ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

К У Р С О В А Р О Б О Т А

З дисциплін «Фінансовий облік» і «Управлінський облік»

на тему:

«Облік грошових коштів та їх еквівалентів»

Студентки 4- го курсу групи ОП -42

напрямку підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

Дендор Ольги

Науковий керівник: к. е. н. доцент

Назарова І. Я.

Національна шкала _____

Кількість балів_____ Оцінка ECST _____

Члени комісії:

_____

(підпис) (Прізвище та ініціали)

_____

(підпис) (Прізвище та ініціали)

_____

(підпис) (Прізвище та ініціали)

Тернопіль, 2016

План

Вступ……...2
1. Економічний зміст грошових коштів та їх еквівалентів……..5
2. Документальне забезпечення обліку грошових коштів та їх еквівалентів……11
3. Синтетичний та аналітичний облік грошових коштів та їх еквівалентів……18
4. Розкриття інформації щодо грошових коштів у звітності…….21
Висновок……..24
Список використаних джерел……25

ВСТУП

Актуальність теми. Функціонування підприємств в умовах ринку передбачає безперервний рух грошових коштів, тому їх слід розглянути як важливий ресурс та результат діяльності підприємств. Коли Україна виходила з кризи підприємства, кредитні установи, інші господарюючі суб'єкти вступають у договірні відносини по використанні грошових коштів, яке обумовлює зростання ролі організації обліку даного об'єкту як необхідної умови для отримання достовірної інформації для прийняття обґрунтованих рішень, вибору надійних господарських партнерів і запобіганню підвищеного ризику діяльності. Значення в роль обліку грошових коштів особливо підвищилися з розширенням міжнародних економічних відносин України та прийняттям владою відповідних законів та положень. Більшість підприємств звертає мало уваги за правильності та ефективності організації обліку грошових коштів. Актуальність цих питань вплинула на вибір теми, адже правильна організація обліку грошових коштів значною мірою впливає на фінансово-господарську діяльність господарства.

У зв'язку із орієнтацією національних стандартів бухгалтерського обліку на положення Міжнародних стандартів фінансової звітності, нестабільністю законодавства та розвитком зорієнтованої на міжнародне співробітництво економіки, саме операції щодо ведення обліку грошових коштів та розрахунків підлягають найбільшим змінам. Тому наявність суперечливих питань та неузгодженостей при веденні обліку грошових коштів вимагає детальнішого їх вивчення та пошуку єдиних шляхів вирішення цих проблем.

Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку дещо розширюють поняття грошових коштів. До них належать:

- Готівка в касі;
- Монети;
- Банкноти;
- Валюта і депозити до запитання;

- Поточні та депозитні рахунки в банках, на використання яких немає 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, посвідчені банком, з підписом банку про гарантію платежу; персональні чеки – вдані фізичним особам; ощадні рахунки.

Як найбільш ліквідні активи, грошові кошти є найважливішим елементом ринкової економіки. 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.

Грошові активи зумовлюють активізацію суб'єктів господарювання до самофінансування. Вони наявні на етапах придбання товарів, виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, їх продажу і отримання виручки.

Використання в процесі управління господарськими суб'єктами достовірної та повної інформації про рух грошових коштів підвищує якість управлінських рішень, позитивно впливає на поточний і прогнозний фінансовий стан підприємств.

Значущість інформації про рух грошових коштів обумовлюється необхідністю надання користувачам для прийняття рішень повної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів.

Удосконалення бухгалтерського обліку, застосування ефективнішої методики аналізу та аудиту грошових коштів і розрахунків залишається одним з

найактуальніших питань, оскільки результати цих процесів є основою для ефективної діяльності господарства і його постійного розвитку.

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є наукове обґрунтування теоретичних положень і розробка практичних рекомендацій з удосконалення обліку грошових коштів для підприємств з метою підвищення ефективності управління ними.

Предмет дослідження. Предметом дослідження є економіко-управлінський механізм обліку грошових коштів на підприємствах.

1.Економічний зміст грошових коштів та їх еквівалентів.

В ринкових умовах неможливо розпочати господарську діяльність без грошових коштів та їх постійного поповнення. 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 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 надходженні 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» [9, с. 62].

Дослідженнями сутності грошей займалися ще з античних часів. У працях Ксенофонта, Аристотеля та інших філософів гроші виступають елементом обміну, накопичення багатства [11, с. 43; 8, с.52].

Як стверджують відомі американські економісти К.Р. Макконел та С.ЛБрю, «налагоджений грошовий механізм – це та кровоносна система, в якій відбувається кругообіг доходів і витрат, що фактично являє собою всю економіку» [12, 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» [16, 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» [8]. 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» [7].

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 находження 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 обслугованою 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. Документальне забезпечення обліку грошових коштів та їх еквівалентів.

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 «Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» № 637 від 15.12.2004 р. (далі Положення № 637). 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 №637 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 середнедневного

надходження готівки в касу або їх середнедневної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої їм особи.

При визначенні ліміту каси потрібно ураховувати наступне:

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 наказом Міністерства статистики України за згодою Національного банку України та Міністерства фінансів України, і які повинні застосовуватися без змін на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності.

Даним наказом затверджено до використання по обліку касових операцій наступні форми документів:

№	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 ордерів
4	КО-3а	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
5	КО-4	Касова книга
6	КО-5	Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей

Оприбуткування готівки в касу здійснюється на підставі прибуткового касового ордера (ПКО) за формою № КО-1, виписаного в одному примірнику та зареєстрованого в Жуоналі 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 и 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 виведені 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.

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особі, що не маю 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 готівкових коштів 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 типовими формами № КО-3 або КО-3а.

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. 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. Узагальнена інформація про наявність і рух грошових коштів у касі підприємства відображається на рахунку 30 “Готівка” з двома субрахунками:

- 301 “Готівка в національній валюті”;
- 302 “Готівка в іноземній валюті”.

За дебетом рахунка 30 “Готівка” відображаються надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом — виплата грошових коштів з каси.

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. Синтетичний та аналітичний облік грошових коштів та їх еквівалентів.

Відповідно до діючого законодавства України всі пдприємства зобов'язані зберігати вільні грошові кошти на рахунках банків, які одночасно є фінансовими посередниками у здійснені безготівкових розрахунків між суб'єктами господарювання та фізичними особоми.

Згідно із Законом України від 05.04.2001 р. «Про платіжні системи та переказ грошй в Україні» банки відкривають своїм клієнтам поточні та вкладні (депозитні) рахунки.

Поточний рахунок – рахунок, що банк відкриває клієнту на договрній основі для зберігання грошей та для здійснення всіх видів операцій за цим рахунком відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

Вкладний (депозитний) рахунок – рахунок, що банк відкриває клієнту на договірній основі для зберігання грошей, які клієнт передає банку в управління на встановлений термін під визначений процент відповідно до умов договору.

Банки відкривають своїм клієнтам рахунки в національній та іноземній валюті. Як правило, поточні рахунки в іноземній валюті є «мультивалютними», тобто на них можуть обліковуватись кошти клієнта в різних валютах.

Зараз не існує законодавих обмежень щодо кількості рахунків, які можна відкрити у банках. Виняток становить рахунок для формування статутного капіталу (кожне підприємство може відкрити лише один такий рахунок) та поточного рахунку, що відкривається для угоди про спільну діяльність без створення юридичної особи (також лише один).

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. Згідно цієї інструкції зі змінами та доповненнями, Наказом Міністерства фінансів № 48 від 08.02.2014 р. рахунок «Каса» змінив назву на рахунок «Готівка» з відповідними до нього субрахунками [42].

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

- 30 «Готівка»;
- 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. 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».

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. 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. 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 Розкриття інформації щодо грошових коштів 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.

«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. Підприємство може на власний розсуд обрати відповідний метод розрахунку, про те необхідно обов'язково внести зміни в наказ про облікову політику в частині фінансової звітності. У зв'язку із цим, підприємства вже за 1 квартал 2013 р. подавали фінансову звітність за новими вимогами, як наслідок, внесення змін до наказу про облікову політику має бути не пізніше 9 квітня (останні день подання звітності за 1 квартал).

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 данного

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».

Висновок

У процесі господарської діяльності підприємство вступає в розрахункові взаємовідносини з іншими господарськими органами, юридичними чи фізичними особами - за товарно - матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги та інше. Розрахунки являють собою систему грошових відносин, яка грунтується на господарському розрахунку, суворому виконанні договорів та додержанні фінансової дисципліни. розрахунки здійснюються готівкою і в безготівкових формах.

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.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Андрієнко В. С. Поняття та склад фінансової звітності в умовах гармонізації бухгалтерського обліку / В. С. Андрієнко / Наука молода. – 2012. – № 9. – с.139.

2. БутинецьФ. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: підручник для студентіввузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / Франц Францович Бутинець. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 640с.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практичний посібник / С. Ф. Голов, В. М. Костюченко. – К.: Лібра, 2013. –с. 55.

4. Гранова Р. О. Грошові кошти. Розрахунки: Бухгалтерський облік / Р. О. Гранова. – К. : ЦУЛ, 2010. - 207с .

5. Евтух А.Т. Сущность денег: современный аспект / А. Т. Евтух // Актуальні проблеми економіки. – 2004. –№11(41).–С. 3-13.

6. Загородній А. Г. Облік і аудит: [термінологічний словник] / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Г. О. Партин. – Львів : "Центр Європи", 2011. –с. 164.

7. Закон України «Про Національний банк України » від 20 травня1999 року №679-XIV(з доповненнями): [Електронний ресурс]. –

8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ МіністерствафінансівУкраїнивід30.11.1999р.

9. Лемещенко П.С. Институциональный аспект современной теории денег: начало анализа // Наукові праці ДонНТУ. Серія: економічна. – 2005. – Випуск 89-2. – С.62-67.

10. Лист Міністерства фінансів України «Про суттєвість у Бухгалтерському обліку і звітності» від 29.07.2003 р., № 04230-04108/

11. Майбурд Е. М. Введение в историю экономической мысли. От пророков до профессоров / Е. М. Майбурд. — М.: Дело, 2000. – 560с.

12. Макконел К.Р., Брю С.Л. Экономикс: принципы, проблемы и политика / К. Р. Макконел, С. Л. Брю. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 972с.

13. Маркс К. Капитал. Критика политической экономии / К. Маркс. –Т. 1. – Кн. 1. Процесс производства капитала. – М.: Политиздат,1988.

14. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності,затверджені наказом МФУ від 28.03.2013 № 433.

15. МСБО 7 Звіт про рух грошових [Електронний ресурс].

16. Мэнкью Н.Г. Принципы экономикс / Н.Г. Мэнкью. – СПб.: Питер Ком, 1999. – 784с.

17. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 р. № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.minfin.gov.ua

18. Папковская П. Я. Курс теории бухгалтерского учета: [учебное пособие] /П.Я. Папковская. – Мн. : ООО “Информпресс”, 2011. – с. 76.

19. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс].

20. Савлук М. І. Гроші та кредит: Підручник / М. І. Савлук, А. М. Мороз, М. Ф. Пуховкіна та ін.; За заг. ред. М. І. Савлука. — К.: КНЕУ, 2002. — 598с.

21. Слободянюк О.В. Облік грошових коштів на підприємствах України/ О.В.Слободянюк .

22. Старченко Н. М. Удосконалення методики обліку виплат працівникам в бюджетних установах // Економічні науки. – 2012. –с.132.

23. Степова Т. Г. Облік грошових коштів: Навчальний посібник / Т.Г. Степова, Г.О. Татарінова, Р.І. Гріщук. — Одеса: ОНЕУ, 2013. — 120 с.

24. Ткаченко Н. М. Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського обліку / Н. М. Ткаченко. – К.: А.С.К., 2009. – 352 с.