприбуткування одержаної з банку готівки.

Видача готівки з каси оформлюється видатковим касовим ордером (ВКО) форми № КО-2, який підписує керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. У ВКО вказується сума отриманих грошових коштів. Якщо на даних до ВКО документах, заявах, рахунках є дозвільний напис керівника, то підпис керівника на ВКО не обов'язковий. Видача готівки з каси, що не підтверджена розписом одержувача у ВКО, для виведення залишку готівки в касі не приймається. У разі видачі готівки окремим фізичним особам (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт, записує його найменування, номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок - цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти і документи і розписуються у відповідній графі документа. Видача грошей у рахунок праці, допомоги з тимчасової втрати працездатності, премій тощо проводиться за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями. У цьому випадку одержана сума словами не пишеться конкретною особою. На титульній сторінці відомості робиться дозвільний напис про видачу грошей за підписами керівника і головного бухгалтера. На загальну суму видачі незалежно від

кількості відомостей складається один видатковий касовий ордер, дата та номер якого проставляється на кожній відомості. Гроші видаються тільки особі, зазначеній у видатковому документі. Видача грошей іншій особі здійснюється тільки за дорученням, яке оформлюється у встановленому порядку з посиланням на нього у видаткових документах і додається до них. Після закінчення термінів виплати касир повинен:

- у платіжній відомості навпроти прізвища осіб, котрим суми не виплачені, зробити запис «депоновано»;
- скласти реєстр депонованих сум;
- у кінці відомості зробити запис про фактично видану суму та суму, що підлягає депонуванню;
- записати в касову книгу фактично виплачену суму, а на відомості проставити номер видаткового ордера;
- здати депоновані суми на поточний рахунок підприємства в банку.

При виведенні залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, у яких видача готівки з каси не підтверджується підписом одержувача. Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у ВКО або видатковій відомості [7].

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особі, що не має змоги у зв'язку з хворобою або інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній запис «За довіреністю». Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Вибуття готівки з каси може відбуватися внаслідок таких подій:

- зарахування на рахунок до банківської установи;
- виплати заробітної плати;
- виплат депонованих сум;

- виплати коштів за виконані роботи, надані послуги фізичним особам та юридичним особам;
- видачі коштів у підзвіт на відрядження або на придбання товарно-матеріальних цінностей;
- повернення коштів покупцю за раніше придбану продукцію;
- повернення фінансової допомоги, позики;
- здавання готівкових коштів структурним підрозділом до каси підприємства.

Видача готівки з каси для здавання її до банку оформляється ВКО з відображенням такої касової операції в касовій книзі. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є заява на переказ готівки, яка підтверджується відповідною квитанцією до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчується підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача.

Бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях, та підраховує видані і депоновані за ними суми. Депоновані суми підлягають здачі в банк.

Касові ордери або документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструються бухгалтерією в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Можливі варіанти ведення Журналу за типовою формою № КО-3.

Дані прибуткових та видаткових касових ордерів відображаються в касовій книзі типової форми № КО-4. Кожне підприємство веде одну касову книгу в національній валюті та окремо на кожну іноземну валюту [11]. Касова книга відкривається підприємством на звітний рік. Її аркуші повинні бути пронумеровані, прошиті та опечатані з прикладенням печатки. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується керівником і головним бухгалтером. Записи в ній проводяться у двох примірниках із застосуванням копіювального паперу, при цьому другий примірник є відривним і використовується як звіт

касира, а перший — залишається в книзі. Виправлення в ній засвідчуються підписами касира та головного бухгалтера, немотивовані виправлення забороняються. Касовий звіт складається щодня (у разі виплати зарплати — за 3 дні). Касир у кінці дня підбиває підсумки за день, виводить залишок у касі і передає другий відривний примірник до бухгалтерії як звіт з усіма додатками.

Також касова книга може заповнюватись автоматично за допомогою бухгалтерських програмних продуктів. Тоді програмою забезпечується візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги («Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира»), які за формою і змістом відтворюють форму та зміст касової книги в паперовій формі. Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року. У разі роздрукування «Вкладного аркуша касової книги» у кінці місяця автоматично роздруковується загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року - їх загальна кількість за рік. Після роздрукування «Вкладного аркуша касової книги» і «Звіту касира» касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати «Звіт касира» разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у «Вкладному аркуші касової книги». «Вкладний аркуш касової книги» протягом року зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) «Вкладний аркуш касової книги» формується в підшивки в хронологічному порядку [21]. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства - юридичної особи, а підшивки формуються в книгу, яка скріплюється відбитком печатки підприємства.

Основним первинним документом обліку безготівкових коштів є платіжне доручення. Платіжне доручення - це розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача. Схема застосування цього платіжного інструменту найбільш поширена в Україні.

3. Особливості синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів та їх еквівалентів

Відображення порядку грошових розрахунків у бухгалтерському обліку суб'єктів господарювання регламентується Інструкцією «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», затвердженого наказом МФУ № 291 від 30.11.1999 р. [8].

Для відображення коштів у в робочому плану рахунків використовуються такі рахунки і субрахунки:

- 30 «Готівка»;
- 301 «Готівка в національній валюті»;
- 302 «Готівка в іноземній валюті».
- 31 «Рахунки в банках»;
- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;
- 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;
- 313 «Інші рахунки в банках в національній валюті»;
- 314 «Інші рахунки в банках в іноземній валюті»;
- 33 «Інші кошти»;
- 331 «Грошові документи у національній валюті»;
- 332 «Грошові документи в іноземній валюті»;
- 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»;
- 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»;
- 34 «Короткострокові векселі одержані»;
- 35 «Поточні фінансові інвестиції»;
- 351 «Еквіваленти грошових коштів»;
- 352 «Інші поточні фінансові інвестиції».

Обліку касових операцій рахунок 30 «Готівка» призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у касі

підприємства [23]. За дебетом рахунку відображається надходження грошових коштів, за кредитом - виплата готівки з каси підприємства.

Облік іноземної валюти на рахунках у банку в робочому плану рахунків відкрито субрахунок 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» [20].

Підприємства можуть відкривати в банку рахунки, на яких обліковують грошові документи і грошові кошти в дорозі як у національній, так і в іноземній валютах. До грошових документів, які облічуються на субрахунках 331 «Грошові документи в національній валюті» і 332 «Грошові документи в іноземній валюті», відносяться документи, що знаходяться в касі підприємства: оплачені путівки в будинки відпочинку і санаторії, поштові марки, проїзні талони на службові роз'їзди та інші грошові документи. Аналітичний облік грошових документів здійснюється за їх видами [10]. До грошових коштів у дорозі, які облічуються на субрахунках 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» і 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті» відноситься виручка, одержана підприємством за послуги, виконані роботи або реалізовану готову продукцію, внесена в касу банку або поштового відділення для зарахування на поточний рахунок, але які ще не зараховані за призначенням. Підставою для відображення в обліку сум є: при здачі виручки - квитанція установи банку, поштового відділення, копії супровідних відомостей на здачу виручки інкасаторам банку тощо.

Короткострокові фінансові вкладення обліковуються на рахунку 35 «Поточні фінансові інвестиції», який має 2 субрахунки: 351 «Еквіваленти грошових коштів», 352 «Інші поточні фінансові інвестиції». За дебетом рахунку 35 відображається придбання (надходження) еквівалентів грошових коштів та поточних фінансових інвестицій, за кредитом – зменшення їх вартості та вибуття.

Згідно з НП(С)БО 1 еквіваленти грошових коштів - це різновид фінансових інвестицій, що відображаються на рахунку 35 «Короткострокові фінансові інвестиції». Для того щоб вважатися еквівалентом грошових коштів, фінансова інвестиція повинна вільно конвертуватися у гроші [24]. Прикладом

еквівалентів грошових коштів можуть бути казначейські векселі, а також депозитні сертифікати з терміном погашення до 3 місяців.

Казначейські векселі - векселі, які видаються за рахунок фінансування витрат державного бюджету (за винятком витрат на оплату праці та інших грошових виплат населенню) за згодою відповідного отримувача коштів із державного бюджету.

4. Відображення грошових коштів та їх еквівалентів у звітності

Кожне підприємство незалежно від форм власності та господарювання здійснює свою господарську діяльність і вступає в економічні зв'язки з постачальниками, покупцями, іншими дебіторами, кредиторами, фінансовими кредитними установами. Все це формує складну систему грошових відносин і розрахунків.

Правильне розкриття і класифікація грошових коштів та їх еквівалентів необхідні для того, щоб дати оцінку ліквідності підприємства, тобто його спроможності своєчасно погашати поточні зобов'язання найбільш ліквідними (готовими до платежу) активами.

Оскільки грошові кошти є найбільш ліквідною частиною оборотних активів, що використовується для поточних платежів і забезпечує необхідну платоспроможність підприємства, то необхідно правильно, своєчасно і в повному об'ємі надавати інформацію про їх рух та залишки на підприємстві.

Успішна діяльність підприємства можлива лише за наявності необхідної кількості грошових коштів. З них починається і ними закінчується операційний цикл діяльності будь-якого підприємства. Інформація про наявність та рух грошових коштів є корисною:

- для користувачів фінансової звітності про оцінку спроможності підприємства генерувати грошові кошти та їхні еквіваленти, часу такого генерування і впевненості в ньому;
- для потреб підприємства щодо використання цих грошових коштів, вона дає можливість оцінити ліквідність та платоспроможність підприємства.

Для забезпечення керівництва підприємства належними обсягами інформації щодо стану розрахунків підприємства та поточної наявності грошових коштів слід скористатися такими звітами:

- «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» форма № 1;
- «Звіт про рух грошових коштів» форма № 3;
- «Примітки до фінансової звітності» форма № 5.

Згідно НП(С)БО 1 баланс - це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Метою складання балансу є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату [9].

Звіт про рух грошових коштів подають юридичні особи усіх форм власності (крім банків та бюджетних установ). Відповідно до додатку 1 до НП(С)БО 1 Звіт про рух грошових коштів може бути складений за прямим чи непрямим методами, із застосуванням відповідної форми звіту: форма № 3 - за прямим методом або форма № 3-н - за непрямим методом [22].

У Звіті про рух грошових коштів за обох методів розгорнуто наводяться суми надходжень та видатків грошових коштів підприємства, що виникають в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності протягом звітного періоду. Якщо рух грошових коштів у результаті однієї операції включає суми, які належать до різних видів діяльності, то ці суми у звіті наводяться окремо у складі статей щодо відповідних видів діяльності.

Використання різних форм і методів побудови звіту про рух грошових коштів дозволяє проводити аналіз їх обсягів і структури в декількох аспектах. В результаті користувач інформації отримує детальне уявлення про операційні, інвестиційні і фінансові операції підприємства за звітний період. Це, у свою чергу, дозволяє йому зробити висновок про сильні і слабкі сторони даного підприємства, його поточні і потенційні проблеми, недоліки в управлінні та господарській діяльності.

Високоліквідні активи, в першу чергу, цікавлять саме користувачів фінансової звітності. Тому важливим аспектом розкриття інформації щодо грошових коштів та їх еквівалентів є звітність.

Крім інформації про залишки грошових коштів та їх еквівалентів на початок і кінець звітного періоду в Балансі та їх змін, які наводяться в Звіті про рух грошових коштів за видами діяльності передбачається наводити у Примітках до фінансової звітності таку інформацію про:

- склад грошових коштів;

- склад статей «Інші надходження», «Інші платежі» та інших статей, які об'єднують декілька видів грошових потоків;
- не грошові операції інвестиційної та фінансової діяльності;
- наявність значного сальдо грошових коштів, які є в наявності у підприємства і які недоступні для використання групою, до якої належить підприємство.

Отже, фінансова звітність є провідною категорією, що покликана забезпечити користувачів інформацією і, як наслідок, створити умови для ефективної та цілеспрямованої роботи підприємства. Грошові кошти та їх еквіваленти як найліквідніші активи потребують постійного контролю та повного відображення у фінансовій звітності підприємства. Про взаємозв'язок між прибутком (збитком) від звичайної діяльності й грошовими коштами та іншими їх перетвореннями надає інформацію Звіт про рух грошових коштів, Баланс та Примітки до річної фінансової звітності.

5. Аудит грошових коштів та їх еквівалентів

Метою аудиту операцій з грошовими коштами, тобто аудиту касових операцій та аудиту операцій на рахунках в банках, є встановлення достовірності даних відносно наявності та руху грошових коштів, повноти і своєчасності відображення інформації в зведених документах та облікових регістрах, правильності ведення обліку грошових коштів і розрахунків у відповідності до прийнятої облікової політики, достовірності відображення залишків у звітності господарюючого суб'єкта.

Основними завданнями аудиту операцій з грошовими коштами є :

- перевірка стану збереження готівки в касі та дотримання правил її обліку і витрачання;
- вивчення законності і доцільності проведення операцій з грошовими коштами та грошовими документами, своєчасності і повноти оприбуткування та витрачання грошових коштів
- перевірка законності відкриття підприємством рахунків у банку, своєчасності одержання і обробки виписок банку по всіх відкритих рахунках; стану грошових коштів на рахунках на день аудиту за даними виписок банку і за балансом підприємства; чи не допускались зловживання при проведенні розрахунків через банк з метою привласнення коштів;
- вивчення правильності використання підзвітних сум і своєчасності надання авансових звітів підзвітними особами, законність і доцільність здійснення витрат через підзвітних осіб, можливість їх проведення за безготівковими розрахунками;
- перевірка правильності документального оформлення операцій з коштами та відображення цих операцій в обліку і звітності;
- оцінка стану синтетичного та аналітичного обліку коштів на підприємстві , яке перевіряється, якості відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку, облікових регістрах та звітності;
- перевірка дотримання підприємством податкового законодавства по операціях , пов'язаних із рухом грошових коштів.

При вивченні операцій з грошовими коштами в ході аудиторської перевірки використовують способи фактичного та документального контролю.

Одним із способів фактичного контролю є інвентаризація.

Аудит операцій з грошовими коштами слід розпочинати із інвентаризації готівки каси та коштів на рахунках в банку, що дає можливість виявити недостачі або лишки грошових коштів, правопорушення, які були здійснені.

Об'єктами інвентаризації є:

- готівка (національна гривня та іноземна валюта);
- цінні папери (акції, облігації, депозитні сертифікати);
- грошові документи (векселі, лімітовані чекові книжки, акредитиви, талони на паливно-мастильні матеріали);
- бланки суворого обліку (акції та облігації власної емісії, санаторно-курортні путівки, незаплановані бланки векселів);
- залишки по рахунках в банку (по виписках банку).

Аудитор повинен наполягати на постійній присутності представника підприємства протягом всього часу інвентаризації для забезпечення відповідальності за зберігання готівки, цінних паперів, бланків суворого обліку в процесі інвентаризації. Після закінчення перевірки представник підприємства повинен підтвердити її результат. Після перевірки фактичної наявності коштів аудитор розпочинає документальну перевірку.

При перевірці касових операцій з'ясовується:

- наявність встановленого ліміту залишку каси;
- повнота оприбуткування готівки;
- забезпечення щоденного дотримання встановлених банком лімітів залишків готівки в касі, строків та порядку здачі грошової виручки, своєчасність повернення в банк не виплачених у встановлений термін сум заробітної плати, допомоги, стипендій, винагород та інших сум;
- правильність витрачання готівки з виручки та готівки, отриманої в банку із врахуванням того, що підприємства та індивідуальні підприємці не мають права її використовувати на інші цілі, крім вказаних в чеку;

- правильність ведення касової книги, своєчасність і повнота обліку в ній надходжень та видачі готівки, правильність оформлення касових ордерів.

Під час перевірки касових операцій обов'язково вивчаються матеріали попередніх ревізій, акти раптових інвентаризацій касової готівки та грошових цінностей, акти передачі касової готівки на період відпустки касира та наявність наказу по підприємству. При перевірці також слід встановити коло посадових осіб, які мають право підписувати касові документи.

Під час проведення аудиту, і аудиту касових операцій зокрема, аудиторю слід дотримуватися певної послідовності.

1. Перевірка дотримання касової дисципліни. При перевірці касової дисципліни аудиторю слід, перш за все, зосередити увагу на виявленні випадків використання коштів не за цільовим призначенням із сум, що отримані на виплату заробітної плати, використання касової виручки понад встановлені норми або на виплату заробітної плати, якщо у підприємства є податкова заборгованість, на своєчасність повернення до банку невикористаних коштів.

Для цього аудиторю слід перевірити

- наявність наказу про призначення касира;
- наявність укладеного з касиром договору про повну матеріальну відповідальність;
- наявність доведеного банком ліміту залишку готівки в касі;
- правильність складання заявки-розрахунку ліміту залишку готівки в касі;
- наявність дозволу банку на витрачання коштів на виплату заробітної плати та інші потреби з виручки;
- дотримання встановлених граничних норм використання готівки;
- забезпечення збереженості грошових коштів в касі, а також при доставці їх з банку і здачі в банк;
- терміни здачі звітів касирів та їх дотримання (своєчасне подання звітів дозволяє контролювати рух готівки, залишки грошових коштів в касі та правильність оформлення первинних документів);

- чи проводяться інвентаризації касової готівки, чи створена на підприємстві інвентаризаційна комісія і чи виконує вона свої обов'язки.

Особливу увагу слід звернути на дотримання ліміту залишку готівки в касі, яке перевіряють шляхом порівняння встановленого ліміту з фактичними залишками готівкових грошей по касовій книзі і в натурі. Суму оборотів по касі перевіряють по журналу № 1 (витрати грошових коштів) та відомості 1.1 (надходження готівки в касу), звіряючи при цьому одночасно залишки на початок та кінець місяця по відомості 1.1. та журналу № 1 з даними касової книги.

2. Перевірка записів в касовій книзі і в звітах касира. Дану перевірку здійснюють наступними прийомами і способами:

- перевіряють дотримання порядку ведення записів в касовій книзі . Касова книга повинна бути прошнурована, пронумерована, і опечатана сургучевою печаткою та завірена підписами керівника і головного бухгалтера підприємства.

Записи в касову книгу повинні проводитися касиром одразу ж після отримання або видачі грошей по кожному ордеру або іншому документу, який його замінює. Щоденно, в кінці робочого дня, касир повинен підраховувати підсумки операцій за день, виводити залишок грошей в касі на наступне число і передавати до бухгалтерії в якості звіту касира другий відривний листок з прибутковими і видатковими документами під розписку в касовій книзі. Виправлення в касовій книзі не допускаються. Зроблені виправлення повинні бути засвідчені підписами касира та головного бухгалтера або особи, яка його замінює;

- перевіряють відповідність записів в касовій книзі записам у звіті касира. Звіт касира є відривним листком касової книги , записи якої копіюються із записами у звіті касира. Тому записи в звіті і касовій книзі повинні збігатись.

- перевіряють шляхом пунктирування наявність первинних документів, відображених в касовому звіті. Аудиторів слід впевнитися в документальній обґрунтованості записів в касовій книзі, які повинні підтверджуватись правильно оформленими прибутковими і видатковими касовими ордерами та

записами в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, що робиться не завжди. Відсутність такого журналу створює можливість для зловживань шляхом знищення касових ордерів.

Результативною може бути перевірка правильності реєстрації грошових чеків. Після щомісячного підрахунку кількості виписаних чеків і їх суми слід звірити ці дані з відповідними даними за касовими звітами. У разі виявлення розбіжностей з'ясовують їх причини;

- перевіряють правильність підрахунків підсумків операцій за день у касовій книзі і переносів сум з однієї сторінки касової книги на іншу. Така перевірка необхідна тому, що трапляються випадки помилкового або навмисного перекручування в підсумках та переносах підсумків, які не дають правильних результатів інвентаризації касової готівки, а іноді за цим приховується і привласнення грошей.

3. Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових документів. Дана перевірка проводиться в декілька етапів:

- перевірка прибуткових та видаткових документів, доданих до звіту касира за формою і суттю відображених у них операцій. Таку перевірку аудитор проводить в усіх випадках і особливо тоді, коли документ має недоброякісний зовнішній вигляд або коли аудиторам відомо, що до касових звітів додані фальшиві (підроблені) документи.

Правильність кожної касової операції, якщо вона викликає сумнів, можна перевірити за іншими документами, в яких вона повинна була знайти відображення. Адже одна і та ж операція обов'язково відображається не в одному, а в кількох документах. Так, наприклад, списання готівки на придбання запасів повинно підтверджуватись оприбуткуванням останніх. Тоді аудитори вивчають рух придбаних запасів, а в разі необхідності проводять їх інвентаризацію.

Перевіряючи касові операції по виплаті грошей за проведені будівельні, ремонтні та інші роботи, потрібно упевнитись, що вони були виконані, встановити їх обсяг та якість.

На практиці трапляються випадки подвійного і кількаразового списання окремих сум по касі на підставі одного документа, який послідовно додається до видаткових касових ордерів, а потім знову вилучається, або вилученого з архіву. Такі зловживання виявляють різними способами. Один з них – ретельна перевірка первинних документів, зазначених у видаткових ордерах. Особливу увагу аудиторів слід звернути на виправлення дат, номерів та заголовків відомостей. Другий спосіб полягає у звірці даних синтетичного та аналітичного обліку, третій – у взаємній перевірці документів;

4. Перевірка правильності і обґрунтованості грошових операцій. Її можна здійснювати за допомогою таких основних способів:

а) взаємоперевірка однотипних записів у документах банку і підприємства;

б) звірка однотипних записів, які відображають одну і ту саму операцію в різних документах і облікових регістрах, що знаходяться на підприємстві;

в) арифметична перевірка касових документів - виконується в усіх випадках. Особливо ретельно слід перевіряти підсумки в розрахунково-платіжних відомостях. Недостача або лишки готівки можуть бути результатом допущених арифметичних розходжень між фактичним і бухгалтерським залишком, допущеної касиром помилки при підрахунках, допущених помилок при складанні касового звіту і при записах у касову книгу.

г) перевірка дотримання правил оформлення касових документів. Аудитори повинні впевнитися, що на підприємстві дотримуються обов'язкового порядку оформлення грошових документів, на підставі яких оприбуткована або списана на видаток готівка з каси. В первинних документах з обліку касових операцій повинні бути вказані номери документів, дати, підписи касира, а також наступні обов'язкові реквізити: найменування, дата складання документу, зміст господарської операції, особисті підписи посадових осіб, відповідальних за здійснення господарської операції. Також необхідно звернути увагу, чи не проводились підчистки та виправлення в цих документах і чи є на платіжних відомостях підписи на виплату грошей, а в самих відомостях – підписи осіб, які їх отримали. Достовірність підписів одержувачів

грошей у касі перевіряють шляхом порівняння їх підписів з підписами на інших документах.

Аудитору необхідно також звернути увагу й на колір паперу касових документів, одноманітність письма, зрозумілість підпису, наявність штампів, що засвідчують погашення документів. Підсумкові дані в документах порівнюють з журналом за рахунком 30 «Готівка» та відомістю 1.1.

д) перевірка вірогідності обліку і видачі бланків чеків. Аудитор з'ясовує, чи є випадки підписування керівником і головним бухгалтером не заповнених чеків і видачі їх касиру для самостійного заповнення при отриманні коштів в банку, чи зберігаються чекові книжки у головного бухгалтера в сейфі чи, порушуючи чинне законодавство, - у касира (якщо ці посади не суміщені).

5. Перевірка повноти і своєчасності оприбуткування коштів. На практиці трапляються випадки , що отримані у банку гроші не всі оприбутковуються по касі або оприбутковуються несвоєчасно. Тому слід звіряти залишки по касовій книзі із записами по виписках банківських рахунків.

Перевірка повноти і своєчасності оприбуткування готівки по касі здійснюється шляхом :

- зіставлення прибуткових касових ордерів на отримання готівки з банку із записами у касовій книзі та з корінцями чеків у чекових книжках за всіма відкритими у банках рахунками , у тому числі й по валютних коштах , облік яких має вестися окремо, а також із відповідними записами у виписках із банку. Перевірка проводиться за сумами та датами отримання грошей у кореспонденції з рахунками 311 «Поточні рахунки в національній валюті» , 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті», 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» , 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»;

- зіставлення сум і дат на оприбуткування виручки в прибуткових касових ордерах із датами й сумами, проставленими на документах на реалізацію продукції за готівку, основних засобів та інших запасів (за даними складу, цеху, крамниці) в кореспонденції з рахунками 70 «Доходи від реалізації» , 71 «Інший операційний дохід» та іншими;

- зіставлення сум і дат у прибуткових касових документах і в касовій книзі з первинними документами на сплату комунальних послуг та документами про надходження від об'єктів соціальної сфери, підприємств побутового обслуговування і громадського харчування, підсобних господарств, що знаходяться на балансі підприємства, у кореспонденції з рахунком 23 «Виробництво»;

- зіставлення сум і дат у прибуткових касових ордерах з первинними документами про надання послуг автотранспортом, ремонтними бригадами тощо в кореспонденції з рахунком 703 «Доходи від реалізації робіт і послуг»;

- зіставлення сум і дат у прибуткових касових ордерах із первинними документами про надані послуги чи відпущені запаси стороннім підприємствам.

6. Перевірка законності списання коштів у видаток по касі. Аудитору необхідно проаналізувати рух грошової готівки, виявити розбіжності між сумами фактично здійснених оплат в погашення дебіторської заборгованості та сумами, які зараховані в касу, а також проконтролювати своєчасність здачі виручки в банк та виявити випадки її витрачання на різні цілі. Списання грошових коштів необхідно перевірити за документами, доданими до звітів касира наступним чином:

- зіставити записи у касовій книзі й звіті касира з доданими видатковими касовими документами (видаткові касові ордери, платіжні відомості на виплату заробітної плати, допомог, лікарняних, відпускних, відомості на виплату підзвітних сум, депонованої заробітної плати);

- зіставити суми і дати у касовій книзі, звіті касира, видаткових касових ордерах із доданими відомостями на виплату заробітної плати, відпускних, депонованої заробітної плати, лікарняних, а також з особовими рахунками з нарахування заробітної плати або розрахунково-платіжними відомостями, лікарняними листками, журналом обліку депонованих сум, заявами та іншими документами з підписами осіб, які отримали кошти для перевірки їх ідентичності.

7. Перевірка відповідності сум в облікових регістрах. Дана перевірка проводиться наступним чином :

- звірка сум , що відображені у відомості № 1.1 . та журналі № 1 по дебету рахунку 30 «Готівка» з даними відповідних регістрів з поточними рахунками у банках, у тому числі валютних ;

- звірка підсумкових сум кореспондуючих рахунків відомості № 1.1 . та загального обороту по журналу № 1 із даними Головної книги;

- звірка відповідності сальдових залишків по рахунку 30 «Готівка» із даними Головної книги та відповідними рядками звітності.

Під час проведення аудиту касових операцій зустрічаються певні порушення – зловживання, крадіжки, помилки, які аудитор може певним чином згрупувати.

Аудит операцій на рахунках в банках розпочинається із з'ясування аудитором питання про те, які рахунки відкрито підприємству в обслуговуючих установах банку .

Кожному підприємству для зберігання коштів відкривають поточний рахунок, на який надходить виручка від реалізації продукції, ведення робіт, надання послуг, здійснюються розрахунки за виконані роботи, оплата товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг. Крім поточного рахунку, підприємства можуть мати й інші рахунки в банках: валютний, лімітованої чекової книжки, акредитивний тощо.

Та незалежно від того, якими рахунками в банку користується підприємство , аудит операцій , проведений по них на основі виписок банку та доданих до них документів, варто проводити в певній послідовності, зокрема:

1. Перевірка наявності виписок з кожного банківського рахунку і ланцюжок перехідних залишків у них. Перш за все аудитор повинен впевнитися, що в бухгалтерії є в наявності всі виписки банку і за всіма рахунками та перевірити їх вірогідність. Для цього необхідно звернути увагу не тільки на нумерацію сторінок, але й на дати. Виписки банку за кожним рахунком окремо слід підібрати за всі робочі дні, в які проводилися операції. Неробочі дні визначають за календарем, а дні, в які операції не здійснювалися, -

за послідовністю залишку. Вхідні й вихідні залишки слід звіряти не лише за виписками, а й за датами здійснення попередніх операцій. Це дає змогу виявити знищені банківські виписки за конкретний день.

2. Перевірка якості і достовірності виписок банку, а також наявність додатків до них. Усі виписки банку повинні бути без помарок, підчисток та необґрунтованих виправлень.

Аудитор перевіряє наявність та достовірність виписок банку за кожним їх рахунком, наявність штампів і підписів працівників установ банків і відповідності зазначених у них даних даним Головної книги. При цьому виписки добираються за хронологічною послідовністю. Це робиться для того, щоб перевірити, чи правильно перенесені залишки з попередньої виписки до наступної.

Аудитор перевіряє також наявність усіх додатків та виписок, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції, платіжних доручень, платіжних вимог, заяв на акредитив. У тому випадку, якщо не вистачає якихось додатків або якщо у виписках є помарки та виправлення, аудитор бере в банку копії таких документів. Особливу увагу слід звертати на заповнення реквізитів документів.

Не менш важливо пересвідчитися і про відповідність сум оборотів по дебету та кредиту. Якщо бухгалтерські контировки за банківськими операціями складено правильно, то розбіжностей між залишками коштів і сумами оборотів за даними бухгалтерського обліку бути не може. Кожну з виявлених розбіжностей аудитор уважно розглядає для того, щоб пересвідчитися, чи не було зловживань при цьому з боку працівників бухгалтерії.

Трапляються випадки, коли в бухгалтерії виправляють записи у виписці банку по дебету і кредиту або коли додаток до виписки може бути фіктивним (без банківського штампа). Тому такі операції, які викликають сумнів, слід вивчити за допомогою зустрічної перевірки з установою банку.

Оскільки у виписці банку є лише цифрові дані, то аудитору необхідно знати побудову та код умовних цифрових позначок змісту операції та пам'ятати, що на особових рахунках, відкритих у банку, записи у дебеті

означають зменшення (витрату) коштів, а у кредиті – збільшення (надходження) коштів.

3. Звірка оборотів і залишків, відображених у виписках банку, із записами в облікових регістрах . Для цього підраховують обороти за виписками в банку в розрізі кожного рахунку за кожен місяць і ці дані порівнюють із записами в журналі № 1 , відомості 1.2 та в Головній книзі.

4. Документальна перевірка записів за рахунками в банку. Її доцільно проводити в трьох напрямках, а саме :

а) перевірити, чи повністю виправдані здійснені операції документами, доданими до виписок банку;

б) чи правильно складені за ними бухгалтерські проводки. Для цього необхідно провести суцільну перевірку банківських документів за період, що вивчається, переглядаючи їх у порядку записів у журнал та відомість з одночасною відміткою записів на виписках банку. Необхідно переконатися у правильності оформлення документів і відповідності доданих до них підстав, у наявності на копіях платіжних доручень штампів банку тощо;

в) провести систематизовану перевірку документів, згрупованих за однорідністю операцій.

Документи, які викликають сумнів, уважно перевіряються як за формою, так і за змістом. При цьому необхідно провести зустрічну перевірку і взаємний контроль операцій.

Після порівняння виписок банку з доданими до них первинними документами, встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого сальдо аудиторю особливо ретельно слід перевірити сутність господарських операцій, тобто, чи на законних підставах надійшла на відповідний рахунок або була списана будь-яка сума коштів. Для цього він зіставляє дані бухгалтерського обліку, товарно-транспортні документи, журнал реєстрації дорожніх листів.

Крім взаємної звірки та порівняння сум, що записані у відповідних документах, треба також пересвідчитися у реальності тієї чи іншої операції, бо на практиці трапляється так, що підприємства перераховують гроші іншим

підприємствам начебто за придбані товари, які насправді не надійшли на склад або надійшли, але не того асортименту, що зазначено у документах, або ж перераховані за придбання матеріальних цінностей кошти були віднесені по бухгалтерських контировках у дебет рахунків обліку витрат на виробництво, а фактично одержані цінності оприбутковані контировкою в дебет рахунків обліку матеріальних цінностей і в кредит рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами», і створена таким чином нереальна заборгованість незаконно виплачується з каси .

Особливо ретельно повинні перевірятися оплачені лімітованими чеками залізничні накладні, рахунки та квитанції інших організацій. Трапляється, що оплачені розрахунковими чеками документи знову додаються до авансових звітів підзвітних осіб і вдруге оплачуються . Тому при перевірці операцій на рахунку лімітованих чекових книжок аудитор з'ясовує дотримання порядку збереження чекових книжок , дотримання порядку заповнення чеків та їх видачі підзвітним особам, чи є на підприємстві затверджений список осіб, які мають право розраховуватися чеками, чи своєчасно подаються і правильно заповнюються звіти про використання чекових книжок, чи своєчасно повертаються чекові книжки.

Також аудитор співставляє залишок на корінці чеку із залишком відповідного субрахунку 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» за виписками банку і перевіряє, чи до кожного оплаченого чеку додані виправдовуючі документи.

Під час перевірки розрахунків з використанням різних форм безготівкових розрахунків аудитор повинен звернути увагу на наявність всіх виправдовуючих документів, а в ряді випадків – провести зустрічну перевірку в банку або в організації, з якою були здійснені розрахунки. Особливу увагу слід приділити розрахунковим операціям, проведеним за чеками, акредитивами або з використанням векселів .

Так, наприклад, при перевірці грошових коштів на акредитивному рахунку аудитор вивчає, перш за все, причини здійснення такої форми розрахунків, законність проведення розрахунків акредитивами згідно умов

договору, обґрунтованість суми акредитиву, своєчасність і повноту оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, що надійшли та повернення невикористаних залишків коштів по акредитиву.

Хоча аудит операцій на рахунках в банку в іноземній валюті проводиться аналогічно аудиту операцій в банку на поточному рахунку в національній валюті.

ВИСНОВОК

Грошові кошти підприємства являють собою початок і кінець виробничо-комерційного циклу. Діяльність підприємства потребує, щоб грошові кошти переводились у різні активи, які в свою чергу перетворюються у дебіторську заборгованість як частину процесу реалізації. Результати діяльності вважають кінцевими й досягнутими, коли процес інкасування приносить потік грошових коштів на підприємство, на основі яких міг би початися новий цикл, який з часом принесе прибуток.

Облік грошових коштів є однією із найважливіших ділянок обліку, оскільки кошти присутні як на початковому так і на кінцевому етапах облікового циклу, що включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їхній продаж і одержання виторгу. В цьому аспекті, правильно організований бухгалтерський облік має важливе значення для забезпечення ефективного використання готівкових коштів на підприємстві.

Грошові кошти є найбільш ліквідними активами у виробничо-фінансовій діяльності підприємств. Вони присутні на початковому та кінцевому етапі облікового циклу, який включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки. Відсутність грошових коштів на рахунках підприємства паралізує діяльність підприємства, зупиняє виробничі процеси, знижує зацікавленість працівників, у зв'язку з несвоєчасними виплатами заробітної плати, призводить до несвоєчасної сплати податків та платежів до бюджету.

Виходячи з вище наведеного можна зробити висновок, що здатність підприємства утворювати грошові кошти у результаті господарської діяльності є важливим показником його фінансової стійкості. Жодне підприємство не може продовжувати існування тривалий час, не утворюючи грошові кошти у результаті своєї діяльності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Андрієнко В. С. Поняття та склад фінансової звітності в умовах гармонізації бухгалтерського обліку. Наука молода. 2012. № 9. с.139.
2. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит». Житомир: ЖІТІ, 2000. 640с.
3. Голов С. Ф., Костюченко В. М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практичний посібник. К.: Лібра, 2013. с. 55.
4. Гранова Р. О. Грошові кошти. Розрахунки: Бухгалтерський облік. К.: ЦУЛ, 2010. 207с .
5. Евтух А.Т. Сущность денег: современный аспект. *Актуальні проблеми економіки*. 2004. №11(41). С. 3-13.
6. Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Партин Г. О. Облік і аудит: [термінологічний словник]. Львів : «Центр Європи», 2011. с. 164.
7. Журавель Г. П. Бухгалтерський облік, особливості в галузях економіки: навчальний посібник / [Журавель Г. П., Крупка Я. Д., Палюх М. С., та ін.] — Тернопіль: Економічна думка, 2009. – 450 с.
8. Інструкція про застосування плану рахунків, активів капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893>.
9. Крупка Я.Д, Назарова І.Я. Балансове узагальнення та звітність підприємств у період реорганізаційних перетворень. Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. 2016. №1. С. 108-114.
- 10.Крупка Я.Д., Задорожний З.-М.В., Гудзь Н.В. та ін. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 460 с.
- 11.Крупка Я.Д., Назарова І.Я. Облік міжнародних операцій: навч. посібник. Тернопіль: «Крок», 2016. 216 с.

12. Лемещенко П.С. Институциональный аспект современной теории денег: начало анализа. *Наукові праці ДонНТУ*. Серія: економічна. 2005. Випуск 89-2. С. 62-67.
13. Лист Міністерства фінансів України «Про суттєвість у бухгалтерському обліку і звітності» від 29.07.2003 р., № 04230-04108.
14. Майбурд Е. М. Введение в историю экономической мысли. От пророков до профессоров. М.: Дело, 2000. 560с.
15. Макконел К.Р., Брю С.Л. Экономикс: принципы, проблемы и политика. К. Р. Макконел, С. Л. Брю. М.: ИНФРА-М, 2003. 972с.
16. Маркс К. Капитал. Критика политической экономии. Т. 1. Кн. 1. Процесс производства капитала. М.: Политиздат, 1988.
17. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433. URL: <http://buhgalter911.com>.
18. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових» від 2003 р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua>.
19. Мэнкью Н.Г. Принципы экономикс. СПб.: Питер Ком, 1999. – 784с.
20. Назарова І.Я. Проблеми обліку іноземної валюти на розподільчих рахунках суб'єктів господарювання. Глобальні та національні проблеми економіки. Електронне наукове видання. Миколаїв, 2016. №10. С.941-945.
21. Назарова І.Я., Муравський В.В. Інформаційні системи та автоматизоване робоче місце бухгалтера: навч. посібник. Тернопіль, 2016. 301 с.
22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
23. Панасюк В. М., Ковальчук Є. К., Мельничук І. В., Мужевич Н. В. Бухгалтерський облік: від знань до компетентностей: навчальний посібник для дистанційного навчання. – Тернопіль : [б. в.], 2020. – 363 с.
24. Панасюк В.М., Мельничук І.В., Мужевич Н.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 330 с.

25. Папковская П. Я. Курс теории бухгалтерского учета: [учебное пособие] Мн.: ООО «Информпресс», 2011. с. 76.
26. Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 р. №2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>13.
27. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
28. Про Національний банк України: Закону України від 20.05.1999 р. № 679-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>.
29. Савлук М. І. Мороз А. М., Пуховкіна М. Ф. та ін. Гроші та кредит: Підручник / За заг. ред. М. І. Савлука. К.: КНЕУ, 2002. 598с.
30. Слободянюк О.В. Облік грошових коштів на підприємствах України
31. Старченко Н. М. Удосконалення методики обліку виплат працівникам в бюджетних установах. *Економічні науки*. 2012. с.132.
32. Степова Т. Г., Татарінова Г.О., Гріщук Р.І. Облік грошових коштів: Навчальний посібник. Одеса: ОНЕУ, 2013. 120 с.
33. Ткаченко Н. М. Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського обліку. К.: А.С.К., 2009. 352 с.
34. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/435-15>.

AntiPlagiarism.NET

Файл Правка Вид Операции Дополнительно Справка [Etxt.ru - биржа контента](#)

Стандартная Экспресс Глубокая На реерайт Пакетная проверка Проверка сайта SEO проверка Проверка картинок

Проверить уникальность Игнорировать домены:

Редактор Адрес: <http://> Страница

Текст(60506):

МІЖДИСЦИПЛІНАРНА
КУРСОВА РОБОТА
на тему:
«Облік та аудит грошових коштів та їх еквівалентів»

Журнал: Автопрокрутка Очистить журнал

[0:22:03] Найдено 4% совпадений по адресу: <https://xrefat.com/14/1091-6-teoretich-ovni-obi-ku-ta-auditu.html>

[0:22:09] Найдено 1% совпадений по адресу: <http://www.ukrainereferat.org.ua/ref/2459-9.html>

[0:22:09] Найдено 1% совпадений по адресу: <http://ukrains.org/6/111/69.html>

[0:22:09] Найдено 1% совпадений по адресу: <http://refrats.net.ua/refrats/7371/7377/?page=5>

[0:23:01] Тип проверки: Стандартная (Размер выборки = 7, Поиск слова = Go, В, Уд)

[0:23:01] Настройки: Число слов в шпигле = 7

[0:23:03] **ВНИМАНИЕ!** Уникальность может быть определена некорректно! (Обнаружено ошибок: 30%)

[0:23:03] Уникальность текста 60% (Прогнозировано подстановок: 0%)

Отчет был успешно создан