

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

**МАГУРА Василь Ігорович**

**Облік, аналіз і контроль грошових потоків  
підприємства: методика і організація / Accounting,  
analysis and control of cash flows of the enterprise:  
methodology and organization**

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма «Облік і правове забезпечення  
агропромислового бізнесу»

Випускна кваліфікаційна робота

Виконав студент групи  
ОПЗм – 21 В. І. Магура

---

Науковий керівник:  
к.е.н., доцент Гуменюк О. О.

---

Допущено до захисту:  
«\_\_»\_\_\_\_\_2019 р.

**ТЕРНОПІЛЬ - 2019**

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНА КОНЦЕПЦІЯ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ В УМОВАХ РИНКУ</b> .....	<b>6</b>
1.1. Грошові потоки бізнесу як основа здійснення підприємницької діяльності .....	6
1.2. Основні нормативно-правові параметри обліку і контролю грошових потоків в Україні .....	13
1.3. Зарубіжний досвід обліку грошових потоків та формування звітних показників .....	23
Висновки до розділу 1 .....	29
<b>РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА</b> .....	<b>30</b>
2.1. Науково-теоретичні та організаційно-методичні аспекти обліку грошових коштів та їх еквівалентів .....	30
2.2. Особливості обліку джерел формування грошових потоків на підприємстві .....	47
2.3. Особливості обліку грошових потоків при зовнішньоекономічній діяльності вітчизняних підприємств .....	55
Висновки до розділу 2 .....	60
<b>РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ І КОНТРОЛЮ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА</b> .....	<b>61</b>
3.1. Особливості фінансового аналізу грошових потоків .....	61
3.2. Методологія аудиту грошових потоків .....	64
3.3. Судово-бухгалтерська експертиза грошових потоків підприємства ..	69
Висновки до розділу 3 .....	73
<b>ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ</b> .....	<b>74</b>
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	<b>76</b>

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Успішне функціонування підприємства в ринкових умовах можливе лише за умов здійснення безперервного руху грошових коштів – їх надходження та витрачання, забезпечення наявності певного вільного залишку на рахунках банку. Облік руху потоків грошових коштів дає змогу вивчити їх динаміку, визначити суму перевищення надходжень над витратами, зробити висновки про можливості внутрішнього самофінансування. Є декілька визначень сутності грошового потоку: 1) грошовий потік – це рух ліквідних грошових коштів, тобто їх надходження і витрачання в процесі господарської діяльності; 2) грошовий потік – це міра ліквідності певного господарюючого суб'єкта, яка складається із суми чистого прибутку та обсягу амортизаційних відрахувань; 3) грошовий потік – це рух грошей в процесі господарської діяльності.

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

Підприємства в умовах ринкових відносин, перебуваючи в постійних господарських зв'язках з іншими підприємствами потребують чіткої організації розрахунків, яка сприяє прискоренню оборотності оборотних активів, своєчасному надходженню грошових коштів, а відповідно – ефективній роботі підприємства. Чітка побудова обліку грошових коштів дозволяє забезпечити інформацію про їх наявність, цілеспрямоване використання і контроль за збереженням.

**Мета і завдання дослідження.** Метою роботи є дослідження організації та методики бухгалтерського обліку грошових потоків, ведення касових і розрахункових операцій, специфіки обліку еквівалентів грошових коштів, системи внутрішнього контролю збереження і використання грошових кош-

тів в касі підприємства, з'ясування специфіки аналізу і аудиту грошових потоків формування на цій основі реальних пропозицій щодо удосконалення діючої системи обліку, аналізу та аудиту грошових коштів.

Для досягнення поставленої мети вирішувались наступні завдання:

- 1) обґрунтування економічної суті і значення грошових потоків у системі менеджменту підприємства;
- 2) з'ясування визначальних критеріїв науково обґрунтованої системи обліку грошових потоків;
- 3) встановлення організаційно-методичних аспектів відображення грошових потоків у системі первинних носіїв інформації; характеристика синтетичного і аналітичного обліку грошових коштів; критична оцінка діючої методики обліку і аналізу грошових потоків;
- 4) з'ясування базових принципів здійснення аудиту грошових потоків;
- 5) дослідження специфіки обліку грошових потоків за кордоном;
- 6) з'ясування методології судово-бухгалтерської експертизи операцій з грошовими потоками.

**Об'єктом дослідження** є система грошових потоків Товариства з обмеженою відповідальністю «ТДК» м.Тернопіль.

**Предметом дослідження** виступають теоретико-методологічні та організаційно-методичні питання побудови обліку, аналізу і аудиту грошових потоків в умовах ринку.

**Методи дослідження.** У кваліфікаційній роботі використовувались такі методи як: історичний підхід – для дослідження виникнення, формування і розвитку предмета дослідження у хронологічній послідовності; термінологічний метод – для вивчення історії термінів і позначуваних ними понять; системний аналіз – для деталізації і розчленування об'єкта дослідження на окремі важливіші складові елементи; синтез – для узагальнення аспектів методики функціонування податкових розрахунків; інформаційне моделювання – для формування узагальнених висновків на основі системного аналізу та синтезу теорії й практики, організації та методики здійснення податкових

розрахунків; порівняння – для зіставлення даних підприємства у динаміці; відносних і середніх величин для вивчення аналізованих процесів; монографічний – для дослідження теоретичних розробок вітчизняних та зарубіжних вчених; розрахунково-конструктивний – для обґрунтування пропозицій; конкретизація; статистичні та аналітичні, графічні методи.

**Наукова новизна одержаних результатів.** В кваліфікаційній роботі теоретично обґрунтовано й практично вирішено ряд дискусійних питань методики й організації обліку, аналізу і аудиту грошових потоків, зокрема:

- 1) уточнено поняття грошових потоків, досліджено їх науково-теоретичну специфіку і практичне значення в системі бухгалтерського обліку і менеджменту підприємства;
- 2) визачено основні критерії науково обґрунтованої системи класифікації грошових коштів в межах грошових потоків бізнесу;
- 3) розглянуто відображення грошових потоків у системі первинних носіїв інформації;
- 4) удосконалено загальну методологію обліку грошових потоків та організаційно-методичні аспекти первинного документування;
- 5) запропоновано один із можливих варіантів поєднання аналітичних прийомів і напрямів проведення експертизи грошових потоків.

**Практичне значення отриманих результатів.** Результати досліджень сприяють оптимізації обліково-аналітичного забезпечення розрахунків, прискоренню оборотності оборотних активів, своєчасному надходженню грошових коштів, а відповідно – ефективній роботі підприємства. Чітка побудова обліку грошових коштів дозволить забезпечити інформацію про їх наявність, цілеспрямоване використання і контроль за збереженням.

**Апробація результатів дослідження.** Найбільш важливі теоретичні положення випускної кваліфікаційної роботи апробовано в межах Національної науково-практичної конференції «Вектори розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі: тренди та перспективи» (7 листопада 2019 року) на базі Тернопільського національного економічного університету.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНА КОНЦЕПЦІЯ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ В УМОВАХ РИНКУ

### 1.1. Грошові потоки бізнесу як основа здійснення підприємницької діяльності

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

Сучасна економічна наука диференціює декілька визначень сутності грошового потоку: 1) грошовий потік – це рух ліквідних грошових коштів, тобто їх надходження і витрачання в процесі господарської діяльності; 2) грошовий потік – це міра ліквідності певного господарюючого суб'єкта, яка складається із суми чистого прибутку та обсягу амортизаційних відрахувань; 3) грошовий потік – це рух грошей в процесі господарської діяльності.

Грошові кошти підприємства включають кошти в касі та на рахунках у банках, які можуть реально використовуватись для поточних операцій. Еквівалентами грошових коштів підприємства є короткострокові фінансові інвестиції, які можуть бути вільно конвертовані у певну суму коштів і мають незначний ризик щодо зміни вартості. Такими еквівалентами є, як правило, високоліквідні інвестиції в цінні папери на строк, що не перевищує 3 місяці.

Методологічні параметри обліку грошових потоків ґрунтуються на єдиних засадах, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” і здійснюється відповідно до Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Основними його принципами є обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою, істо-

рична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність. Бухгалтерський облік грошових потоків має важливе значення для правильної організації грошових оборотів, своєчасності грошових розрахунків, ефективного використання фінансових ресурсів. Розподіл грошових коштів може приносити підприємству додатковий дохід при умові раціонального вкладення тимчасово вільних коштів для отримання прибутку.

Здійснюючи господарську діяльність, підприємства вступають у розрахункові стосунки з іншими фірмами, об'єднаннями, підприємствами, організаціями, установами і фізичними особами. Постійно ведуть розрахунки з покупцями своєї продукції; з транспортними організаціями за надані послуги; з постачальниками за придбані у них основні засоби, сировину, матеріали та інші товарно-матеріальні цінності та надані послуги; з кредитними установами за позиками та іншими фінансовими операціями; з бюджетом та податковими органами за різного роду платежами; з іншими організаціями та особами за різними господарськими операціями. Грошові розрахунки проводяться чи у вигляді безготівкових платежів або готівкою. Частина розрахунків здійснюється шляхом безготівкових форм перерахувань, векселів та чеків, однак переважна – готівкою. Касове обслуговування підприємства здійснюється установами банків, які організують, регулюють рух коштів і слідкують, щоб цей рух відбувався відповідно до законодавчих актів. На відміну від платежів готівкою, коли гроші передаються платником безпосередньо їх отримувачу, безготівкові здійснюються з допомогою банківських, кредитних і розрахункових операцій, які замінюють готівку в обігу. Застосування безготівкових розрахунків знижує витрати на грошові обороти, зменшує потребу в готівці, сприяє концентрації в банках вільних грошових коштів підприємств, забезпечує більш надійне їх збереження.

Грошові кошти підприємств знаходяться в касі у вигляді готівки та грошових документів, на рахунках в банках, на чекових книжках. Їх примноження, правильне використання, контроль за збереженням – найважливіше завдання бухгалтерії. Від успішності його рішення залежить платоспромож-

ність підприємства, своєчасність виплати заробітної плати його персоналу, розрахунків з замовниками, платежів в бюджет. Бухгалтерський облік грошових коштів, розрахункових і кредитних операцій має важливе значення для правильної організації грошового обігу розрахунків і кредитування в народному господарстві, в укріпленні платіжної дисципліни, в ефективному використанні фінансових ресурсів. Правильна побудова обліку грошових коштів дозволяє забезпечити інформацію про їх наявність, цілеспрямоване використання та контроль за збереженням. Основу обліку грошових коштів обумовлює їх класифікація – за призначенням та місцем зберігання (рис.1.1).

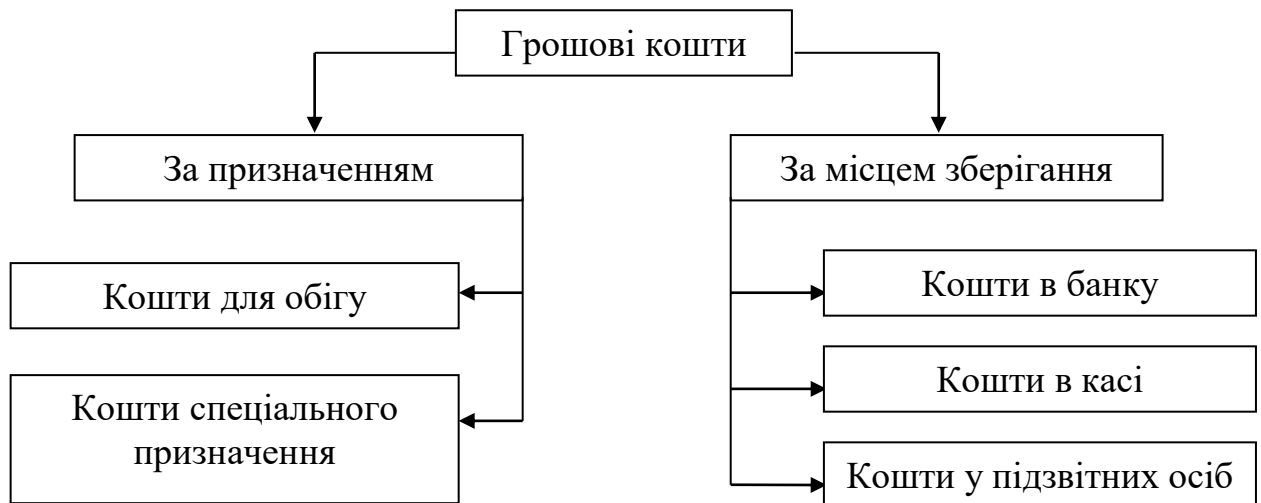


Рис. 1.1. Класифікація грошових коштів Товариства з обмеженою відповідальністю «ТДК» за призначенням та місцем зберігання

Метою бухгалтерського обліку грошових потоків є контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни, правильністю і ефективністю використання грошових коштів та їх еквівалентів, забезпечення збереження готівки і документів в касі.

Бухгалтерський облік грошових потоків виконує наступні завдання: 1) перевірка правильності документального оформлення і законності операцій з грошовими коштами, своєчасне і повне їх відображення в обліку; 2) забезпечення своєчасності, повноти і правильності розрахунків за всіма видами пла-



тежів та поступлень, виявлення дебіторської і кредиторської заборгованості; 3) забезпечення збереження грошових коштів, документів в касі та інших місцях їх видачі, безперебійне забезпечення готівкою всіх невідкладних потреб, де за умовами розрахунку або виходячи із характеру діяльності вона необхідна; 4) пошук можливостей більш раціонального вкладення вільних грошових коштів як джерела фінансових інвестицій, які б приносили дохід.

Операційними аспектами цієї ділянки облікової роботи є: а) контроль за оплатою рахунків; б) розрахунки з дебіторами та кредиторами; в) дотримання касової дисципліни; г) правильне заповнення первинної документації.

Більшість розрахунків за взаємними обов'язками проводиться через установи банків, тобто шляхом безготівкових розрахунків. При проведенні розрахункових операцій банки контролюють дотримання підприємствами платіжної і договірної дисципліни, сприяють застосуванню найбільш доцільних форм розрахунків. Оплачувати товарно-матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги у безготівковій формі розрахунків підприємства можуть за платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, чеками, акредитивами, векселями.

Для бухгалтерського обліку грошових коштів і розрахункових операцій застосовується система рахунків бухгалтерського обліку, які об'єднанні в Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій в класі 3 „Кошти, розрахунки та інші активи”. До нього включені рахунки обліку грошових коштів та фінансових документів (30 – “Готівка”; субрахунки: 301 – „Готівка в національній валюті”; 302 – „Готівка в іноземній валюті”; 31 – „Рахунки в банках” – субрахунки: 311 – „Поточні рахунки в національній валюті”; 312 – „Поточні рахунки в іноземній валюті”; 313 – „Інші рахунки в банку в національній валюті”, 314 – „Інші рахунки в банку в іноземній валюті; 33 – “Інші кошти” – субрахунки: 331 – „Грошові документи в національній валюті”; 332 – „Грошові документи в іноземній валюті”; 333 – „Грошові кошти в дорозі в національній валюті”, 334 – „Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті”; 34 – “Коротко-

строкові векселі одержані” – субрахунки: 341 – „Короткострокові векселі, одержані в національній валюті”; 342 – „Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті”; 35 – “Поточні фінансові інвестиції” – субрахунки – 351 – „Еквіваленти грошових коштів”, 352 – „Інші поточні фінансові інвестиції”; 36 – “Розрахунки з покупцями та замовниками” – субрахунки: 361 – „Розрахунки з вітчизняними покупцями”, 362 – „Розрахунки з іноземними покупцями”; 37 – “Розрахунки з різними дебіторами” – субрахунки: 371 – „Розрахунки за виданими авансами”, 372 – „Розрахунки з підзвітними особами”, 373 – „Розрахунки за нарахованими доходами”, 374 – „Розрахунки за претензіями”; 375 – „Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків”; 376 – „Розрахунки за позиками членам кредитних спілок”; 377 – „Розрахунки з іншими дебіторами”; 38 – “Резерв сумнівних боргів” – за дебіторами; 39 – “Витрати майбутніх періодів” – за видами витрат. Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті у касах, на розрахункових (поточних) валютних та інших рахунках у банках), грошових документів, короткострокових векселів одержаних і фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів і витрат майбутніх періодів.

Для обліку операцій з готівкою призначений рахунок 30 “Готівка”. На вказаному рахунку обліковують операції з готівкою в національній та іноземній валюті. Схема обліку за цим рахунком така. Надходження готівки в касу оформляють прибутковими касовими ордерами, її видачу видатковими касовими ордерами. При виписуванні вони повинні бути зареєстровані у журналі реєстрації видаткових і прибуткових касових ордерів. Відразу після одержання чи видачі грошей касир записує це у Касову книгу під копіювальний папір, а в кінці дня, після підрахунку підсумків відривний аркуш касової книги, який є копією записів у ній та виконує функцію звіту касира, передає у бухгалтерію. Тут дані звітів касира за дебетом і кредитом рахунку 30 “Готівка” записують у Відомість 1.1 та Журнал 1, а кредитовий обіг з нього за місяць переносять у Головну книгу.

На рахунку 31 “Рахунки в банках” обліковують безготівкові операції в банку з розрахунків, а також приймання готівки та видачу її для оплати праці або на поточні господарські операції з каси підприємства. Всі операції на цьому рахунку регламентуються відповідними правилами здійснення безготівкових операцій та операцій з готівкою, згідно із яким побудована схема обліку. Зокрема, зарахування готівки на розрахунковий рахунок проводиться на основі оголошення про її внесення, відривна частина якого є квитанцією банку про підтвердження цієї операції. Видача готівки проводиться на основі грошових чеків. Безготівкові операції здійснюються платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями. Кожна операція за цим рахунком у хронологічному порядку відображається у виписці банку, яку слід читати у оберненому (“дзеркальному”) відображенні, оскільки записи за дебетом у ній відображають видачу чи перерахування коштів з рахунку. А за кредитом, навпаки, надходження коштів на рахунок, хоч розрахунковий рахунок, як і інші рахунки з обліку коштів, є активним. Така ж обернена побудова виписок і за рештою рахунків з обліку коштів у банку. На основі виписок банку проводять записи операцій за дебетом і кредитом цього рахунку у Відомості 1.2, Журналі 1, кредитовий обіг за місяць з якого переносять у Головну книгу.

На цьому ж рахунку за субрахунком “Поточні рахунки в іноземній валюті” обліковують кошти підприємства в іноземній валюті, але в перерахунку на гривні за курсом Національного банку України. Схема обліку за цим субрахунком аналогічна, як і за розрахунковим рахунком. Особливістю є те, що записи операцій здійснюють в облікових реєстрах з обліку розрахунків у чисельнику в іноземній валюті, а в знаменнику в гривнях за курсом Національного банку України на відповідну дату. Записи операцій здійснюють у Відомості 1.2, Журналі 1.

На рахунку 31 “Рахунки в банках” на окремому субрахунку обліковують наявність і рух коштів, призначених на капітальні вкладення, якщо на підприємстві організовано роздільний рух коштів основної діяльності та призначених для оплати будівельно-монтажних робіт, капітальних ремонтів і

придбання основних засобів та формування основного стада. В такому випадку на цей субрахунок зараховують виручку від реалізації основних засобів і худоби основного стада, перераховують суму амортизації з розрахункового рахунку, відрахувань від прибутку на фінансування капітальних вкладень, іммобілізації коштів, призначених на капітальні вкладення, для потреб основної діяльності, бюджетні асигнування на капітальні вкладення. Схема обліку за цим рахунком аналогічна, що й за розрахунковим. Записи операцій здійснюють у Відомості 1.2, Журналі 1 та у Головній книзі.

На рахунку 33 “Інші кошти” обліковують гроші, здані у вечірні каси банку, ощадний банк або поштове відділення або бюджетні асигнування, про які є повідомлення, які ще не відображені у виписці банку в день здійснення операції, тобто знаходяться в дорозі, а також поштові марки, марки поштини, проїзні талони, путівки які використовуються як засіб платежу чи розрахунків. На відміну від грошових документів, бланки суворої звітності (доручень на отримання матеріалів, товарно-транспортних накладних, ліцензій, сертифікатів якості тощо) на цьому рахунку не обліковуються, а їх наявність і рух відображають на забалансовому рахунку 08 “Бланки суворого обліку”. Схема обліку за цим рахунком така. На підставі квитанцій і інших документів про здачу готівки на рахунки підприємства, про придбання поштових марок, путівок тощо та актів про їх використання проводять записи у Відомості 1.3, Журналі 1 журналу-ордера кредитовий обіг переносять у Головну книгу.

На рахунку 34 “Короткострокові векселі одержані” обліковують одержані підприємством векселі за реалізовану продукцію, роботи і послуги. Видані підприємством векселі постачальникам тут не обліковуються, оскільки для цього призначений рахунок 62 “Короткострокові векселі видані”. У векселі вказується населений пункт, де складено вексель, рік, місяць, число, сума, місце оплати. Одержані векселі зберігаються в касі чи передаються на зберігання в банк. На векселі, що зберігаються в касі, складають опис. В ньому вказують назву платника, строк оплати, суму. При оплаті векселів платником в описі відмічають дату виписки банку. Якщо векселі здані на збері-

гання в банк, то в реєстрах аналітичного обліку записують документ, одержаний з банку.

На рахунку 35 “Поточні фінансові інвестиції” обліковують інвестиції підприємства в цінні папери – акції, облігації, ощадні депозити, сертифікати, казначейські зобов’язання інших підприємств, вклади у статутні фонди спільних підприємств, процентні облігації внутрішніх державних і місцевих позик. Схема обліку за цим рахунком побудована за загальним принципом. В якості первинних документів, що підтверджують фінансові вкладення служать платіжні доручення про оплату цінних паперів і власне вони самі. Як реєстр аналітичного обліку можна застосувати другий розділ Журналу 4.

## **1.2. Основні нормативно-правові параметри обліку і контролю грошових потоків в Україні**

Грошові кошти підприємства включають кошти в касі та на рахунках у банках, які можуть реально використовуватись для поточних операцій. Еквівалентами грошових коштів підприємства є короткострокові фінансові інвестиції, які можуть бути вільно конвертовані у певну суму коштів і мають незначний ризик щодо зміни вартості. Такими еквівалентами є, як правило, високоліквідні інвестиції в цінні папери на строк, що не перевищує 3 місяці.

Порядок зберігання, використання і обліку грошових коштів в касі встановлені „Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, затверджене постановою НБУ від 19.02.2001 р. № 72. Його дія поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від форм власності і видів діяльності, і від того, чи юридична особа є резидентом (незидентом) України. Підприємства та індивідуальні підприємці, які мають поточні рахунки в банку, зобов'язані зберігати свої кошти в установах банків. Жодних обмежень для готівкових розрахунків між юридичними і фізичними особами щодо видів розрахунків не встановлено. Навіть розрахунки з бюджетом і державними цільовими фондами можна здійснювати в готівковій формі. Однак встановлено обмеження суми.

Розрахунки готівкою проводяться із застосуванням прибуткових та видаткових касових ордерів, касових і товарних чеків, розрахункових квитанцій, проїздних документів, які б підтверджували факт продажу (повернення) товарів, надання послуг отримання (повернення) коштів, а також рахунків-фактур, договорів, угод, контрактів [41, с. 4].

Касові операції оформляються документами, типові форми яких затверджені Наказом Міністерства статистики України від 15.02.1996 р. № 51 „Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій”, і повинні застосовуватися без змін на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчого підпорядкування і форми власності.

Якщо готівка надійшла в касу з власних рахунків, то вона повинна використовуватися виключно на вказані в чеку цілі, що не суперечать чинному законодавству. Банк наділений правом здійснювати контроль за цільовим використанням коштів. У зв'язку з цим підприємства повинні надавати обслуговуючій установі банку, на її вимогу, звітні платіжні і розрахункові документи (касові і товарні чеки, квитанції до прибуткових касових ордерів, податкові накладні, договори купівлі-продажу, акти закупівель, рахунки-фактури тощо), які б підтверджували проведені цільові витрати готівки. Якщо це готівковий виторг підприємства, то в залежності від наявності або відсутності податкової заборгованості можливі два варіанти використання (рис. 1.2).

Такий поділ зроблено виключно з метою обмеження використання отриманої в касу виручки на виплату заробітної плати у випадку, коли в підприємства є податкова заборгованість. Він не враховує інших моментів надходження готівки в касу підприємства. У касу може бути здано зайво отримана сума відрядних коштів або коштів, виданих підзвітній особі на господарські потреби, не використані ним за призначенням, повернення зайво отриманої суми заробітної плати, раніше виданого кредиту чи позики, або відшкодування збитку, заподіяного підприємству даним працівником. Готівка може надходити в касу як від фізичних осіб, працівників підприємства і громадян які не працюють на підприємстві, так і від юридичних осіб.

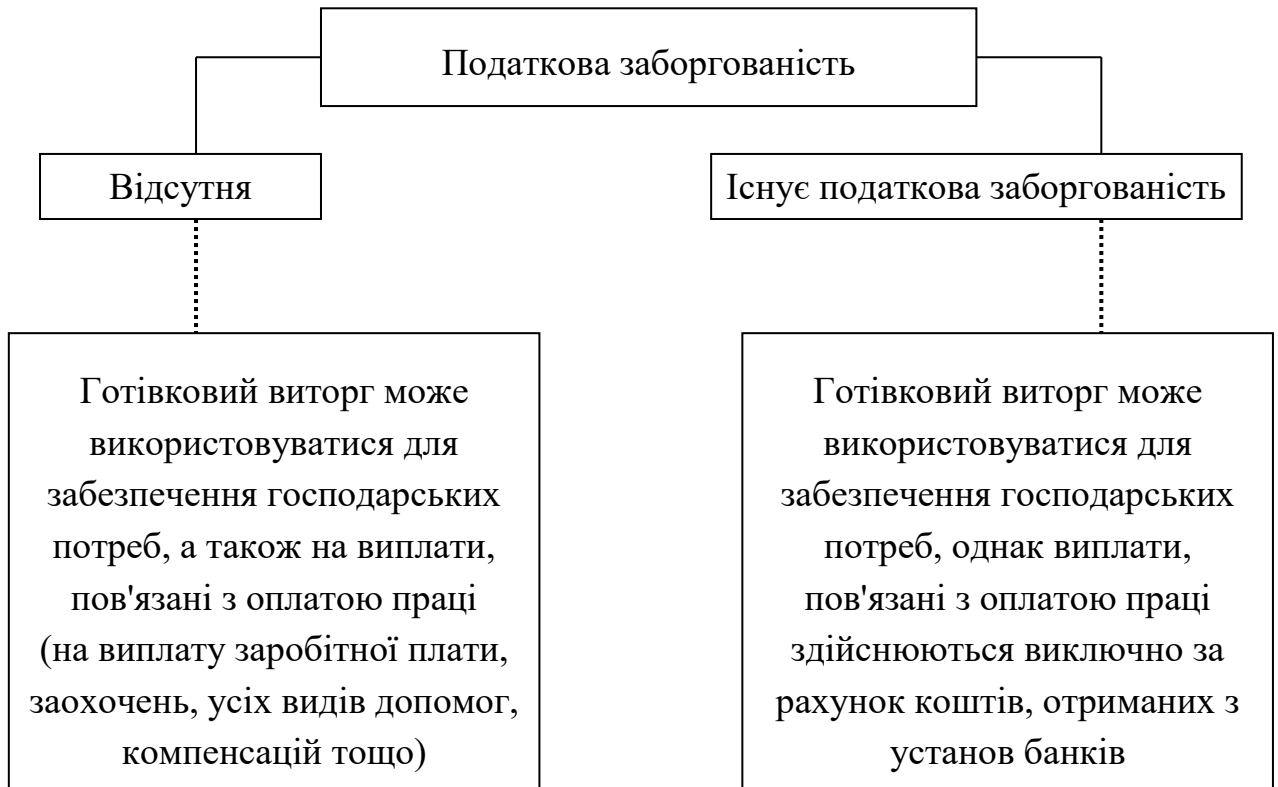


Рис. 1.2. Вплив податкової заборгованості Товариства з обмеженою відповідальністю «ТДК» на використання готівкового виторгу

Відповідно до вимог Положення, при здійсненні готівкових розрахунків, одержувачі готівкового платежу зобов'язані надати платникам обліковий розрахунковий документ.

До документів, що відображають надходження готівки в касу належать:

- прибутковий касовий ордер;
- касовий чек;
- товарний чек.

Прибутковий касовий ордер типової форми № КО-1 оформляється при надходженні виручки безпосередньо в касу підприємства. Касові ордери і квитанції до них мають бути заповнені таким способом, який б забезпечив збереження записів протягом встановленого терміну зберігання документів.

У прибуткових касових ордерах вказується підстава для їх складання і перераховуються додані до них документи. Вони підписуються головним бухгалтером або особою, уповноваженою ним. Прибутковий касовий ордер

має бути завірений печаткою (штампом) касира або відбитком касового апарата. Відповідно оформлений касовий ордер реєструється в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми КО-3. У ньому вказуються дата, номер, призначення коштів і сума прибуткового касового ордера. Після реєстрації прибутковий касовий ордер передається касиру для прийняття грошей в касу.

Касир зобов'язаний перевірити наявність і достовірність на документах підпису головного бухгалтера, правильність оформлення документів; наявність перелічених у документах додатків. При прийманні готівки до каси касир керується Правилами визначення платіжності банкнот і монет, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 19 лютого 2000 року [41, с. 8].

Прибуткові касові ордери, відразу ж після отримання за ними грошей, підписуються касиром, а додані до них документи гасяться штампом «Оплачено» із вказанням дати. Після цього касир видає особі, яка внесла гроші в касу підприємства квитанцію, яку відрізає від прибуткового касового ордера. У ній мають бути вказані такі реквізити: підприємство, організація, номер, дата, від кого прийнято, підстава, сума прописом. Ці дані повинні бути аналогічні записам в прибутковому касовому ордері.

Касир зобов'язаний відразу ж внести відповідний запис у касову книгу, де вказує: номер прибуткового касового ордера; прізвище і ініціали особи, яка внесла кошти в касу підприємства; номер кореспондуючого бухгалтерського рахунка; суму коштів, що надійшли в касу.

Кошти можуть бути прийняті касиром за прибутковим касовим ордером тільки в день його оформлення. Якщо гроші до кінця робочого дня в касу не внесені, то прибутковий касовий ордер анулюється з внесенням відповідної інформації в журналі реєстрації прибуткових касових документів.

Касовий чек. Підприємства, які здійснюють розрахунки зі споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг за її готівку з допомогою належним чином зареєстрованих електронних контрольних касових апаратів



(реєстраторів розрахункових операцій), повинні обов'язково видавати споживачеві касовий чек. Готівкові розрахунки з покупцями і замовниками через РРО здійснюються, як правило, в операційних касах. Відмінність операційної каси від звичайної полягає у тому, що операційна каса призначена для збору виторгу від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг. Операційна каса не призначена для зберігання готівки. Умови застосування ЕККА, порядок видавання споживачам касових і розрахункових квитанцій, контроль за проведенням вище зазначених розрахунків зі споживачами регламентуються „Положенням про форму та зміст розрахункових документів” затвердженим наказом ДПА України від 01.12.2000 р. № 614 та Законом України „Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” від 01.06.2000 р. № 1776.

На період виходу з ладу реєстратора розрахункових операцій проведення розрахункових операцій здійснюється з використанням книги обліку розрахункових операцій та розрахункової книжки.

Розрахункова книжка – належним чином зброшурована та прошнурована книжка, зареєстрована в органах державної податкової служби України, що містить номерні розрахункові квитанції.

Розрахункова квитанція складається з двох частин – корінця та відривної частини, які мають однакову серію та однакові номери. У квитанції роблять такі записи: назву СПД, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ дата заповнення, найменування товару (послуг); вартість одиниці вимірювання, ставку ПДВ; підпис особи, яка провела розрахунок. Корінець містить такі реквізити сума розрахунку (грн.,коп.), усього та загальна сума отриманих за товар або послугу коштів; ставка ПДВ.

Оскільки операційні каси не призначені для зберігання готівкових коштів, а в касі підприємства вони можуть зберігатися в межах встановленого ліміту, то всі фірми зберігають свої кошти на рахунках в установах банку.

Встановлено певний порядок на отримання готівкових коштів. Йому передують оформлення касової заявки. Підприємства щокварталу подають в

банк касову заявку розділ „Календар видачі заробітної плати робітникам і службовцям (суми виплат готівкою, одержаною в банку) у погоджені з банком строки”. Тут вказують терміни виплати заробітної плати, передбачені колективними договорами і встановлені вищестоящими органами й органами виконавчої влади. Якщо виплата заробітної плати передбачена не в один, а в декілька днів, то установа банку, спільно з керівником відповідного підприємства, встановлює в які конкретно дні і в яких сумах підприємство отримуватиме гроші на заробітну плату, що має бути підтверджено письмовою згодою підприємства. Грошові кошти призначені для розрахунків з тими, хто йде у відпустку або звільняється видаються банком незалежно від встановлених термінів виплати заробітної плати.

Видача готівкових коштів на виплату заробітної плати в терміни, які припадають на вихідні і святкові дні, здійснюється установами банків напередодні (за два робочі дні).

Відповідно до Інструкції № 1 з організації емісійно-касової роботи в установах банків України видача грошей з кас установ банків здійснюється тільки за грошовими чеками встановленої форми. Грошові чеки підшиваються по 25 або 50 листків (чеків) у чекову книжку.

Для отримання чекової книжки клієнт заповнює і подає в банк заявку на видачу чекової книжки. У заяві і талоні до неї чекодавець вказує номер рахунка, з якого будуть оплачуватися чеки. Чекова книжка видається представнику підприємства з каси банку. При цьому працівник банку зобов'язаний під розписку ознайомити особу, яка отримує чекову книжку, про порядок заповнення чеків, а також попередити про відповідальність щодо загублених або вкрадених чеків. Чекова книжка передається в касу підприємства для зберігання. Коли необхідно отримати готівкові кошти з рахунку, бухгалтер підприємства заповнює всі необхідні реквізити грошового чека, вказує в ньому ім'я працівника, який повинен отримати гроші, підписує в осіб, які мають право підпису платіжних документів відповідно до завірених і переданих в банк зразків підписів, завіряє печаткою підприємства і видає під розписку

особи, на яку був виписаний чек. З працівником, на ім'я якого оформляється чек на отримання коштів з каси банку, має бути укладено договір про його повну матеріальну відповідальність. При цьому слід враховувати що не бажано довіряти виконання операцій зі зберігання і транспортування коштів особам, які раніше притягувалися до кримінальної відповідальності, страждають хронічними психічними захворюваннями, перебувають на спеціальному медичному обліку через алкогольну або наркотичну залежність.

Після отримання готівки з каси банку, працівник підприємства, який отримав гроші, повинен у той же день доставити їх у касу підприємства. Касир, перерахувавши кошти, оформляє у встановленому порядку прибутковий касовий ордер і віддає квитанцію від нього працівникові, який здав гроші. Якщо після отримання коштів з банку в касу підприємства їх використання за призначення з яких-небудь причин неможливе, то невикористані за призначенням кошти мають бути повністю повернуті в банк. У разі, коли працівник не отримав з каси банку кошти за оформленим на його ім'я і виданим чеком, він повинен повернути його в той же день в бухгалтерію.

Головний бухгалтер зобов'язаний перевірити наявність на чековій контрольній марці і, якщо вона відірвана, приклеїти її, а сам чек приклеїти до корінця в чекову книжку. На повернутому чеку головний бухгалтер робить надпис «Анульовано» і залишає його разом з чековою книжкою у себе на зберіганні. У такому ж порядку анулюється чек, в якому під час його оформлення була допущена помилка [41, с. 10].

Видача готівки з каси підприємств проводиться за видатковими касовими ордерами або належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями.

Видача готівки з каси підприємства оформляється видатковим касовим ордером форми № КО-2, затвердженим наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 р. № 51 і здійснюється у трьох випадках (рис. 1.3).

Видаткові касові ордери повинні бути заповнені чітко, розбірливо, і без виправлень чорнилом або пастою кулькових ручок темного кольору.

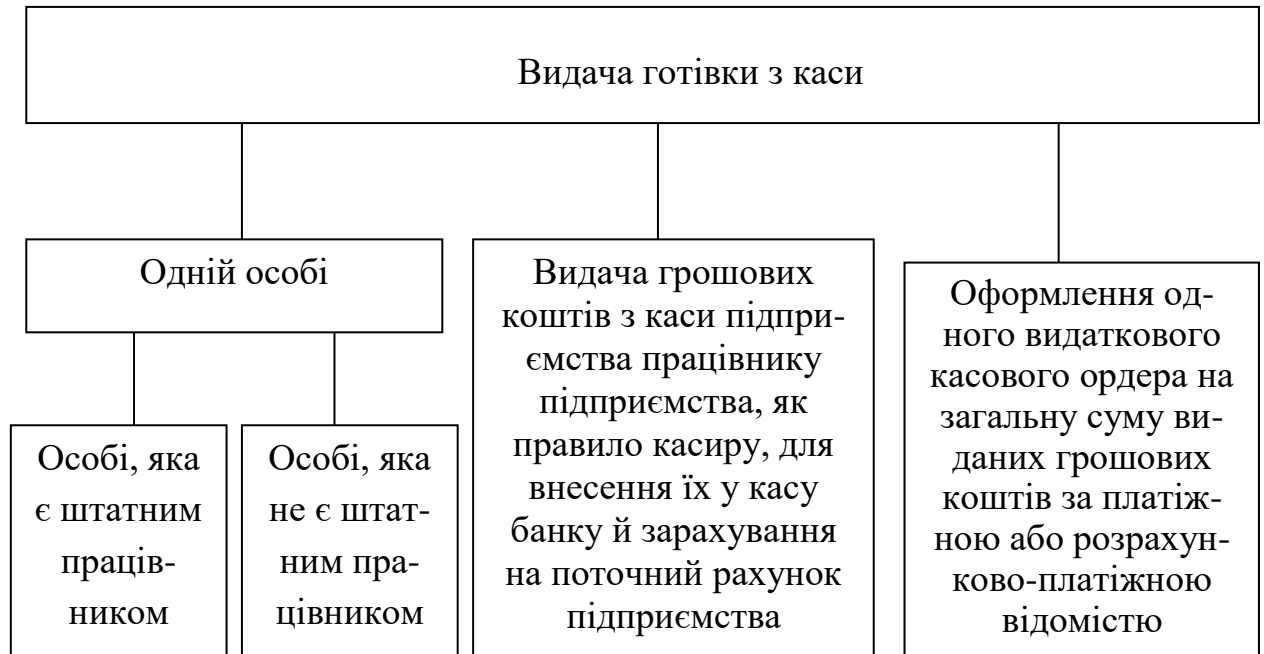


Рис. 1.3. Класифікаційні ознаки факту видачі готівки з каси

У видатковому касовому ордері повинні бути вказані такі обов'язкові реквізити: назва підприємства, з каси якого видані готівкові грошові кошти; ідентифікаційний код підприємства, присвоєний йому при реєстрації в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України; номер документа, який відповідає номеру, під яким видатковий касовий ордер зареєстрований в журналі видаткових касових документів; дата складання видаткового касового ордеру, яка повинна відповідати даті, під якою цей ордер зареєстрований в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів; кореспондуючий рахунок, який дає інформацію про кореспонденції бухгалтерських рахунків при видачі готівкових грошових коштів; сума, яка підлягає видачі, у видатковому касовому ордері вказується двічі: один раз цифрами, другий раз – літерами; особа, яка отримує грошові кошти; підстава для видачі грошових коштів; документи, які додаються до видаткового касового ордеру; підписи керівника й головного бухгалтера.

Під час отримання видаткового касового ордеру з бухгалтерії касир зобов'язаний перевірити наявність і відповідність підписів головного бухгалтера.

тера і керівника підприємства; правильність оформлення видаткового касового ордера; наявність перерахованих у додатків.

Видача грошей за видатковими касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання і тільки особі, вказаній в ордері. Отримувач грошових коштів повинен власноруч вказати у видатковому касовому ордері отриману суму, дату отримання цієї суми й розписатися в отриманні грошових коштів. Після заповнення всіх реквізитів і видачі готівки отримувачу, касир ставить свій підпис про виконання проведеної операції і реєструє цей касовий ордер у касовій книзі (типова форма КО-4). Видаткові касові ордери, оформленні на підставі платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей на виплату заробітної плати, реєструються після її видачі. Кожне підприємство веде одну касову книгу, аркуші якої мають бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера [41, с. 8].

Записи у касовій книзі проводять у двох примірниках через копіювальний папір. Для цього кожний аркуш касової книги складають вдвоє по лінії відрізу. Обидві половини аркуша нумерують однаковими номерами. Ліва частина – невідривна і вона залишається у касира, права – відривна, що є звітом бухгалтера, відрізається і передається під розписку головному бухгалтеру разом із записаними у касовій книзі прибутковими і видатковими ордерами та прикладеними до них документами.

Записи у касову книгу проводяться касиром відразу після одержання або видачі грошей за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом. Підчистки та невмотивовані виправлення у касовій книзі забороняються. Помилки виправляються коректурним способом, неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим робиться правильний надпис [41]. Зроблені виправлення завіряються підписами касира та головного бухгалтера. Щодня у кінці робочого дня касир підбиває підсумки операцій за день, виводить залишок грошей у касі на наступне число і передає до бухгалтерії як звіт касира другий відривний аркуш. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера підприємства.

Для зберігання готівки на підприємстві повинно бути належним чином обладнане окреме приміщення каси, до якого не мають доступу сторонні особи, її приміщення має бути ізольоване, а двері до каси під час здійснення операцій – замкнуті з внутрішнього боку. Готівка повинна зберігатися у вогнетривкій касі, а у окремих випадках – у комбінованих і звичайних металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикаються ключем і опечатуються сургучною печаткою касира. Касир, відповідно до чинного законодавства, несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

Касові документи після складання касиром звіту та його оброблення в бухгалтерії комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року матеріально відповідальною особою, на яку покладено обов'язок зберігання документів, в окремому сейфі або спеціальному приміщенні [41, с. 8].

Порядок встановлення лімітів залишку готівки в касі регулюється Інструкцією про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України. Ліміти залишку готівки в касі для кожного підприємства встановлюються банками з урахуванням режиму і специфіки роботи підприємства. Усю готівку, понад встановлені ліміти залишку готівки в касі, підприємства зобов'язані здавати у порядку і строки, встановлені установою банку для зарахування їх на рахунки. Понадлімітні залишки готівки в касі підприємства визначаються прямим рахунком за кожен робочий день шляхом порівняння залишку готівки в касі на кінець дня зі встановленим лімітом. При визначенні понадлімітних залишків слід мати на увазі, що підприємство має право зберігати протягом 3-х робочих днів понад встановлений ліміт у касах готівку, що одержана в банку для виплат, пов'язаних з оплатою праці, відряджень, дивідендів. Після закінчення цих строків суми готівки, не використані за призначенням, повертаються до банку не пізніше наступного робочого дня.

### **1.3. Зарубіжний досвід обліку грошових потоків та формування звітних показників**

Система обліку зарубіжних країн до грошових коштів відносить: готівку, яка зберігається на підприємстві, гроші в банках (на рахунках), банківські векселі, грошові чеки і перекази від клієнтів.

В США всі ці складові об'єднуються одним словом «Cash» і обліковуються на одному рахунку «Грошові кошти» – «Cash» (в поточному обліку виділяють «Фонд дрібних грошей»).

У західноєвропейських країнах грошові кошти обліковуються на так званих фінансових рахунках в національній та в іноземній валюті:

«Каса»;

«Рахунки в банках».

В бухгалтерському балансі грошові кошти відображаються по статті Cash – грошові кошти (США), а в європейських країнах – внизу балансу: «Каса» і «Рахунки в банках».

Крім балансу, більшість фірм складають звіт про рух грошових коштів за звітний період, який називається "Cash Flow Statement". Мета цього звіту – пояснити (показати) зміни (рух) грошових коштів за звітний період (рік). Рух коштів показується переважно по трьох групах: основна діяльність, інвестиційна діяльність, діяльність по фінансових операціях.

На облік і контроль касової готівки звертається велика увага. У фірмах розробляють системи контролю надходжень і витрат готівки. Готівку здебільшого намагаються зводити до мінімуму, особливо на промислових підприємствах. Але в торговельних підприємствах у касі можуть бути значні суми. Система внутрішнього контролю включає в себе план організації, а також заходи, спрямовані на збереження грошових коштів (як і іншого майна), досягнення точної обробки даних та складання бухгалтерської звітності. Важливими елементами внутрішнього контролю є: розподіл відповідальності між службовцями; розподіл обов'язків; ротація службовців всередині компанії; використання механічних (автоматичних прикладів контролю).

Методи захисту готівки та контролю за її збереженням можуть бути різноманітні, однак завжди слід дотримуватися таких чотирьох принципів: 1) облік готівки мусить здійснюватися в момент її надходження; 2) всю готівку, що надійшла, необхідно здавати в той самий день, принаймні не пізніше, ніж на наступний день; 3) працівник, який одержує готівку, не повинен займатися її обліком у бухгалтерії; 4) працівник, відповідальний за одержання готівки, не повинен займатися її розподілом. Кожне підприємство розробляє свої заходи контролю за виплатою готівки.

Серед найважливіших контрольних заходів можна зазначити такі: для виплат необхідно одержувати попередній дозвіл: усі чеки повинні мати серійний номер, доступ до них має бути обмежений; бажано, щоб кожен чек підписували дві особи; бажано, щоб працівник, якого уповноважено оплачувати рахунки, не мав права підписувати чеки; при оплаті зобов'язань на первинних документах слід проставляти дату, номер чека і штамп "Оплачено"; особи, які підписують чеки, не повинні мати доступу до чеків чи займатися вивіркою рахунків; інвентаризація готівки в касі та на банківських рахунках повинна здійснюватись не рідше одного разу на місяць. Контроль грошових надходжень від продажу в торговельних залах контролюється двома способами: 1) через використання касових апаратів; 2) через систему м'яких. Касовий апарат має контрольну касову стрічку, на якій віддруковуються надходження за день. Покупець повинен бачити суми, що їх набирає касир. Наприкінці кожного дня касир підраховує гроші в касовому апараті і передає суму старшому касирові. Бухгалтер бере касову стрічку і записує суму виручки в журналі грошових надходжень. Суми грошей, переданих касиром і суми на контрольно-касовій стрічці повинні бути однакові. В разі розходження з'ясовує причину. У великих фірмах касові апарати під'єднано до комп'ютерів. У такому разі операції відразу реєструють в обліку (на комп'ютері). Система м'яких чеків полягає в тому, що продавці мають завчасно пронумеровані чеки (квитанції). В момент продажу продавець заповнює чек у двох примірниках – один покупцеві, другий залишає собі. Наприкінці дня



суми м'яких чеків підраховуються – загальна сума продажу має відповідати сумі касового апарата. По касі може бути виявлено нестачі або надлишки грошей. Вони відносяться на рахунок "Нестачі або надлишки по касі", який є активно-пасивним. Цей рахунок дебетується на величину нестачі і кредитується на величину надлишку. В разі великої нестачі готівки адміністрація здійснює певне розслідування, з'ясовує обставини та причини її виникнення.

Наприкінці звітнього періоду дебетове сальдо рахунку "Нестачі або надлишки по касі" відображаються у Звіті про прибутки та збитки як операційні (торговельні) витрати. Кредитове сальдо вказаного рахунку відображається у Звіті про прибутки та збитки як "інші доходи".

Операції по касі відображаються і групуються в касовому журналі надходжень та видатків, підсумки переносяться в Журнал реєстрації операцій, а потім – на рахунки бухгалтерського обліку у Головній книзі. Форма журналів надходжень і видатків грошей здебільшого довільна, пристосована до умов підприємства.

Для здійснення невеликих витрат, наприклад, канцелярських, поштових, обідів або що, фірми створюють фонд дрібних сум. Цю систему операцій називають іще: "авансова система" (або система підзвітних сум). Вона передбачає створення фонду, здійснення виплат за рахунок фонду та поповнення фонду. Перед створенням фонду адміністрація фонду планує необхідні витрати, їх обсяг і на цій підставі визначає розмір фонду з розрахунку на 2-3 тижні. Гроші видаються підзвітній особі, яка зберігає їх у своєму столі, або в конверті. Видача оформляється чеком, гроші видаються з каси. Фонд створюється на постійній основі, тобто в цьому фонді постійно має бути 100 доларів або інша встановлена сума. При видачі грошей підзвітній особі видають також пронумеровані чеки (квитанції) або ваучери для запису витрат грошей. Витрата грошей відбувається тільки на передбачені цілі. На кожну виплату підзвітна особа складає квитанцію або ваучер, у якому проставляє суму і призначення виплати. Особа, яка одержує гроші, підписує цей документ. Підзвітна особа на встановлену дату складає звіт про витрати і подає його в

бухгалтерію (звіт складається за даними квитанцій, ваучерів). Фонд дрібних сум поповнюється на суму витрати через виписку чека на ім'я підзвітної особи. Контроль здійснюється таким чином, щоб залишок у фонді + сума квитанцій на витрати завжди дорівнювали сумі ліміту фонду.

Ваучерна система – це система контролю за грошовими платежами, за якої кожна виплата і списання грошей мають бути розглянуті і затверджені раніше, до настання факту оплати. Система починається з дозволу на витрати або виплати, а закінчується випискою чека для оплати виниклої заборгованості або оплати тих чи інших витрат. Для ваучерної системи характерні такі принципи внутрішнього контролю: встановлення відповідальності осіб; розподіл обов'язків; система (процедура) документального оформлення операції; незалежна внутрішня перевірка.

Основою ваучерної системи є заздалегідь пронумеровані ваучери. Ваучери – це форма дозволу для здійснення тих чи інших грошових витрат, крім тих, що здійснюються за рахунок фонду дрібних сум. Готує ваучер відділ рахунків (ваучерів) до сплати (до розрахунків з постачальниками).

Початок підготовки – це запис на титульній стороні ваучера інформації про виниклу заборгованість на основі рахунку продавця (постачальника). Після цього перевіряється сам рахунок продавця. При цьому з'ясовується: 1) відповідність одержаного рахунку продавця копії замовлення на покупку, надісланого продавцеві, а також копії звіту про одержані товари (якщо їх уже одержано); 2) правильність цін і строків; 3) правильність підсумків (оборотів). Після цієї перевірки ваучер затверджується старшим відповідальним відділу. Затверджений ваучер з доданими документами (рахунок продавця) готовий для його обліку. На зворотній стороні ваучера вказують, на які рахунки (витрати) слід списати суми, тобто вказується бухгалтерська проводка, номер і сума чека, якщо оплату було здійснено. Після розшифровки на звороті ваучер затверджується старшим бухгалтером і реєструється в реєстрі (журналі) ваучерів (таблиця 1.1). До оплати чеком кредитують рахунок "Ваучери до оплати" замість рахунку "Рахунки до оплати".

Реєстр ваучерів відображає суму виниклої заборгованості. В балансі ця заборгованість іде по статті "Рахунки до оплати". Після реєстрації в Реєстрі ваучерів ваучери зберігаються в папці неоплачених ваучерів (пам'ятна папка) – за датами оплати. Або їх розставляють у картотеці, теж за датами оплати.

Коли настає дата оплати, ваучер виймається з пам'ятної папки для оплати. Відповідальний службовець переглядає ваучер і затверджує його до оплати. Випишує чек (але не підписує), заповнює на ваучері "Суму до оплати" і передає непідписаний чек разом з ваучером у казначейський офіс для підпису. Відповідальний працівник офісу перевіряє, підписує чек і: 1) направляє чек (посилає) одержувачу грошей (постачальникові); 2) ставить на ваучері і документах штамп "Оплачено"; 3) направляє погашений ваучер і копію чека в бухгалтерію для обліку.

Таблиця 1.1

## Реєстр ваучерів за схемою обліку США

Дата	№ ваучера	Кому платити	Оплата		Ваучери до оплати (Кт)	Витрати на покупку (Дт)	Транспортні витрати (Дт)	Інші рахунки	
			Дата	№ чека				Дт	Назва
1 липня 2019	83	«К»	9.07	203	500				
...	...	...	...	...	...				
30 липня 2019	172	«М»	2.08	541	750				
За липень			х	х	10200	6350	240	3100	х

Для перевірки – має бути баланс наприкінці місяця:

$$\text{Оплачені} + \text{Неоплачені} = \text{Вся сума ваучерів.}$$

В системі ваучерів усі ваучери оплачуються чеками, тому журнал для запису чеків називається Реєстр чеків. Він показує оплату заборгованості. Дата і номер чека проставляються довідково (після оплати) і в Реєстрі ваучерів.

Бухгалтер заповнює також (комплектує) зворотний бік ваучера (в частині оплати). "Оплачений" ваучер по продавцях за абеткою зберігається в Файлі оплачених ваучерів. Часто фірми з добрим управлінням дотримуються політики використання при покупках усіх знижок, що їх надають постачальники. В такому разі ваучер виписується за чистою сумою, тобто – з відніманням знижки. В разі несвоечасної оплати, встановленої для знижки, фірма має платити всю суму. Не одержані суми знижки розглядаються як збитки, обліковуються і показуються у Звіті про прибутки окремо.

Зарубіжні фірми для зберігання готівки та ведення розрахунків відкривають банківські рахунки. Це зводить до мінімуму кількість готівки в обігу фірми, а також посилює контроль за грошовими коштами. Річ у тому, що рух коштів відображається самою фірмою на рахунку активів "Грошові кошти" та банком на рахунку поточних пасивів (зобов'язань), котрий відкривається на ім'я депозитора. Ці рахунки звуться взаємними.

Є декілька видів банківських рахунків, що їх може відкривати фірма: банківський чековий рахунок, простий (загальний) банківський рахунок, рахунок для розрахунків з персоналом, а також рахунки для кредитних ліній та інші. Для відкриття банківського рахунку фірма (як і окрема особа) подає в банк картку з підписом (зразок) осіб, які матимуть право підписувати чеки та чеки та інші банківські документи. В окремих випадках банк може вимагати від клієнта фінансової інформації про нього. Після відкриття рахунку банк друкує і видає клієнтові чекову книжку з пронумерованими чеками (та з корінцями), а також депозитні бланки (аркуші). На цих документах друкується (вже надрукована банком) інформація, що ідентифікує банк та фірму (клієнта) – тобто назва, адреса тощо.

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

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

2. Сучасна економічна наука пропонує декілька визначень сутності грошового потоку: рух ліквідних грошових коштів; міра ліквідності компанії, яка складається із суми чистого прибутку та обсягу амортизаційних відрахувань; рух грошей в процесі господарської діяльності тощо.

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

4. Відмінність понять грошовий потік та фінансовий потік – це перш за все зв'язок з економічною категорією «гроші» та «фінанси». Також вони різняться тим, що грошові потоки як форма вираження фінансових відносин на підприємстві відображають порядок та особливості їх реалізації виключно як рух грошових коштів, а фінансовий потік пов'язаний із перерозподілом бюджетних і позабюджетних фондів держави з метою збалансування фінансових ресурсів у секторах економіки країни.

5. Відповідно до видів господарської діяльності головним компонентом визначення профільності підприємств є операційна діяльність, у свою чергу інвестиційна діяльність має підпорядкований характер по відношенню до операційної, а фінансова діяльність носить підпорядкований характер по відношенню до операційної та інвестиційної діяльності. Грошові потоки володіють схожими відмінностями.

## РОЗДІЛ 2

### МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА

#### **2.1. Науково-теоретичні та організаційно-методичні аспекти обліку грошових коштів та їх еквівалентів**

Грошові потоки – це надходження та вибуття грошових коштів та їх еквівалентів. Грошові кошти підприємства включають кошти в касі та на рахунках у банках, які можуть реально використовуватись для поточних операцій. Еквівалентами грошових коштів підприємства є короткострокові фінансові інвестиції, які можуть бути вільно конвертовані у певну суму коштів і мають незначний ризик щодо зміни вартості.

До касових належать операції підприємств між собою та з підприємцями і фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівкових коштів при проведенні розрахунків безпосередньо через касу підприємства.

Для ведення касових операцій на підприємстві передбачена посада касира. Касир ознайомлений з порядком ведення касових операцій, з ним укладено договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх цінностей, які він приймає. На підприємстві прийняті необхідні заходи для забезпечення збереження грошових коштів в касі. Для каси виділено окреме приміщення з сейфом, який після закінчення роботи касир закриває ключем і опечатує сургучною печаткою. Ключ від сейфу і печатка зберігаються у касира. Дублікати ключів в опечатаних касиром пакетах зберігаються у керівника підприємства.

При надходженні в касу готівкові кошти характеризується за такими ознаками (рис. 2.1).

В обраному об'єкті дослідження значну частку готівки, що надходить в касу, складають кошти за надані послуги, реалізовану продукцію. Грошові кошти, що надходять до каси підприємства з поточного рахунку, від замовників та інші кошти оформляються прибутковими касовими ордерами.

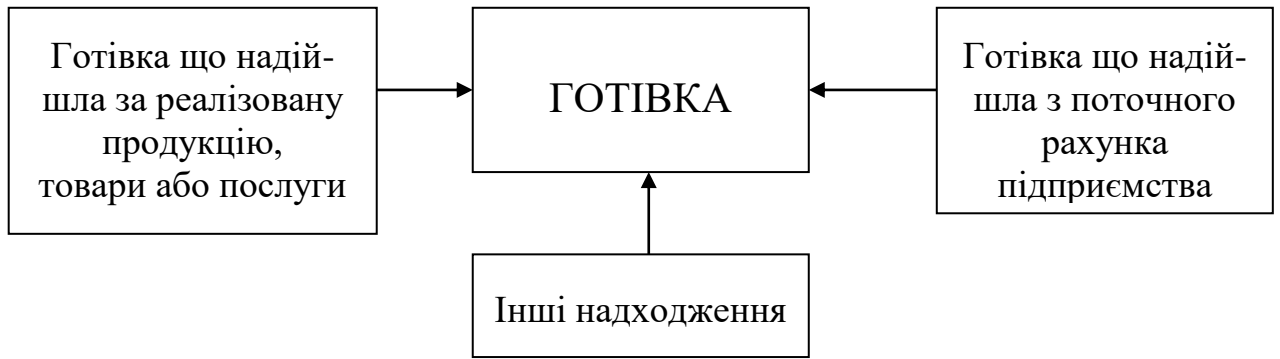


Рис. 2.1. Характеристика готівкових коштів, що надходять до каси

Операції по внесенню в касу готівки оформляються наступним порядком (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Порядок оформлення внесення готівки в касу  
прибутковим касовим ордером

Посадова особа	Дії посадової особи
Бухгалтер	Випишує прибутковий касовий ордер та квитанцію до нього на основі супроводжуючих документів зазначаючи такі реквізити: дату, прізвище, ім'я, по батькові особи яка вносить готівку, зміст операції, прийняту суму, реєструє ордер під відповідним порядковим № і передає головному бухгалтеру
Головний бухгалтер	Перевіряє правильність складання касового ордера та квитанції, підписує обидва документи, ставить печатку і передає (через працівника бухгалтерії) касиру для виконання
Касир	Перевіряє правильність заповнення касового ордеру, наявність і достовірність підпису головного бухгалтера. Співставляє суму готівки по супроводжуючих документах, прибутковому касовому ордеру та квитанції до нього, перераховує і приймає гроші, підписує прибутковий ордер і квитанцію. Квитанцію видає на руки особі, яка вносить готівку. Готівку оприбутковує шляхом реєстрації операції в касовій книзі.

При прийманні готівки касир керується Правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України, яким визначені ознаки платоспроможності, допустимі пошкодження платоспроможності банкнот, порядок обміну банкнот.

Гроші по касових ордерах приймаються і видаються лише у день їх оформлення. Розглянемо операції з видачі готівкових коштів (рис. 2.2.).

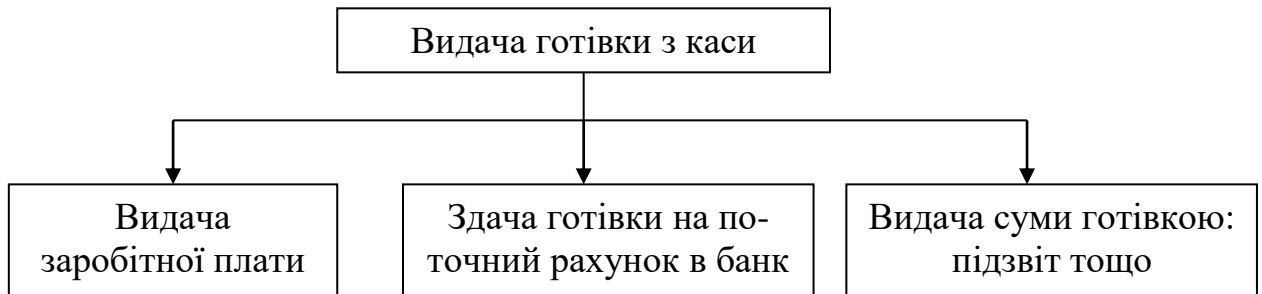


Рис. 2.2. Характеристика готівкових коштів, що видаються з каси

Оформлення та видача готівки з каси проводиться на основі видаткових касових ордерів (типова форма № КО-2) або платіжних відомостей. Всі документи на видачу грошей підписуються головним бухгалтером та керівником. У ТОВ «ТДК» видаткові касові ордери виписуються в бухгалтерії, реєструються в журналі реєстрації касових ордерів і передаються в касу для виконання. В ТОВ «ТДК» гроші з каси видаються тільки особам, які вказані у видатковому касовому ордері чи документі який його заміняє (відомості та інше). Заробітну плату, допомогу по тимчасовій непрацездатності, премії касир виплачує по видаткових касових ордерах та платіжних відомостях.

ТОВ «ТДК» зберігає кошти на двох поточних рахунках. Готівкові кошти, отримані в банку для оплати праці, не використані в трьохденний термін, а також всю готівку, що перевищує ліміт, підприємство здає в банк. Касир виписує об'яву на внесення готівки, в якій вказує джерело утворення коштів, що вносяться. Банк видає, касиру квитанцію на отримані суми, яка служить основою для складення в бухгалтерії видаткового касового ордера. Обіг касових ордерів проходить за чіткою схемою (рис. 2.3).



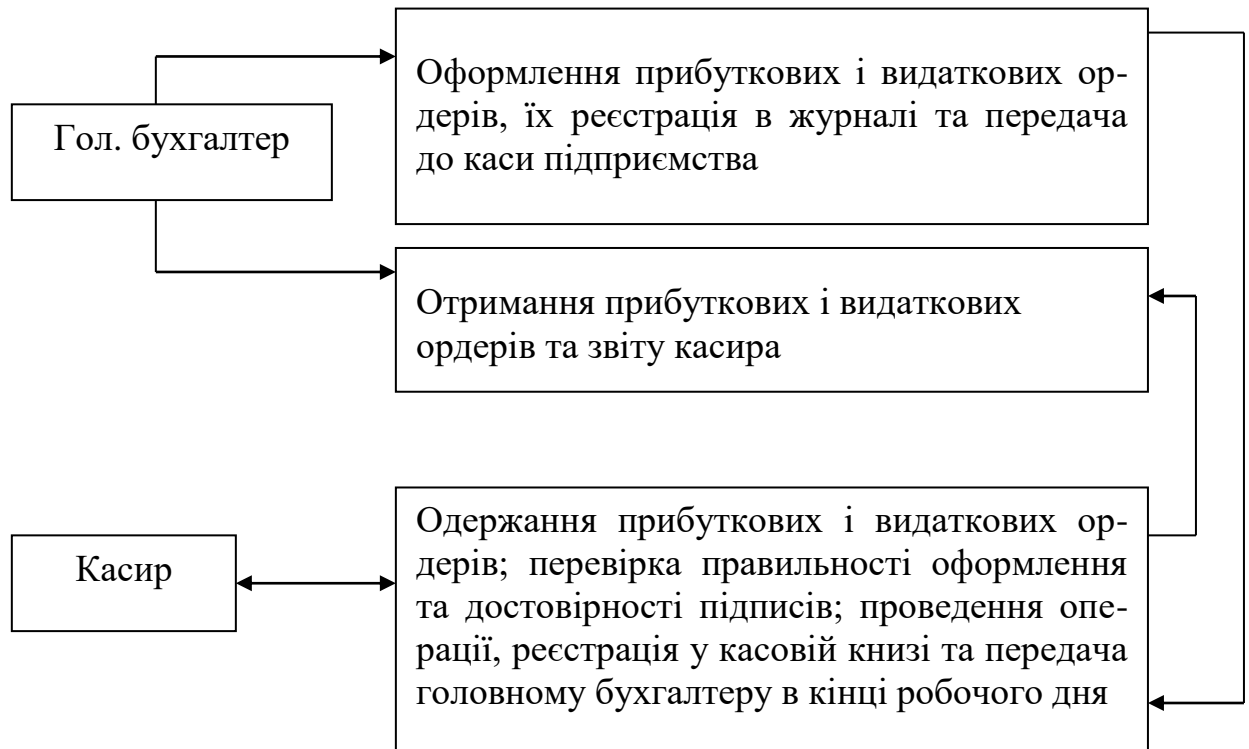


Рис. 2.3. Обіг прибуткових і видаткових касових ордерів у ТОВ «ТДК»

Касові ордери чітко заповнюються за всіма реквізитами. В них вказуються основи для їх складання і перераховуються документи, які до них додаються. Прибуткові і видаткові ордери після отримання чи видачі грошей, підписує касир, а додані до них документи гасяться надписом „Оплачено” з обов'язковим вказанням дати (числа, місяця і року), щоб уникнути їх повторного використання. Якщо при заповненні касового ордера була допущена помилка, його оформляють наново.

Після отримання чи видачі грошей за кожним ордером касир робить записи у касовій книзі, призначенням якої є облік руху готівкових коштів.

Бухгалтерія ТОВ «ТДК» веде одну касову книгу, яка пронумерована, прошнурована і опечатана печаткою. На останній сторінці касової книги вказана кількість пронумерованих сторінок, завірена підписами керівника підприємства і головного бухгалтера ТОВ «ТДК». Записи в касовій книзі робляться у двох примірниках через копіювальний папір. Щоденно, в кінці робочого дня, касир підраховує обороти за день, виводить залишок грошей в касі на наступне число. Перший примірник залишається в касовій книзі,

другий – відривний аркуш (звіт касира – копія записів в касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими документами касир передає в бухгалтерію під розписку в касовій книзі. Перший і другий примірники аркушів номеруються однаковими номерами.

У ТОВ «ТДК» бухгалтерська обробка звітів касира зводиться до:

- 1) ретельної перевірки правильності оформлення прибуткових і видаткових касових документів;
- 2) відповідностей записів в звіті записам в доданих до них оправдовуючих документах;
- 3) підрахунку підсумків операцій за день і залишків на початок і кінець робочого дня.

Обов'язково звіряються суми отриманих і зданих готівкових коштів в банк по поточному рахунку. Після перевірки касового звіту, в спеціально відведеній графі проставляють номери кореспондуючих рахунків.

На підприємстві проводяться ревізії каси з повним перерахунком грошей, що знаходяться в касі в терміни, встановлені керівником підприємства один раз на місяць, в перших числах. Ревізію каси проводить інвентаризаційна комісія, призначена наказом по підприємству. Члени комісії в присутності касира перевіряють наявність коштів покупюрним перерахунком всіх грошей, що знаходяться в касі, бланків суворої звітності, а також ведення касової книги і порядок зберігання коштів. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку по касовій книзі.

Результати інвентаризації оформляють актом. В акті фактичні залишки касової наявності співставляють з даними обліку, що дає можливість визначити недостачу чи надлишок грошових коштів. Акт оформляється в день ревізії каси і підписується всіма членами інвентаризаційної комісії. Акт складається в двох примірниках: один залишається в бухгалтерії, другий – у касира.

Для обліку касових операцій на ТОВ «ТДК» використовують субрахунок 301 „Готівка в національній валюті”, активного балансового рахунку 30 „Готівка”, який призначений для узагальнення інформації про наявність та

рух грошових коштів в касі підприємства. Субрахунок 302 „Готівка в іноземній валюті” на підприємстві не використовується. За дебетом рахунку 30 відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів із каси підприємства.

Для проведення господарських операцій по касі у ТОВ «ТДК» найчастіше використовуються такі рахунки: 311 „Поточні рахунки в національній валюті”; 36 „Розрахунки з покупцями та замовниками”; 372 „Розрахунки з підзвітними особами”; 661 – „Розрахунки за заробітною платою”.

Бухгалтерія підприємства використовує наступну кореспонденцію рахунків для відображення надходження готівки в касу:

Дт 301 Кт 311 – надходження до каси грошових коштів з поточних рахунків в національній валюті;

Дт 301 Кт 36 – відображається надходження готівки до каси підприємства від покупців та замовників в рахунок оплати продукції, робіт;

Дт 301 Кт 372 – повернення підзвітною особою підприємства раніше отриманого авансу, не використаного повністю або частково за призначенням;

Дт 301 Кт 701 – відображається надходження до каси підприємства готівки у вигляді доходу від реалізації продукції;

Дт 301 Кт 702 – відображається надходження до каси підприємства готівки у вигляді доходу від реалізації товарів.

Для відображення операцій по вибуттю готівки з каси ТОВ «ТДК» використовує такі кореспонденції рахунків:

Дт 311 Кт 30 – готівкові кошти з каси підприємства передані до банку на поточні рахунки в національній валюті;

Дт 331 Кт 301 – готівкові кошти з каси підприємства спрямовані на придбання грошових документів в національній валюті;

Дт 372 Кт 301 – готівкові кошти з каси підприємства використовуються на видачу підзвітним особам;

Дт 661 Кт 301 – відображається виплата готівковими коштами з каси підприємства заробітної плати робітникам підприємства;

Дт 91 Кт 301 – відображається використання готівкових коштів з каси підприємства на загальновиробничі витрати;

Дт 92 Кт 301 – відображається використання готівкових коштів з каси підприємства на адміністративні витрати;

Дт 93 Кт 301 – відображається використання готівкових коштів з каси підприємства на витрати, пов'язані зі збутом продукції, робіт, послуг.

Сальдо 30 рахунку вказує на наявність суми вільних коштів в касі підприємства, по дебету – суми, що надійшли готівкою в касі, а по кредиту – суми, видані готівкою.

Касові операції у ТОВ «ТДК» записуються по дебету і кредиту рахунку 30 і відображаються в журналі-ордері № 1 спрощеної форми, основою для заповнення якого служать звіти касира. Кожному звіту в реєстрі відводиться один рядок незалежно від періоду, за який складено касовий звіт.

Кількість зайнятих рядків в журналі-ордері і відомості співпадають з кількістю зданих касиром звітів.

На рис. 2.4. і 2.5. представлено загальні схема обліку касових і розрахункових операцій.

Оскільки вся діяльність підприємств пов'язана з рухом грошових коштів, касові операції займають чільне місце в бухгалтерському обліку. З їх допомогою виконуються розрахунки за реалізовану продукцію (товари), виплати пов'язані з оплатою праці та інші готівкові розрахунки.

Своєчасне оформлення касових операцій та дотримання Положення про ведення касових операцій дозволяють контролювати розрахунки готівкою.

В першу чергу це необхідно для внутрішнього контролю за надходженням та видачею готівки, а саме: запобіганню прямих крадіжок, замаскованих неоформленими документами; неопробуванню і присвоєнню грошових засобів, що надійшли до каси; повторному використанню одних і тих самих документів для надмірного; списання грошей з каси; привласненню сум, законно нарахованих іншим особам.

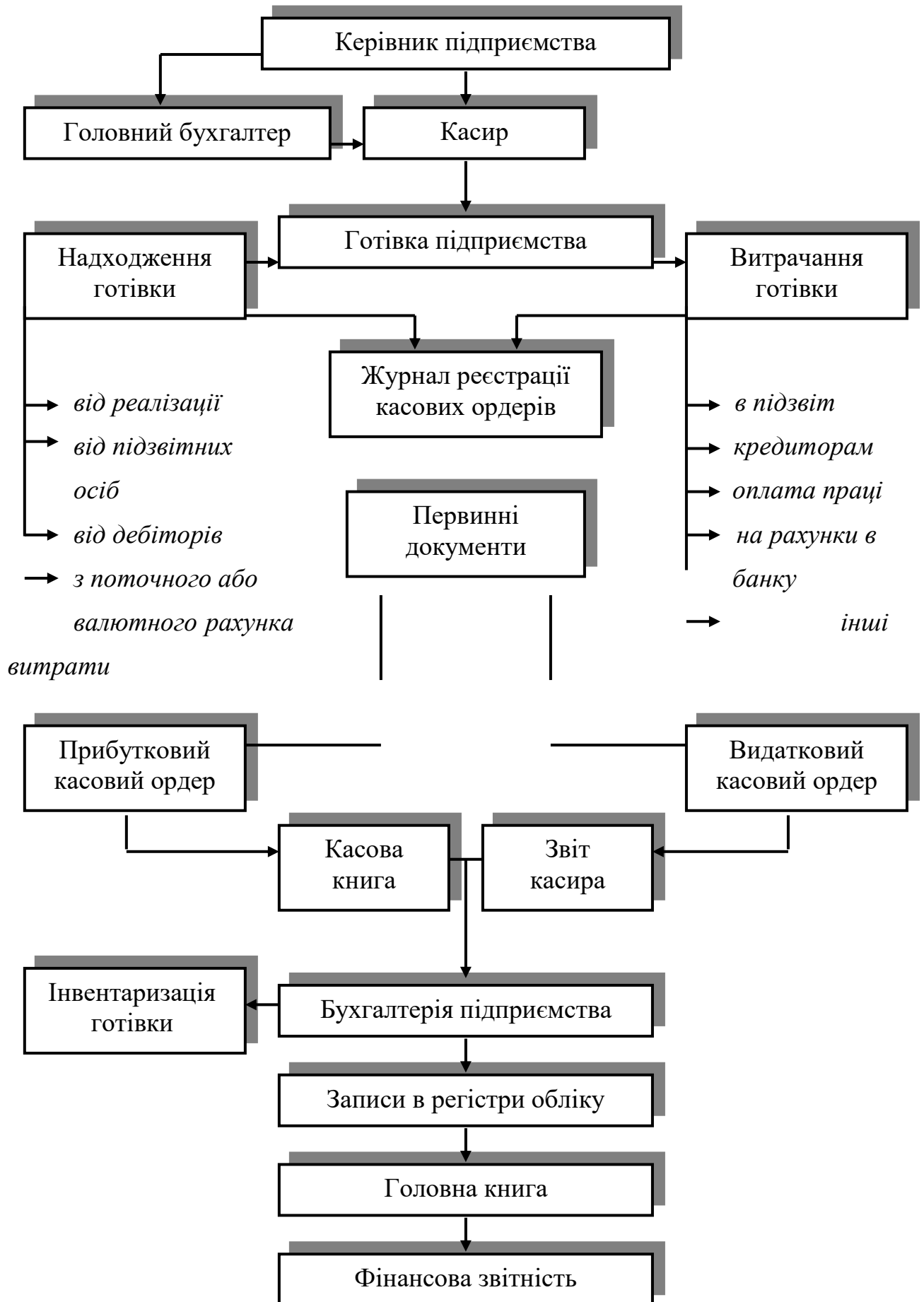


Рис. 2.4. Загальна схема обліку касових операцій у ТОВ «ТДК»

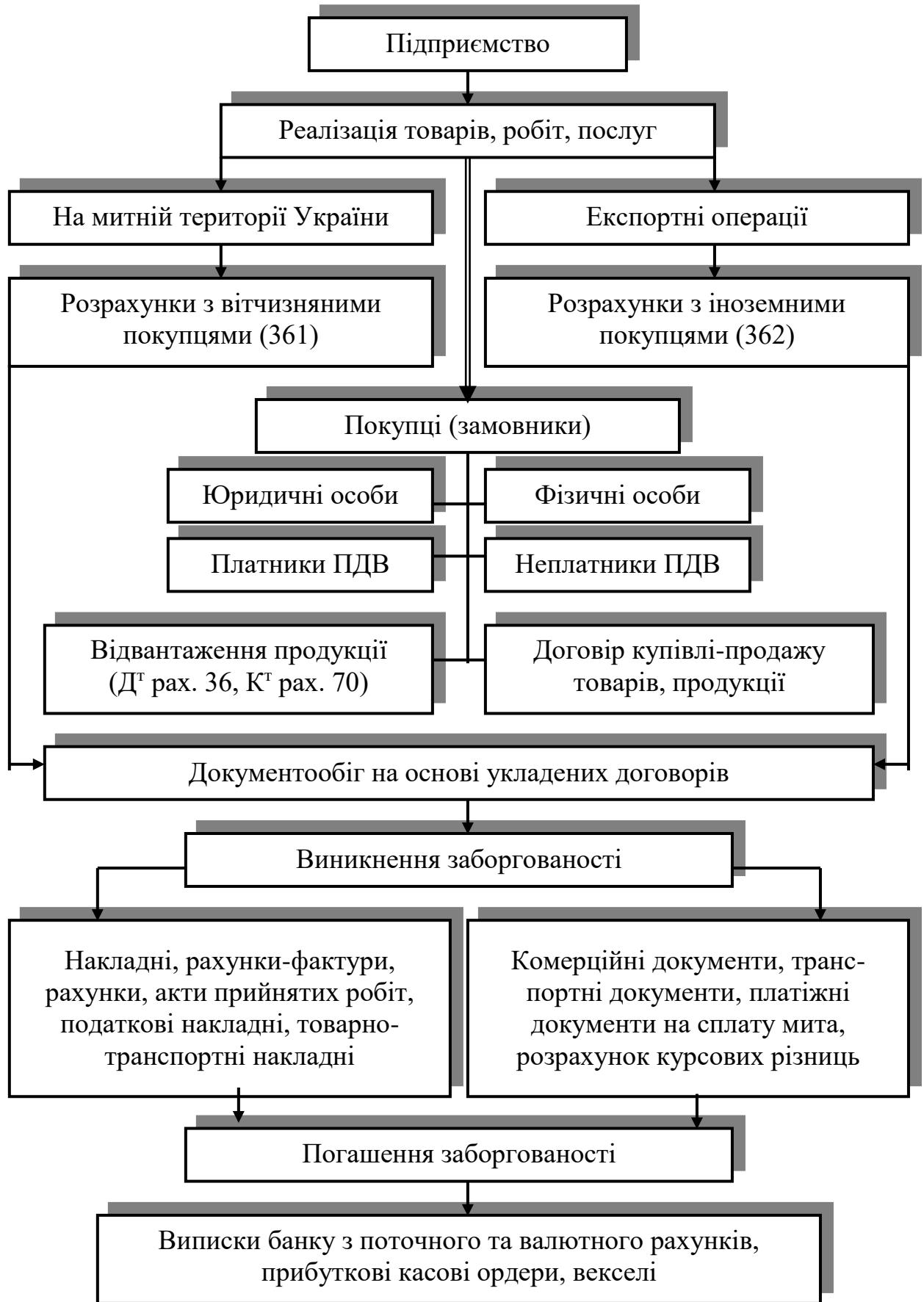


Рис. 2.5. Загальна структурно-логічна схема обліку розрахунків з покупцями і замовниками у ФГ ТОВ «ТДК»

Найважливішими вимогами для обліку касових операцій є: негайний запис кожної здійсненої касової операції у касову книгу, щоденне визначення підсумків у цій книзі і здача касиром, під розписку бухгалтерові касових документів; виписка бухгалтерією на кожну окрему касову операцію прибуткових і видаткових касових ордерів, додержання послідовності в нумерації і реєстрації цих коштів у реєстрі і передача їх для виконання касиром; встановлення наказом керівника підприємства осіб, що мають право підписувати касові документи і неприпустимість виконання касових операцій по непідписаних документах.

Для зовнішнього контролю важливим є регулювання готівкових розрахунків у межах встановленого ліміту, що сприяє уникненню дефіциту готівки та правильне відображення касових операцій в реєстрах синтетичного обліку, що підтверджує дотримання податкових зобов'язань підприємства.

Для зберігання вільних коштів та здійснення всіх видів розрахункових, кредитних і касових операцій ТОВ «ТДК» відкрило рахунок в націо-нальній валюті. Оскільки підприємство не має вільних коштів для відкриття депозитних рахунків рахунок є поточним. Номер цього рахунку повідомлений податковому органу. Для відкриття рахунків в банки подаються: заява на відкриття рахунка, копія свідоцтва про державну реєстрацію, копія зареєстрованого статуту, копія документа про взяття підприємства на податковий облік, картка із зразками підписів осіб та зразок відбитка печатки, копія документа про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України

Після відкриття поточних рахунків підприємство є їх повноправним власником. Банк зберігає грошові кошти підприємства на його рахунку, зараховує суми, що поступають на рахунок, виконує розпорядження підприємства про їх перерахування і видачу з рахунку і про проведення інших банківських операцій, що передбачені банківськими правилами і договором.

Джерелом надходження грошових коштів у банк може бути: виручка від реалізації товарів, робіт, послуг, від реалізації інших активів; погашення дебіторської заборгованості, одержані кредити, надходження коштів цільо-

вого фінансування тощо. Списання коштів з рахунків у банку: оплата постачальникам за отриману сировину, матеріали та інші оборотні та необоротні активи, погашення кредитів тощо.

Більшість операцій по поточному рахунку банк проводить безготівковим шляхом, тобто з рахунку платника списує кошти на основі документів і зараховує їх на рахунок отримувача. Основними джерелами надходження на поточні рахунки в банки є кошти замовників за реалізовану продукцію, надані послуги. Основні напрями видачі грошей – платежі постачальникам за матеріали, готові вироби, енергію, внески в бюджет, погашення заборгованості, гроші готівкою для виплати заробітної плати.

Для здійснення руху грошових коштів на поточних рахунках ТОВ «ТДК» використовує наступні документи рис. 2.6.:

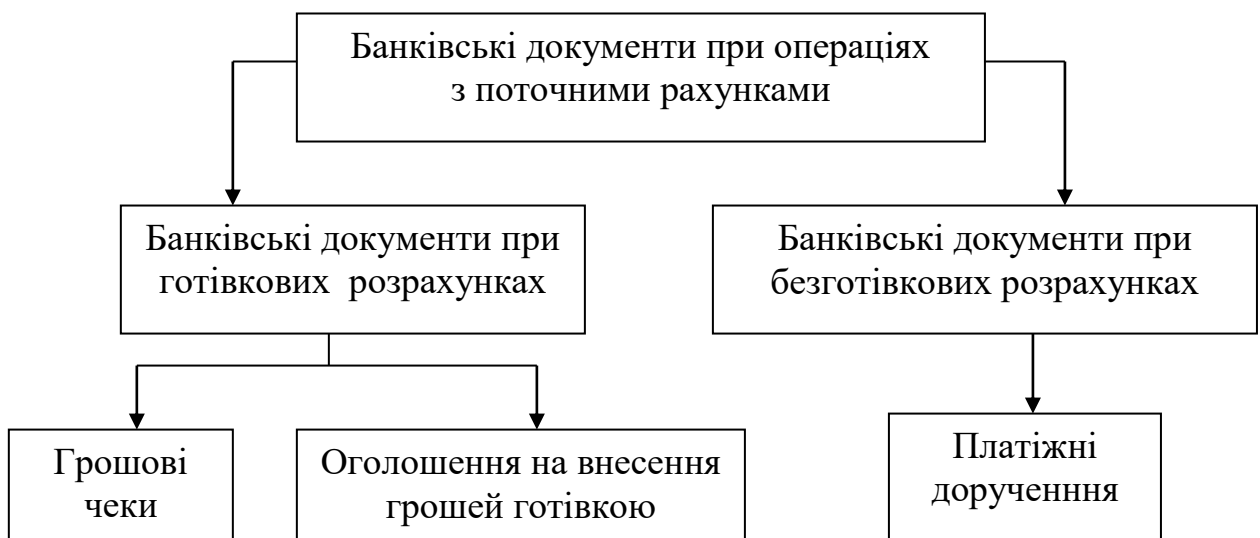


Рис. 2.6 Банківські документи для здійснення руху грошових коштів у ТОВ «ТДК»

Грошовий чек є наказом підприємства банку видати вказану суму готівки з поточного рахунку. Підприємство користується двома чековими книжками до кожного рахунку відповідно. Чек заповнюється від руки чорнилом чи кульковою ручкою. В ньому вказують суму, дату видачі, назву отримувача, а також відомості про цільове призначення сум (на оплату праці, на



господарські, представницькі витрати чи відрядження). У ТОВ «ТДК» чеки підписують директор і головний бухгалтер, скріплюють печаткою підприємства. Будь-які виправлення в чеку не допускаються. Банк видає кошти по чеку після перевірки достовірності підписів і печатки (відповідності взірцям).

Оголошення на внесення грошей готівкою – письмове розпорядження власника рахунку банку зарахувати на поточний рахунок готівкові кошти, що здаються з каси (виручка та інше). Тут проставляються номер поточного рахунку, суму внесення і дата. Обов'язково вказують джерело грошей, що вносяться. Банк видає касиру квитанцію, на підставі якої в бухгалтерії складають видатковий касовий ордер і списують грошові кошти в касі.

Платіжне доручення – письмове розпорядження власника банку на перерахування коштів з його поточного рахунку на рахунок отримувача коштів.

Платіжні доручення в ТОВ «ТДК» використовуються для розрахунків з підприємствами за отримані товарно-матеріальні цінності (роботи, послуги); за товарно-матеріальні цінності і послуги в порядку попередньої оплати; при авансових платежах; при платежах до бюджету, органам соціального страхування, погашення кредиторської заборгованості, а також для завершення розрахунків по актах звірки взаємної заборгованості суб'єктів господарської діяльності. Банк реєструє всі здійснені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку в спеціальній виписці з особового рахунку. Таким чином, виписка – це фактично другий примірник особового рахунку підприємства відкритого банком.

Виписка банку – документ, що видається банком підприємству і відображує рух грошових коштів на поточному рахунку. У виписці банку обов'язкові такі реквізити: дата, код операції, номер документу номер рахунків дебітора та кредитора, обороти по дебету та по кредиту, вхідне та вихідне сальдо. Читаючи виписку за значенням кодів можна визначити якого документа бракує. Значення кодів вказано в табл. 2.2.

Бухгалтер, при отриманні виписки, проводить операції, відображені на рис. 2.7., які називаються бухгалтерським терміном „контровка виписки”.

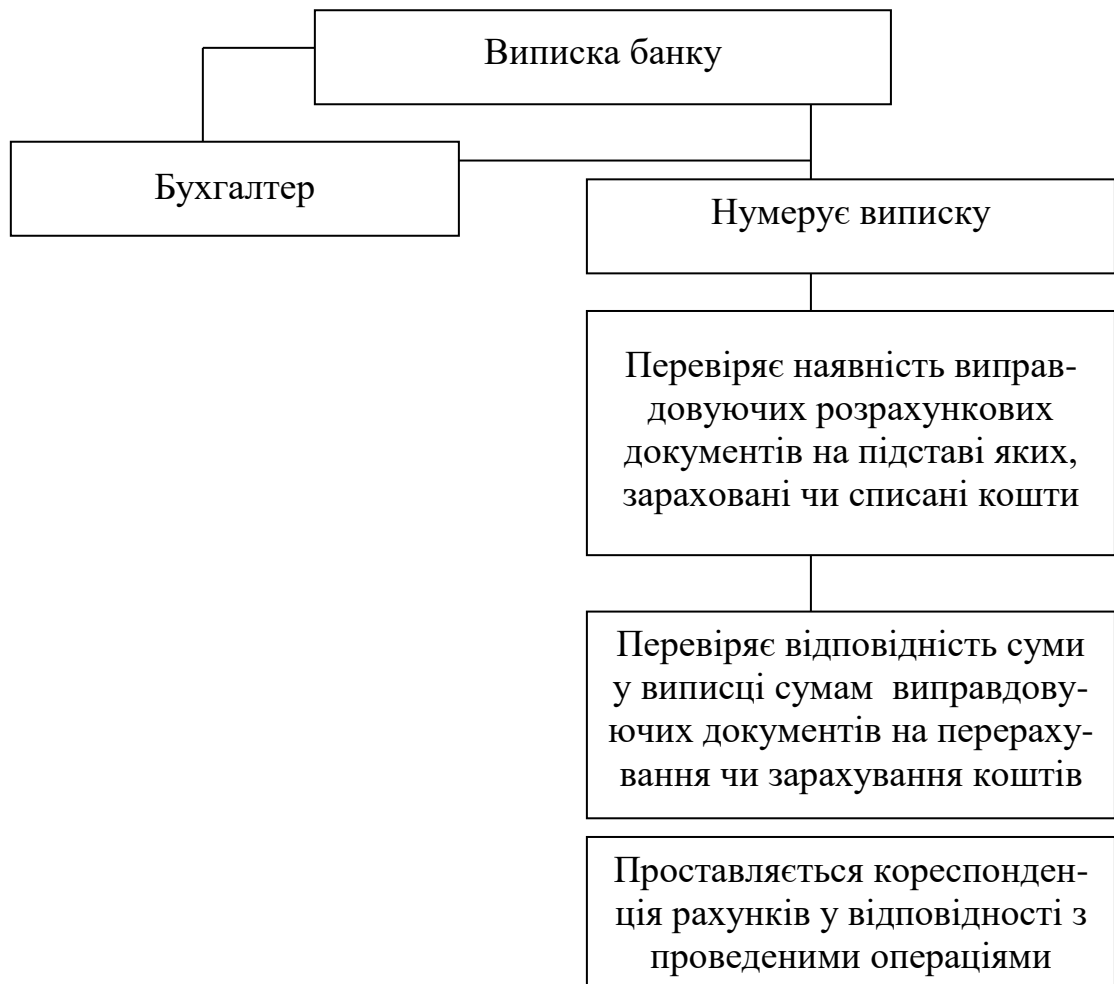


Рис. 2.7. Перелік операцій, які виконує бухгалтер при отриманні виписки

Слід пам'ятати що зберігаючи грошові кошти підприємства, банк вважає його боржником, тобто має на цю суму кредиторську заборгованість. Тому залишки грошових коштів і надходжень на поточний рахунок підприємства банк записує по кредиту поточного рахунку, а зменшення свого боргу (списання, видачу коштів) – по дебету. На полях перевіреної виписки проти сум операцій і на документах, які додаються проставляються коди кореспондуючих рахунків, а на документах вказуються ще й порядкові номери запису у виписці. Ці дані використовуються для контролю за рухом коштів, пришвидшення облікових робіт, видачі довідок, перевірок і наступного збереження документів.

Облік операцій на рахунках в банках ведеться на рахунку 31 „Рахунки в банках», призначенням якого є облік наявності та руху грошових коштів,

що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій. По дебету рахунку 31 відображається надходження грошових коштів, а по кредиту – їх використання. У ТОВ «ТДК» використовуються такі субрахунки – 311 „Поточні рахунки в національній валюті”; – 312 „Поточні рахунки в іноземній валюті”.

Валютні рахунки у банках відкриваються підприємствами, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність. На субрахунку 312 „Поточні рахунки в іноземній валюті” обліковують кошти підприємства в іноземній валюті, але в перерахунку на гривні за курсом Національного банку України. Операції в іноземній валюті під час первісного визнання відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції.

На дату внесення розрахунків та на дату балансу за цим рахунком здійснюється перерахунок відповідно до зміни курсу валюти. Валютним курсом є встановлений НБУ курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни. Облік за цим рахунком ведеться аналогічно як і за поточним рахунком в національній валюті. Єдиною особливістю є те, що записи операцій здійснюються в облікових реєстрах з обліку розрахунків у чисельнику в іноземній валюті, а в знаменнику – у гривнях за курсом Нацбанку на відповідну дату, а основним документом, за яким здійснюється придбання валютних коштів і їх списання з цього рахунку, є заява встановленої форми, а також те що виписки банк видає за цим рахунком одночасно у розрізі валют та у гривнях. Курсові різниці, що виникають при перерахунку грошових коштів в іноземній валюті відображаються у складі інших доходів або витрат операційної діяльності. У бухгалтерському обліку нарахування курсової різниці при збільшення курсу відображається таким чином:

1) за рахунками активів:

Дт 16 „Довгострокова дебіторська заборгованість”; Дт 302 „Готівка в іноземній валюті”; Дт 312 „Поточні рахунки в іноземній валюті”; Дт 362 „Розрахунки з іноземними покупцями”;

Кт 714 „Дохід від операційної курсової різниці” або Кт 744 „Дохід від неопераційної курсової різниці”

2) за рахунками зобов'язань:

Дт 945 „Втрати від операційної курсової різниці” або Дт 974 „Втрати від неопераційних курсових різниць”;

Кт 502 „Довгострокові кредити банків в іноземній валюті”; Кт 55 „Інші довгострокові зобов'язання”; Кт 602 „Короткострокові кредити банків в іноземній валюті”; Кт 632 „Розрахунки з іноземними постачальниками”.

Зменшення курсу іноземної валюти відображається зворотними проводками: для рахунків активів з використанням субрахунка 945 „Втрати від операційної діяльності”, для рахунків зобов'язань – з використанням субрахунка 714 „Дохід від операційної курсової різниці”.

Аналітичний облік наявності та руху грошових коштів на поточних рахунках в банку здійснюється за виписками банку в розрізі кожного відкритого рахунку. Об'єктом обліку операцій по рахунках в банках є вільні грошові кошти підприємства в національній та іноземній валюті, які знаходяться в установах банків. Безготівкові операції є основною формою розрахунків. Безготівкові розрахунки за товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги підприємству ведуться платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, чеками, векселями.

Безготівкові розрахунки значно спрощують оплату між підприємствами за отримані (надані) товари, роботи, послуги. Водночас, банк гарантує збереження грошових коштів, а також контроль за дотриманням касової дисципліни, ліміту залишку готівки в касі та використання за цільовим призначення.

В процесі господарської діяльності підприємство безперервно відбувається зміна – збільшення або зменшення грошових залишків. Керівник підприємства повинен постійно слідкувати за рухом грошових коштів, звертати увагу на будь-які зміни і передбачати їх наслідки для фінансового стану підприємства. Правильне ведення обліку грошових коштів на рахунках в банку

дозволяє аналізувати надходження грошових коштів на рахунки підприємства, контролювати цільове використання засобів та своєчасне виконання зобов'язань перед бюджетом та іншими підприємствами.

Доцільно було б впровадити на підприємстві розрахункову систему «Клієнт-банк». Вона дозволяє клієнтам, не відвідуючи банк, виконувати такі операції: формувати та передавати в банк платіжні документи в національній валюті; отримувати інформацію про рух коштів на гривневих та інвалютних рахунках протягом операційного дня; отримувати інформацію про поточні курси валют Банку та НБУ, іншу довідкову інформацію, яку банк вважатиме за потрібне повідомити “клієнтам”.

Переваги використання таких розрахунків заключаються в наступному:

1. Не відвідуючи банк, можна оперативно відслідковувати надходження коштів на рахунки та здійснювати динамічне керування грошовими ресурсами, а також відразу проводити платежі відповідно до стану рахунку. Це забезпечить більш якісну співпрацю з партнерами та зменшить затримки в проплаті.

2. Платіжні документи можна надсилати протягом усього періоду роботи системи, але до оплати вони приймають згідно існуючого регламенту здійснення платежів за розрахунковими документами.

Для обліку інших грошових коштів призначено рахунок 33 „Інші кошти”. На цьому рахунку обліковують гроші, здані у вечірні каси банку, ощадний банк або поштове відділення або бюджетні асигнування, про які є повідомлення, які ще не відображені у виписці банку в день здійснення операції, тобто знаходяться в дорозі, а також поштові марки, марки поштини, проїзdnі талони, путівки які використовуються як засіб платежу чи розрахунків. На відміну від грошових документів, бланки суворої звітності (доручень на отримання матеріалів, товарно-транспортних накладних, ліцензій, сертифікатів якості тощо) на цьому рахунку не обліковуються, а їх наявність і рух відображають на забалансовому рахунку 08 “Бланки суворого обліку”.

На рахунку 34 “Короткострокові векселі одержані” обліковують одержані підприємством векселі за реалізовану продукцію, роботи і послуги. Видані підприємством векселі постачальникам тут не обліковуються, оскільки для цього призначений рахунок 62 “Короткострокові векселі видані”. У векселі вказується населений пункт, де складено вексель, рік, місяць, число, сума, місце оплати. Одержані векселі зберігаються в касі чи передаються на зберігання в банк. На векселі, що зберігаються в касі, складають опис. В ньому вказують назву платника, строк оплати, суму. При оплаті векселів платником в описі відмічають дату виписки банку. Якщо векселі здані на зберігання в банк, то в реєстрах аналітичного обліку записують документ, одержаний з банку.

На рахунку 35 “Поточні фінансові інвестиції” обліковують інвестиції підприємства в цінні папери – акції, облігації, ощадні депозити, сертифікати, казначейські зобов’язання інших підприємств і господарських товариств, вклади у статутні фонди спільних підприємств, процентні облігації внутрішніх державних і місцевих позик. Схема обліку за цим рахунком побудована за загальним принципом. В якості первинних документів, що підтверджують фінансові вкладення служать платіжні доручення про оплату цінних паперів і власне вони самі. Як реєстр аналітичного обліку можна застосувати другий розділ Журналу 4. Для обліку розрахунків використовуються такі рахунки та субрахунки: 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

На рахунку 36 відображається узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи та надані послугу крім заборгованості, яка забезпечена векселем.

## **2.2. Особливості обліку джерел формування грошових потоків на підприємстві**

Для здійснення виробничої діяльності кожне підприємство по-винно мати в необхідній кількості оборотні засоби. В складі оборотних засобів важливе місце займають кошти, які потрібні для розрахунків за придбані матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги; для оплати зобов'язань перед фінансовими органами по платежах у бюджет, установами банку за одержані кредити, виплати заробітної плати та ін.

Основними джерелами надходження коштів є виручка від реалізації продукції, виконаних робіт для інших підприємств (покупців і замовників, інших дебіторів), інші надходження коштів. Таким чином підприємства вступають в розрахункові взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами, окремими особами. Особлива увага і належний контроль має здійснюватись за виникненням і своєчасним погашенням дебіторської заборгованості.

Підприємства зберігають свої вільні кошти на рахунках в установах банків України за своїм вибором і за згодою цих банків. Підприємства (підприємці), які відкрили рахунки в установах банків, зберігають на цих рахунках свої кошти на договірних умовах і здійснюють розрахунки за своїми зобов'язаннями в безготівковій та готівковій формі в порядку, установленому нормативно-правовими актами Національного банку України.

Для обліку грошових коштів і дебіторської заборгованості у Плані рахунків передбачені рахунки: 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти», 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи», 34 «Короткострокові векселі одержані», 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами». Всі ці рахунки основні, входять до рахунків коштів і розрахунків, по відношенню до балансу – активні. Для обліку резервів за сумнівною дебіторською заборгованістю, щодо якої є ризик неповернення, призначений пасивний рахунок 38 «Резерв сумнівних боргів».

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

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

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

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

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

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



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

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

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

У дебет рахунка 30 записують надходження грошей в касу в кореспонденції з кредитом рахунків: 14 – повернення довгострокових фінансових інвестицій або оплата дивідендів за ними; 18 – погашення довгострокової дебіторської заборгованості; 31 – одержання грошей з рахунків у банку; 36, 37, 70 – надходження виручки від реалізації продукції, робіт і послуг; 40 – оплата пайових внесків готівкою; 50, 60 – одержання позичок банку; 52 – надходження виручки від продажу облігацій; 71 – оприбуткування лишків коштів, виявлених при інвентаризації каси; виручка від реалізації оборотних активів (крім продукції, товарів, робіт і послуг); курсова різниця за валютою, що знаходиться в касі; 73 – отримання дивідендів (відсотків) готівкою; 74 – отримання готівки від реалізації фінансових інвестицій та ін.

У кредит рахунка 30 записують витрачання грошей з каси в кореспонденції з дебетом рахунків: 31, 33 – внесення сум у банк готівкою; 35 – придбання поточних фінансових інвестицій (цінних паперів); 37 – видача

підзвітним особам; 53 – погашення заборгованості перед орендодавцем; 65 – видача матеріальної допомоги; 66 – видача оплати праці; 67 – виплата дивідендів; 94 – суми виявленої нестачі готівки, сплата штрафів, пені та ін.

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

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

Загальна схема обліку касових операцій наведена на рисунку 2.8.

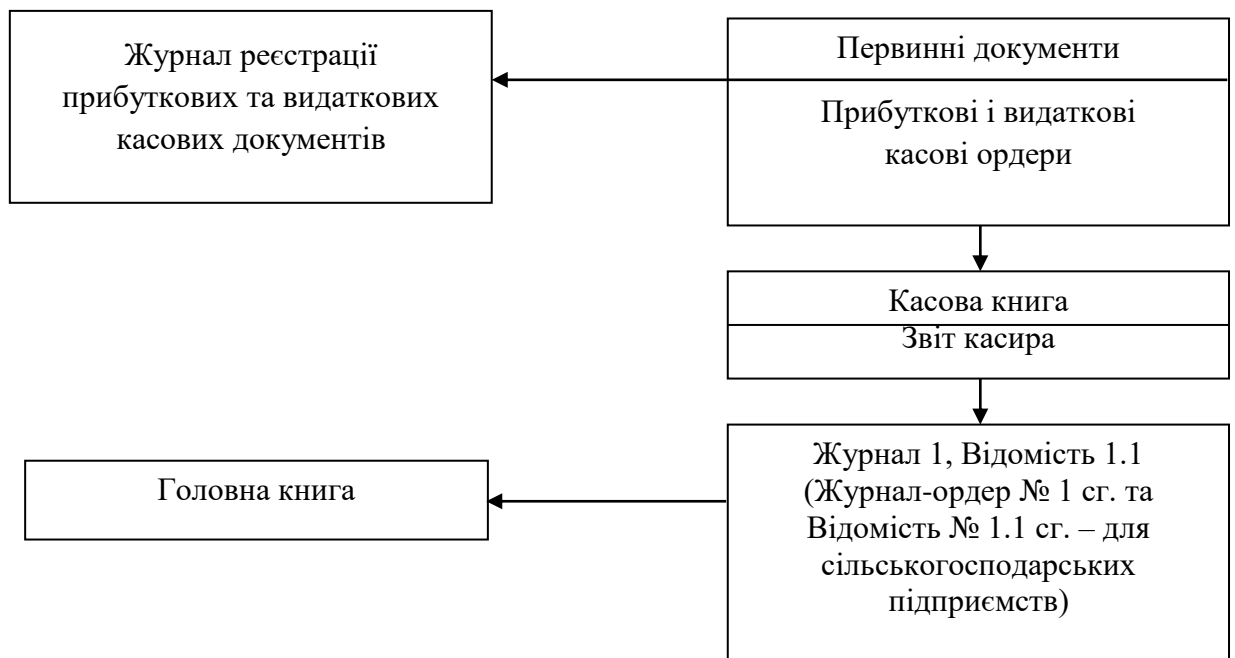


Рис. 2.8. Загальна схема обліку касових операцій

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

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

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

На рахунку 31 відкривають субрахунки: по поточних рахунках в національній і іноземній валюті (311, 312); по інших рахунках в національній і іноземній валюті (313, 314).

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

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

Списання грошей з субрахунка 311 (312 – при списанні валютних коштів) відображають на кредиті в кореспонденції з дебетом таких рахунків:

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

Крім поточних рахунків підприємства можуть відкривати в установах банків інші рахунки по розрахунках за конкретними операціями (акредитиви, розрахункові чеки тощо).

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

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

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

Для контролю за рухом грошей на рахунках в банку і для здійснення записів підприємства періодично одержують з банку виписки з рахунка разом з копіями документів, на підставі яких проведене зарахування чи списання грошей. Для банку рахунок 31 є пасивним. Тому на підприємстві обороти по

дебету необхідно читати – кредит, а обороти по кредиту – дебет. Виписка банку детально перевіряється з відповідними документами. Якщо при перевірці виявлені помилки, то суми помилкових записів відносять на субрахунок 374 «Розрахунки за претензіями» і негайно повідомляють банк.

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

У даний час в Україні при здійсненні розрахунків клієнти можуть застосовувати систему дистанційного обслуговування: «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк», «телефонний банкінг». Програмне забезпечення системи «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк» має відповідати вимогам, які пред'являються до технології банківських розрахунків, і мати сертифікат (дозвіл) Національного банку України.

Кошти, що перебувають у дорозі, оплачені грошові документи, електронні гроші облічують на рахунку 33 «Інші кошти» за відповідними субрахунками. На субрахунках 331 і 332 обліковують кошти (відповідно у національній та іноземній валютах) в оплачених грошових документах, що знаходяться у касі (оплачені путівки в будинки відпочинку і санаторії, поштові марки, марки гербового збору, сплачені проїзні документи та інші грошові документи). На субрахунках 333 і 334 відображають (відповідно у національній та іноземній валютах) грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на поточні або інші рахунки підприємства.

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

Електронні гроші – одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі. При цьому з метою бухгалтерського обліку не визнаються електронними грошима наперед оплачені картки одноцільового використання: дисконтні картки торговців, картки автозаправних станцій, картки для проїзду в міському транспорті тощо, які приймаються як засіб платежу виключно їх емітентами.

За дебетом рахунка 33 «Інші кошти» відображають надходження грошових документів у касу підприємства та коштів у дорозі, електронних грошей в кореспонденції з кредитом рахунків: 30 – передача з каси грошових коштів у вечірню касу інкасатору; 31 – придбання грошових документів (марок, путівок) з оплатою через банк; 37 – придбання поштових конвертів, марок через підзвітних осіб; 50, 60 – придбання грошових документів за рахунок позик банку та ін.

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

Облік господарських операцій на рахунку 33 ведуть у Журналі 1 та Відомості 1.3 (сільськогосподарські підприємства – у Журналі-ордері № 1 сг. та Відомості № 1.3 сг.). Записи в цих регістрах здійснюють на підставі виписок банку, квитанцій на здачу готівки, актів про використання коштів та інших документів. В кінці місяця кредитовий оборот Журналу 1 (Журналу-ордера № 1 сг.) переносять в Головну книгу..

### **2.3. Особливості обліку грошових потоків при зовнішньоекономічній діяльності вітчизняних підприємств**

При здійсненні зовнішньоекономічних операцій розрахунки, як правило, здійснюються у грошовій формі з використанням іноземної валюти. Вона використовується також при відрядженнях службових осіб підприємства за кордон. У результаті підприємства повинні обліковувати іноземну валюту як у касі, так і на окремому валютному рахунку.

Іноземна валюта – іноземні грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави, а також вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу, кошти у грошових одиницях іноземних держав і міжнародних розрахункових (клірингових) одиницях, що знаходяться на рахунках або вносяться до банківських та інших кредитно-фінансових установ за межами України; платіжні документи та інші цінні папери (акції, облігації, купони до них, векселі (тратти), боргові розписки, акредитиви, чеки, банківські накази, депозитні сертифікати, інші фінансові та банківські документи), виражені в іноземній валюті або банківських металах.

Більшість валютних операцій ліцензуються. Відповідні ліцензії (генеральні чи індивідуальні) видаються Національним банком України. Генеральні ліцензії видаються комерційним банкам, індивідуальні – резидентам та нерезидентам для здійснення разових валютних операцій. Зокрема, індивідуальної ліцензії потребують такі операції: а) вивезення, переказування і пересилання за межі України валютних цінностей, за винятком; б) ввезення, переказування, пересилання в Україну валюти України; в) надання і одержання резидентами кредитів в іноземній валюті, якщо терміни і суми таких кредитів перевищують встановлені законодавством межі; г) використання іноземної валюти на території України як засобу платежу або як застави; д) розміщення валютних цінностей на рахунках і у вкладках за межами України; е) здійснення інвестицій за кордон, у тому числі шляхом придбання цінних паперів, за

винятком цінних паперів або інших корпоративних прав, отриманих фізичними особами – резидентами як дарунок або у спадщину.

Для обліку операцій з валютою у готовій формі призначено субрахунок 302 “Готівка в іноземній валюті”. Безготівкові операції відображають на субрахунку 312 “Поточні рахунки в іноземній валюті”, 314 “Інші рахунки в банку в іноземній валюті”. Кожна іноземна валюта обліковується окремо, незалежно від того, належить вона до вільноконвертованої (долари США, Канади, японські ієни, німецькі марки, бельгійські або французькі франки, англійські фунти стерлінгів та ін., а також Євро (EUR) або ж обмежено конвертованої (російські рублі, польські злоті, турецькі ліри, угорські форинти, чеські чи словацькі крони та ін.). Для цього можна використати реєстри наведеної форми.

Валюта на рахунок у банку надходить у результаті отримання виручки від нерезидентів чи придбання її на міжбанківському валютному ринку України уповноваженим банком за дорученням підприємства для розрахунків за торговельними і неторговельними операціями. Надходження виручки відображається на основі експортних (імпортних) договорів, ввізних (вивізних) митних декларацій, актів на оприбуткування коштів, прибуткових касових ордерів, платіжних доручень тощо.

Обліковується валюта на рахунка у банку як в іноземній валюті (чисельних), так у перерахунку на гривні (знаменник). Кожного разу при здійсненні розрахунків іноземною валютою проводиться визначення курсової різниці, виходячи з встановленого обмінного курсу на дату операції.

Облік іноземної валюти здійснюється згідно Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 21 “Вплив зміни валютних курсів”, затвердженого наказом МФУ від 10.08.2000 р. №193.

Приймати готівкою іноземну валюту як засіб платежу підприємства можуть при наявності індивідуальної ліцензії Національного банку України.

Суб’єкти підприємницької діяльності-нерезиденти можуть оплачувати підприємствам України вартість експортованих товарів, робіт, послуг у віль-



но конвертованій валюті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, установленим НБУ на день здійснення операції, за наявності:

а) експортного договору (контракту) резидента, в якому передбачено повну або часткову оплату нерезидентом продукції, виконаних робіт, отриманих послуг у готівковій вільно конвертованій іноземній валюті або договору (контракту), в якому передбачено повну або часткову оплату в готівковій вільно конвертованій іноземній валюті фрахту судна, що належить судновласнику-резиденту.

б) оригіналу митної декларації про ввезення повноважним представником нерезидента-суб'єкта підприємницької діяльності в Україну вільно конвертованої іноземної валюти або довідки про зняття повноважним представником нерезидента-суб'єкта підприємницької діяльності іноземної валюти з картрахунку нерезидента за допомогою платіжної картки міжнародних платіжних систем через уповноважений банк. У митній декларації робиться відмітка уповноваженого банку про зарахування готівкової іноземної валюти на розподільчий рахунок в іноземній валюті, відкритий цим банком резиденту-суб'єкту підприємницької діяльності. Копія митної декларації з зазначеною відміткою або довідка про виплату уповноваженим банком (касою або пунктом обміну іноземної валюти) іноземної валюти з картрахунку нерезидента (залишається в уповноваженому банку);

в) документа, що підтверджує повноваження, надані представнику нерезидента-суб'єкта підприємницької діяльності, на оплату договору (контракту) готівкою вільно конвертованою іноземною валютою (копія документа залишається в уповноваженому банку);

г) копії сторінок паспорта фізичних осіб-повноважного представника нерезидента (що містять останнє фото, прізвище та ім'я, інформацію про дату видачі та орган, що видав паспорт, реєстрацію постійного місця проживання громадянина) або документа, що його замінює (залишаються в банку).

При ввезенні в Україну повноважним представником нерезидента готівкової іноземної валюти і здійсненні ним валютно-обмінної операції з

метою розрахунків у гривнях на територіях аеропортів, вокзалів та портів з резидентами-суб'єктами підприємницької діяльності за паливно-мастильні матеріали, продукти харчування, медикаменти та за надані послуги підставою для зарахування гривень на рахунок резидента-суб'єкта підприємницької діяльності є копія рахунка (рахунку-фактури), копія довідки пункту обміну іноземної валюти або копія видаткового касового ордера уповноваженого банку про здійснення валютно-обмінної операції, копія митної декларації про ввезення в Україну готівкової іноземної валюти.

Всі валютні цінності та інше майно резидентів, що знаходиться за кордоном, має бути задеклароване.

Методика складання декларації полягає в тому, що на основі даних аналітичного обліку у ній відображають назву країн, де знаходяться кошти у іноземній валюті за кордоном, із зазначенням цільового призначення перерахованої валюти: на рахунки, відкриті в іноземних банках, депозитах та вкладках, до статутних фондів іноземних підприємств на придбання цінних паперів, страхових полісів, придбання нерухомого майна, прав інтелектуальної (промислової) власності. Тут вказуються підстави перебування за кордоном майна та товарів: внесені до статутних фондів іноземних підприємств, дочірних підприємств, банків. Окремо відображаються як кошти у валюті, так і товари (роботи, послуги) за імпортними контрактами, за якими на звітну дату перевищено встановлені законодавством терміни здійснення розрахунків. За кожним напрямом вкладень за кордоном вказується об'єкт вкладення, назва та адреса підприємства, банку тощо, сума у валюті та у перерахунку на вартість у гривнях, дата і номер платіжного документа чи дата і номер вантажної митної декларації, а також ліцензії Національного банку України або Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків.

Далі відображають доходи (дивіденди) в іноземній валюті, отримані за межами України, вартість експортованих або імпортованих товарів за грошовими розрахунками або бартером, вартість давальницької сировини, вивезеної резидентом за межі України тощо.

Все це вимагає налагодження чіткого аналітичного обліку валютних операцій, бо методика складання згаданої декларації на основі первинних документів, як це практикується на деяких підприємствах, завідомо таїть у собі ймовірність недостовірності наведених відомостей. Адже при передачі документів в архів значно ускладнюється складання декларацій у наступні звітні періоди. Нерідко первинні документи після закінчення встановлених термінів зберігання взагалі знищуються. Тому необхідно, щоб потрібна інформація була зафіксована в аналітичних реєстрах, у яких ведуть облік валютних цінностей та майна за кордоном. Зокрема, це аналітичні реєстри за рахунком 14 “Довгострокові фінансові інвестиції”, субрахунками 362 “Розрахунки з іноземними покупцями”, 632 “Розрахунки з іноземними постачальниками”, а також субрахунками 302 “Готівка в іноземній валюті”, 312 “Поточні рахунки в іноземній валюті”, 314 “Інші рахунки в банку в іноземній валюті”, 332 “Грошові документи в іноземній валюті”, 334 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті”, 342 “Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті”, 512 “Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті”, 612 “Поточна заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями в іноземній валюті”. Записи за цими рахунками і субрахунками повинні бути якомога детальнішими із зазначенням всіх потрібних реквізитів, що передбачені згаданою декларацією. Практика, що традиційно склалася, коли у графі “Зміст запису” будь-якого реєстру аналітичного обліку наводять лише слова “перераховано” чи “отримано”, для обліку валютних операцій не підходить. У першу чергу необхідно забезпечити якомога повніші відомості про об’єкт вкладення. Це досягається включенням у назву аналітичного рахунка не тільки назви підприємства чи банку, у які спрямовані валютні кошти, але й їхньої юридичної адреси, номерів телефонів, факсів, електронної пошти, прізвищ, імен керівника, бухгалтера. У змісті запису варто відображати назву документа, за яким перераховано гроші чи передано майно, його номер, дату, код валюти, номер і дату ліцензії на право здійснення такої операції.

## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

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

2. Концептуальні параметри обліку грошових потоків, зокрема готівкових розрахунків, здійснення банківських операцій, касової дисципліни тощо, заключається в тому, щоб виявити стан збереження грошових коштів, правильність і законність їх використання, достовірність здійснення грошових операцій, відображених в бухгалтерському обліку, дотримання касової дисципліни, повноти оприбуткування, цільового використання і умов збереження грошових коштів та їх еквівалентів.

3. Правильність ведення обліку грошових коштів на рахунках в банку дозволяє аналізувати надходження грошових коштів на рахунки підприємства, контролювати цільове використання засобів та своєчасне виконання зобов'язань перед бюджетом та іншими підприємствами.

4. Основними джерелами надходження коштів є виручка від реалізації продукції, виконаних робіт для інших підприємств (покупців і замовників, інших дебіторів), інші надходження коштів. Підприємства вступають в розрахункові взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами, окремими особами. Особлива увага і належний контроль має здійснюватись за виникненням і своєчасним погашенням дебіторської заборгованості.

5. Підприємства зберігають свої вільні кошти на рахунках в установах банків України за своїм вибором і за згодою цих банків. Підприємства (підприємці), які відкрили рахунки в установах банків, зберігають на цих рахунках свої кошти на договірних умовах і здійснюють розрахунки за своїми зобов'язаннями в безготівковій та готівковій формі в порядку, установленому нормативно-правовими актами Національного банку України.

## РОЗДІЛ 3

### МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ І КОНТРОЛЮ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА

#### 3.1. Особливості фінансового аналізу грошових потоків

Щоб розкрити реальний рух грошових коштів на підприємстві, оцінити стабільність їх надходження і витрачання, а також пов'язати величину отриманого фінансового результату із станом грошових потоків необхідно провести аналіз основних напрямів надходження та вибуття грошових коштів на конкретному підприємстві (рис. 3.1).

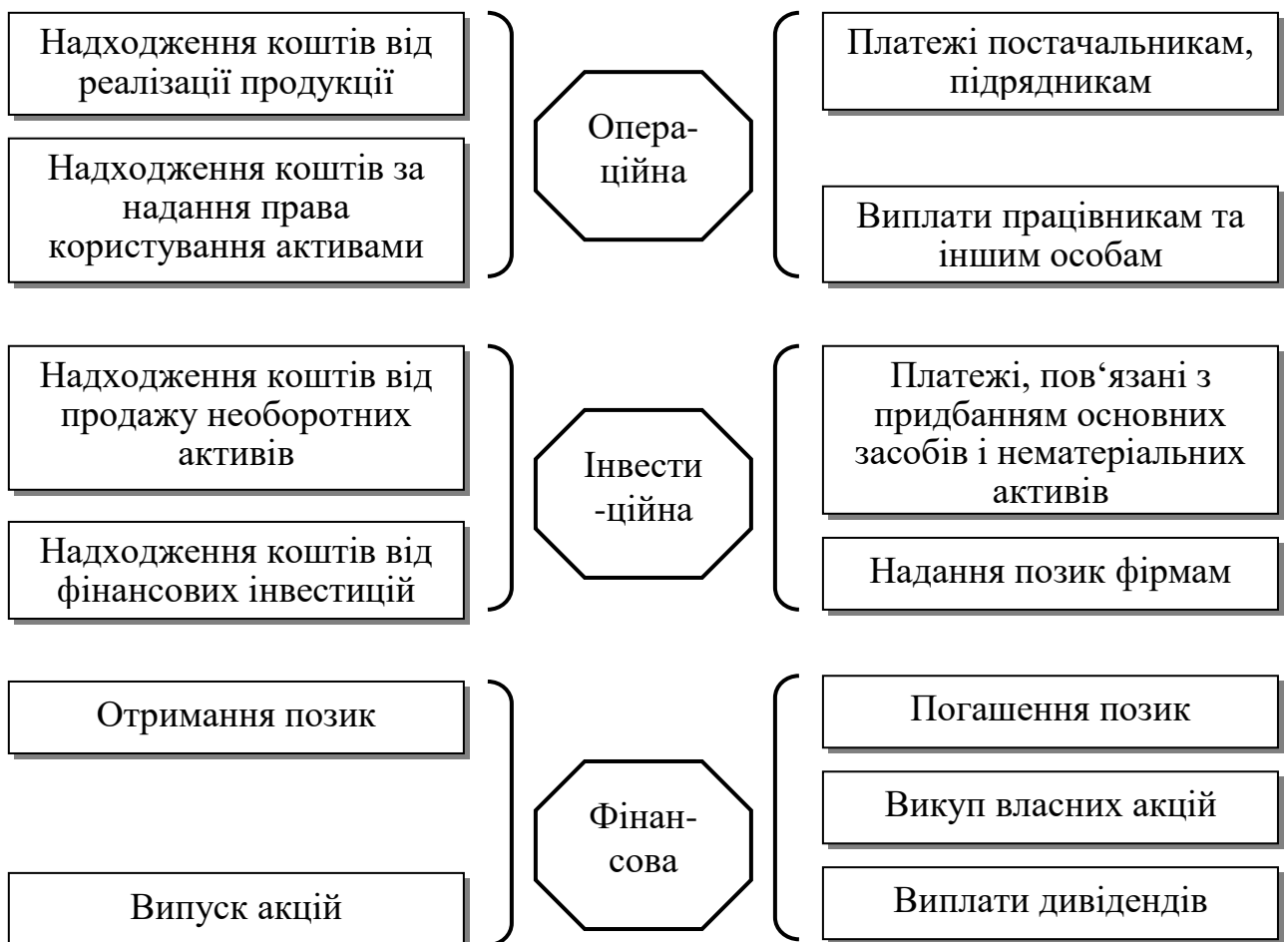


Рис. 3.1. Схема грошових потоків підприємства

Аналіз, проведений за наведеною схемою руху грошових потоків, дозволяє об'єктивно оцінити надходження та вибуття коштів підприємства, можливості його внутрішнього самофінансування, а також перспективну платоспроможність та ступінь ризику укладання договорів, контрактів, угод.

У світовій практиці згідно МСБО 7 застосовують, як правило, два методи аналізу руху грошових коштів: прямий та непрямий.

Метод прямого рахунку використовується у внутрішньому аналізі. Сутність його полягає у прямому зіставленні надходження (припливу) грошових коштів з їх витрачанням (платежами). В якості джерел інформації виступають дані поточного бухгалтерського обліку (обороты по відповідних рахунках) та баланс.

Прямий метод базується на обчисленні припливу (виручка від реалізації продукції, аванси отримані тощо) і відтоку (оплата рахунків постачальників, повернення отриманих короткострокових позик тощо) грошових коштів. Вихідним елементом при цьому є виручка.

За непрямим методом передбачене визначення суми чистого надходження (видатку) в результаті операційної діяльності шляхом послідовного коригування показника прибутку (збитку) від звичайної діяльності до оподаткування, наведеного у звіті про фінансові результати.

Коригування здійснюється з метою врахування впливу змін у складі запасів підприємства, операційної дебіторської і кредиторської заборгованості, негрошових операцій, суми доходів та витрат від інвестиційної та фінансової діяльності.

Аналіз руху грошових коштів за непрямим методом дозволяє зробити більш обґрунтовані висновки про те, в якому обсязі та з яких джерел були отримані грошові кошти, які основні напрями їх використання, чим пояснюється розбіжність величини отриманого прибутку і наявності грошових коштів.

Вказана інформація може порівнюватись в динаміці за ряд періодів на основі одного або кількох звітів про рух грошових коштів.

Методика розрахунку фінансової потреби підприємства полягає у визначенні мінімальної суми грошових коштів, необхідної для продовження господарських операцій підприємства і своєчасного вибору методів фінансування. Існує декілька способів визначення фінансової потреби фірми. Одним із найбільш поширених є метод визначення мінімальної суми грошових коштів, необхідної певному підприємству для здійснення запланованих виробничо-господарських процесів. За цим методом мінімальна сума грошових коштів підприємства визначається як відношення операційних витрат за рік до обертання грошових коштів.

Операційні витрати підприємства визначаються як сума затрат грошей або витрати на купівлю товарів, сировини, виплату заробітної плати, процентів, дивідендів тощо.

Обертання грошових коштів – це кількість оборотів грошей підприємства за аналізований період. Для його визначення необхідно обсяг реалізації продукції поділити на середній залишок грошей за аналогічний період.

Порядок розрахунку мінімально необхідної суми грошей конкретного підприємства наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1.

Розрахунок мінімально необхідної суми грошей ТОВ «ТДК» на 2020 рік

№ п/п	Показник	Сума, грн.
1	Операційні витрати ТОВ «ТДК»	28467691
2	Обсяг реалізації продукції за мінусом податку на додану вартість і акцизного збору	20076478
3	Середні залишки грошових коштів та дебіторської заборгованості	700000
4	Обертання грошових коштів, разів (р.2 / р.3)	28,68
5	Мінімально необхідна сума грошей (р.1 / р.4)	992597,32

Таким чином, вище наведені розрахунки дозволяють зробити висновок, що успішної діяльності ТОВ «ТДК» у 2020 році йому необхідно як мінімум 992597,32 грн.

### **3.2. Методологія аудиту грошових потоків**

Основними завданнями аудиту грошових потоків є: забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей у касі, при доставці її з банку і здаванні в банк; додержання встановленого порядку зберігання чекових книжок та цінних паперів; додержання порядку документального оформлення руху грошових коштів та цінних паперів; стан обліку касових і банківських операцій.

Аудитори застосовують різні методи фактичного і документального контролю за грошовими коштами. Передусім перевіряють наявність системи внутрішнього аудиту і ефективність її функціонування. Метод вивчення бухгалтерських документів залежить від обсягу документообігу: у невеликих підприємствах їх розглядають у хронологічному порядку, а у великих – в систематизованому.

Касові операції перевіряють, починаючи із перевірки надходження готівки в касу. При цьому звертають увагу від кого надійшли ні кошти, на яку суму і за що конкретно. Тут важливо встановити чи немає фактів фіктивних перерахувань коштів за насправді непродані товари, виконані роботи і надані послуги. Слід ретельно вивчати операції з видачі готівки, які списують на виробничі та інші рахунки без наступного подання звітів про їх використання. Важливим елементом аудиту касових операцій є перевірка правильності їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку і в журналі 1 та у відомостях до нього. Для цього арифметичним підрахунком по кожному рядку журналу-ордера та у відомостях до нього визначають правильність підсумку.

Аудиторська перевірка складається за методикою, яка включає в себе: перелік основних нормативних документів; первинні документи по обліку касових операцій; реєстри синтетичного та аналітичного обліку звітності;



класифікатор можливих порушень; питальник аудитора для складення програми перевірки; методи збору аудиторських доказів, які застосовуються при перевірці; опис контрольних процедур. Освоєння методики аудиту касових операцій є важливим та необхідним.

В складі грошових засобів найрухоміший характер мають готівкові гроші. Рух готівки здійснюється через посередництво касових операцій. Серед касових можна виділити такі основні операції: видача засобів на оплату праці; на оплату адміністративних витрат; підзвітнім особам та ін.

Операції по руху грошових засобів перевіряють суцільним порядком.

В зв'язку з тим, що касові операції носять масовий характер, цей етап аудиторської перевірки є доволі громіздким. Однак касові операції однамнітні, а методи чи процедури перевірки достатньо прості. Саме тому на цьому етапі основному аудитору доцільно залучати до роботи помічників.

Первинні документи, облікові реєстри та форми вітності, які піддаються вивченню при аудиті грошових коштів, відображені в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

#### Основні документи для проведення аудиту грошових потоків

Документи	Коротка характеристика
Первинні документи	1) прибуткові касові ордери; 2) видаткові касові ордери; 3) товарні чеки; 4) квитанції на внесок готівкою в банк; 5) корінці чекової книжки; 6) розрахункові відомості; 7) розрахунково-платіжні відомості; 8) трудові угоди; 9) акти інвентаризації каси.
Облікові реєстри	1) журнал реєстрації видаткових і прибуткових касових ордерів; 2) касова книга; 3) звіт касира; 4) журнал 1 за кредитом рахунків 30, 31, 33; 5) відомості 1.1., 1.2., 1.3; 6) виписка з банку; 7) Головна книга.
Звітні документи	1) баланс підприємства (форма 1); 2) звіт про фінансові результати (форма 2); 3) звіт про рух грошових коштів (форма 3)

Таблиця 3.3

Послідовність робіт при проведенні аудиторської перевірки  
грошових потоків

I етап: ознайомчий
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наявність угоди з банком про обслуговуванні банківського рахунку.</li> <li>2. Перевірка наявності довідки з банку про встановлення ліміту залишку готівки в касі.</li> <li>3. Ознайомлення з порядком і терміном здачі виручки в банк, днями видачі зарплати.</li> <li>4. Перевірка наявності договору про повну матеріальну відповідальність з особами, відповідальними за зберігання готівки.</li> <li>5. Наявність акта ревізії наявних грошових засобів при зміні касира в періоді що перевіряється.</li> </ol>
II етап: основний
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аудит тотожності показників бухгалтерської звітності і реєстрів бухгалтерського обліку.</li> <li>2. Аудит оформлення первинної облікової документації.</li> <li>3. Повнота оприбуткування грошової готівки, отриманої в банку. Відповідність записів касової книги і даних облікових реєстрів.</li> <li>4. Дотримання організацією розмірів ліміту залишку грошових засобів в касі</li> <li>5. Факти здійснення розрахунків готівкою з юридичними особами, сума платежу яких перевищує встановлений ліміт.</li> <li>6. Правомірність віднесення на собівартість продукції (робіт, послуг) для цілей бухгалтерського обліку і оподаткування виплат, що проводяться через касу організації.</li> <li>7. Оприбуткування в касу готівкових грошових засобів за реалізовану продукцію (роботи, послуги) та інші активи</li> <li>8. Інвентаризація каси та відображення в обліку її результатів</li> </ol>
III етап: заключний
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формування пакета документів, з метою подання іншим аудиторам для подальшого аналізу та обробки.</li> <li>2. Складення аудиторського висновку та та подання його разом з робочою документацією керівнику групи.</li> </ol>

Таблиця 3.4

**Програма внутрішнього контролю за збереженням та використанням грошових коштів**

№ з/п	Питання перевірки	Термін проведення	Хто перевіряє
<b>1. Контроль умов, що забезпечують збереження готівки</b>			
1.1.	Перевірка приміщення каси, печаток на сейфі	щоденно	Касир
1.2.	Перевірка стану сигналізації і пожежної безпеки	щоквартально, щоденно	Головний бухгалтер
1.3.	Контроль за опечатанням сейфу	щоденно вдень	Головний бухгалтер
1.4.	Контроль за збереженням грошових коштів при їх транспортуванні	отримання коштів	Головний бухгалтер
<b>2. Контроль за збереженням і станом обліку грошових коштів</b>			
2.1.	Перевірка наявності (інвентаризація) грошових коштів	щомісяця	Головний бухгалтер ревізійна комісія
2.2.	Перевірка повноти і своєчасності оприбуткування в касу готівки а) отриманої з банку; б) за реалізовану продукцію	щомісяця систематично при складанні журналу 1	Головний бухгалтер головний бухгалтер
2.3.	Перевірка відповідності фактичної наявності грошових засобів на рахунках в банку з даними бухгалтерського обліку	щомісяця	Головний бухгалтер ревізійна комісія
2.4.	Перевірка порядку реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів	щоденно	Головний бухгалтер
2.5.	Перевірка дотримання касової дисципліни та інших вимог, що передбачені Положенням про ведення касових операцій	систематично	головний бухгалтер ревізійна комісія
<b>3. Контроль за використанням грошових коштів</b>			
3.1.	Перевірка використання отриманої з банку готівки за цільовим призначенням	щоденно за планом	головний бухгалтер ревізійна комісія
3.2.	Перевірка своєчасності і повноти внесення в банк виручки	щомісяця	головний бухгалтер
3.3.	Перевірка законності і доцільності витрат коштів підзвітними особами	систематично за планом	головний бухгалтер ревізійна комісія
3.4.	Перевірка достовірності виписок банку, наявність первинних документів з відмітками банку про виконання і їх відповідність випискам	щомісяця	головний бухгалтер
3.5.	Перевірка стану розрахунків з бюджетом, з органами соцстраху	систематично	головний бухгалтер

Перед початком перевірки доцільно провести оцінку внутрішнього контролю за рухом та збереженням грошових засобів в касі підприємства.

Відповідальність за дотриманням порядку ведення касових операцій, внутрішній контроль за збереженням і використанням грошових засобів в ТОВ «ТДК» покладені на керівника і бухгалтера.

Існує переважно три етапи послідовності робіт при проведенні аудиторської перевірки грошових коштів: ознайомчий, основний, заключний.

Послідовність аудиту при перевірці грошових потоків:

1. Перевірка первинних документів;
2. Перевірка ліміту каси і правильності ведення касової книги;
3. Перевірка виплат по касі;
4. Перевірка видатків на поточні потреби, підзвітні суми;
5. Перевірка прибуткування готівки за іншими джерелами;
6. Перевірка правильності кореспонденції рахунків;
7. Інвентаризація каси;
8. Перевірка облікових реєстрів;
9. Вивчення актів попередніх перевірок каси;
10. Контроль за зберіганням грошей.

Для вдосконалення контролю за збереженням і використанням грошових коштів на підприємстві пропонуємо програму внутрішнього контролю, яка дозволить посилити контрольні функції всіх посадових і матеріально-відповідальних осіб, які зобов'язанні відповідати за збереження і цільове використання грошових коштів.

### **3.3. Судово-бухгалтерська експертиза грошових потоків підприємства**

Експертне дослідження операцій з обліку грошових потоків згідно завдання експертної установи та постанови правоохоронних органів про призначення судово-бухгалтерської експертизи успішно виконуватиметься лише при умові ретельного розроблення методики її проведення. Формування і практична реалізація цієї методики проводиться згідно стандарту дослідження судово-бухгалтерською експертизою операцій з обліку грошових потоків, яким, зокрема, передбачається чітка послідовність виконання організаційних, інформаційних та методичних експертних процедур. В результаті експертне дослідження набуває системності, створюються умови для впровадження наукових методів дослідження із застосуванням автоматизованих систем обробки інформації на персональних комп'ютерах.

Таким чином, стандарт судово-бухгалтерської експертизи необхідний для того, щоб можна було повною мірою виконати всі завдання щодо її проведення. Структурно-логічна модель локального стандарту проведення судово-бухгалтерської експертизи операцій з обліку грошових потоків схематично зображена на рис. 3.2.

Локальний стандарт проведення судово-бухгалтерської експертизи операцій з обліку грошових потоків містить наступні складові:

- ✓ об'єкти експертного дослідження грошових і розрахункових операцій підприємства (стан збереження коштів у касі підприємства, закріплення матеріальної відповідальності, поточні операції з готівкою, операції з грошовими коштами на рахунках в банку, бухгалтерський облік грошових коштів, нестачі коштів, виявлені ревізією, встановлення винних осіб тощо);
- ✓ джерела інформації для проведення судово-бухгалтерської експертизи операцій з обліку грошових потоків (нормативно-правові акти, що регламентують облік грошових коштів, розрахунків, довідково-інст-

руктивні матеріали, висновки експертиз, первинна документація підприємства з обліку коштів і розрахунків, реєстри аналітичного і синтетичного обліку, звітність підприємства, акти ревізій, дані правоохоронних органів);

- ✓ методичні прийоми проведення судово-бухгалтерської експертизи операцій з обліку грошових потоків (розрахунково-аналітичні та документальні, їх конкретизація);
- ✓ методичні прийоми узагальнення та реалізації результатів експертного дослідження операцій з обліку грошових потоків (групування проміжних результатів дослідження експертизи, аналітичне групування доказів, узагальнення результатів дослідження, формування експертного висновку, розробка конкретних пропозицій з профілактики правопорушень, направлення висновку експерта правоохоронним органам, реалізація результатів експертизи у суді чи арбітражі).

Судово-бухгалтерська експертиза операцій з грошовими потоками проводиться на підставі завдань експертної установи та постанови правоохоронних органів при виявленні зловживань у системі обліку коштів, їх нестачі, крадіжок, розтрат. Такі зловживання, як правило, тісно пов'язані з організацією взаєморозрахунків з постачальниками чи підрядниками, покупцями чи замовниками, особами і установами, працівниками господарства, найманими і залученими фізичними особами тощо.

Практика здійснення судово-бухгалтерських експертиз операцій з грошовими потоками свідчить, що найбільш розповсюдженими є зловживання при розрахунках з оплати праці та за придбану продукцію, зокрема, пально-мастильні матеріали і запасні частини.

При проведенні судово-бухгалтерської експертизи операцій з грошовими потоками відповідно до завдань експертної установи та постанови правоохоронних органів експерт-бухгалтер визначає перелік об'єктів експертного дослідження. Ними, зокрема, можуть бути:

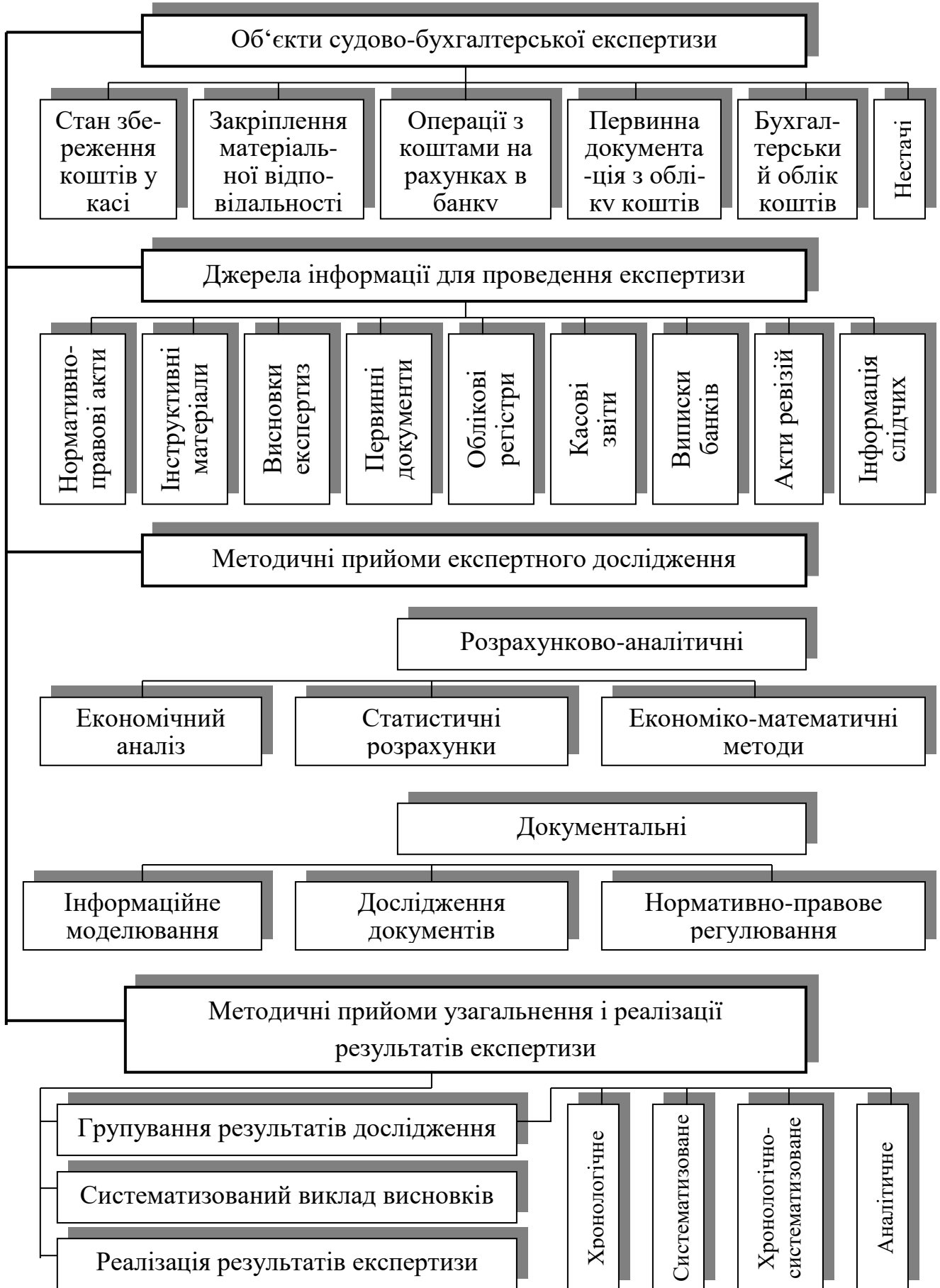


Рис. 3.2. Модель локального стандарту проведення судово-бухгалтерської експертизи операцій з грошовими потоками

- ✓ стан зберігання коштів у касі підприємства;
- ✓ матеріальна відповідальність за збереження коштів у касі підприємства;
- ✓ операції з готівкою;
- ✓ операції на рахунках в банку;
- ✓ бухгалтерський облік касових операцій;
- ✓ стан зберігання і поточні операції з цінними паперами;
- ✓ розрахункові операції підприємства;
- ✓ нестача коштів та збитки, виявлені ревізією.

Наведені об'єкти судово-бухгалтерської експертизи операцій з грошовими потоками носять загальний типовий характер. Згідно із завданням експертної установи та постановою про призначення судово-бухгалтерської експертизи, експерт-бухгалтер обирає і досліджує лише конкретні об'єкти.

На основі записів у журналі судово-бухгалтерської експертизи експерт-бухгалтер, використовуючи методичні прийоми аналітичного групування доказів правопорушень і зловживань при здійсненні грошових і розрахункових операцій, у спеціальних таблицях формує зведений результат експертного дослідження, наприклад, вказує загальну суму нестачі готівки в касі підприємства, фіктивного списання коштів тощо.

На підставі цих матеріалів експерт-бухгалтер складає узагальнюючий висновок судово-бухгалтерської експертизи операцій з грошовими потоками, який разом з журналом судово-бухгалтерської експертизи і аналітичними таблицями передається правоохоронному органу, який призначив експертизу. Реалізація результатів судово-бухгалтерської експертизи відбувається у суді на основі висновку експерта-бухгалтера, а також в органах управління на основі передачі їм пропозицій щодо профілактики виявлених зловживань.



## ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

1. Аналіз, проведений за запропонованою в роботі схемою руху грошових потоків, дозволяє об'єктивно оцінити надходження та вибуття коштів підприємства, можливості його внутрішнього самофінансування, а також перспективну платоспроможність та ступінь ризику укладання договорів, контрактів.

2. Аналіз руху грошових коштів за непрямим методом дозволяє зробити більш обґрунтовані висновки про те, в якому обсязі та з яких джерел були отримані грошові кошти, які основні напрями їх використання, чим пояснюється розбіжність величини отриманого прибутку і наявності грошових коштів.

3. За результатами аналізу грошових потоків ТОВ «ТДК» можна зробити чіткі висновки: 1) керівництву слід шукати шляхи запровадження нових форм залучення коштів, зокрема довгострокових, оскільки ця форма на протязі останніх років не використовується; 2) для покращення фінансової стійкості ТОВ «ТДК» потрібно вжити певних заходів, щоб запаси власних коштів постійно перевищували позичені кошти; 3) найбільш ліквідними активами є кошти та їх еквіваленти, однак на кінець звітного періоду у ТОВ «ТДК» на рахунках в банках кошти відсутні, отже оскільки активи низьколіквідні, то виникає загроза потрапити в скрутне фінансове становище.

4. Результати аналітичних розрахунків стосовно фінансової потреби ТОВ «ТДК» на наступний фінансово-господарський рік дозволяють зробити висновки, що для успішної діяльності ТОВ «ТДК» на наступний рік йому необхідно як мінімум 992597,32 грн.

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

## ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

За результатами проведеного дослідження з використанням науково-теоретичних джерел, законодавчих актів і практичних даних обліку грошових пототків ТОВ «ТДК» можна зробити наступні висновки і пропозиції:

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

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

3. Концептуальні параметри обліку грошових потоків, зокрема готівкових розрахунків, здійснення банківських операцій, касової дисципліни тощо, заключається в тому, щоб виявити стан збереження грошових коштів, правильність і законність їх використання, достовірність здійснення грошових операцій, відображених в бухгалтерському обліку, дотримання касової дисципліни, повноти оприбуткування, цільового використання і умов збереження грошових коштів та їх еквівалентів.

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

5. Правильність ведення обліку грошових коштів на рахунках в банку дозволяє аналізувати надходження грошових коштів на рахунки підприємства, контролювати цільове використання засобів та своєчасне виконання зобов'язань перед бюджетом та іншими підприємствами.

6. Аналіз руху грошових потоків дозволяє оцінити надходження і вибуття коштів підприємства, можливості його внутрішнього самофінансування, перспективну платоспроможність та ступінь ризику укладання угод.

7. Аналіз руху грошових коштів за непрямим методом дозволяє зробити більш обґрунтовані висновки про те, в якому обсязі та з яких джерел були отримані грошові кошти, які основні напрями їх використання, чим пояснюється розбіжність величини отриманого прибутку і наявності грошових коштів.

8. За результатами аналізу грошових потоків ТОВ «ТДК» можна зробити чіткі висновки: 1) керівництву слід шукати шляхи запровадження нових форм залучення коштів, зокрема довгострокових, оскільки ця форма на протязі останніх років не використовується; 2) для покращення фінансової стійкості ТОВ «ТДК» потрібно вжити певних заходів, щоб запаси власних коштів постійно перевищували позичені кошти; 3) найбільш ліквідними активами є кошти та їх еквіваленти, однак на кінець 2019 року у ТОВ «ТДК» на рахунках в банках кошти відсутні, отже оскільки активи низьколіквідні, то виникає загроза потрапити в скрутне фінансове становище.

9. Результати аналітичних розрахунків стосовно фінансової потреби ТОВ «ТДК» на наступний рік дозволяють зробити висновок, що для успішної діяльності ТОВ «ТДК» йому необхідно у 2020 році мінімум 992597,32 грн.

10. Одним із шляхів покращення обліку грошових потоків ТОВ «ТДК» вважаємо застосування автоматизованої системи обліку, яка дозволяє вести інтегрований облік, тобто вводити господарські операції з усіх ділянок обліку до Журналу операцій та складати оборотну відомість і баланс. Основними перевагами цієї моделі вважаємо можливість ведення багаторівневого аналітичного обліку; використання інформації кількісного обліку; ймовірність використання багатовалютного обліку.

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Алексеєнко М. Д., Денисенко А. В. Інноваційні послуги та підвищення конкурентноспроможності банків / Фінанси, облік і аудит: зб.наук.праць. К.: КНЕУ, 2017. Вип.1(29). С.19-27.
2. Артюх І. Значення та аналіз грошових коштів в умовах ринкової економіки.URL:[http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Evu/2019\\_13/Artuh.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Evu/2019_13/Artuh.pdf). (дата звернення 08.11.2019 р.).
3. Банківське право України: за наук. ред. О. П. Орлюк. Київ: Юрінком Інтер, 2009. 390 с.
4. Бруханський Р. Ф., Палюх М. С. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 350 с.
5. Бруханський Р. Ф. Варіанти взаємодії облікового забезпечення різних рівнів управління підприємством: стратегічний аспект. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. Випуск 2. Тернопіль : Крок, 2014. С. 13-16.
6. Бруханський Р. Ф. Облікова інформація у забезпеченні прийняття ефективних управлінських рішень стратегічного характеру. Інноваційна економіка. 2012. Вип. 8 (34). С. 267-270.
7. Бруханський Р. Ф. Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін : опорний конспект лекцій для студентів спеціальності „Облік і оподаткування”. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 110 с.
8. Васюренко О.В. Банківські операції: навч. посіб. К.: Знання. 2014. 324 с.
9. Гуменюк О. О. Взаємозв'язок між звітами в системі фінансової звітності. Інноваційна економіка. 2011. № 5 (19). С. 116-119.
10. Гуменюк О. О. Функціонування аналітичного забезпечення діяльності підприємства. Сталий розвиток економіки. 2015 № 3 (28). С. 212-216.
11. Гуменюк О. О. Проблеми і перспективи розвитку цифрової економіки / Цифрова економіка: тренди та перспективи: м-ли Міжн. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 25.10.2018 р.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. С. 66-68.

12. Гуменюк О. О. Особливості проведення аналізу фінансового стану підприємства. Інноваційна економіка. 2016. № 7-8. С. 147-152.
13. Егиазарян Ш. П. Электронные деньги в современной системе денежного оборота: підручник. Москва, 2014. 141 с.
14. Економічна енциклопедія. URL: <http://studentbooks.com.ua/content/view/41/39/1/24/#98428>
15. Економічний словник економіки та права. URL: [https://dic.academic.ru/dic.nsf/dic\\_economic\\_law/18331/%D0%AD%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95](https://dic.academic.ru/dic.nsf/dic_economic_law/18331/%D0%AD%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95)
16. Жолнер І. В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2012. 368 с.
17. Заверуха І. Б. Банківське право: навч. пос. Львів: Астролябія, 2012. 222 с.
18. Загородна, О., Серединська В. Оперативне управління грошовими потоками підприємства. Економічний аналіз. 2012. Вип. 10. Частина 4. С. 100-104.
19. Задоя А. А., Петруня Ю. Е. Макроекономіка: підручник. Київ: Знання, 2004, 368 с.
20. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. / за наук. ред. В. В. Сопка, С. Г. Кіма. К.: Центр навчальної літератури, 2007. 440 с.
21. Кірейцев Г.Г. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. Житомир: ЖІТІ, 2011. 440 с.
22. Козюк В. В. Центральний банк і грошово-кредитна політика: підручник. Тернопіль: Джура, 2013. 260 с.
23. Комаров П.І. Банківське право: підручник. К.: Юрінком Інтер, 2012. 357 с.
24. Конституція України від 28 червня 1996 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
25. Кропивницький В. Ліміт каси : розраховуємо та встановлюємо. Все про бухгалтерський облік. 2011. № 23. С. 28 – 29.

26. Лагутін В. Д. Гроші та грошовий обіг: навч. посіб. К.: Товариство «Знання», 2011. 304 с.
27. Латковська Т. А. Актуальні питання розвитку банківської системи України на сучасному етапі. Науковий вісник Буковинської державної фінансової академії: зб. наук. пр. Вип. 7. Чернівці, 2016. С. 84-89.
28. Лишиленко О. В. Фінансовий облік : підручник. Вип 3. К. : ВД Центр навчальної літератури, 2009. 670 с.
29. Макроекономіка / За ред. С. Панчишина і П. Островерха. 4-те вид., випр. і доп. К. : Знання, 2006. 723 с.
30. Мошенський С. З., Олійник О. В. Економічний аналіз: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів: за ред. д.е.н., проф., Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф. Бутинця. 2-ге вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2007. 704 с.
31. Надточій С. І. Коефіцієнтний аналіз грошових потоків підприємства в аспекті управління ними. Формування ринкових відносин в Україні. 2016 . №7 (62). С. 8-12.
32. Облік грошових потоків при застосуванні електронних форм обліку. URL : <http://econjournal.vsau.org/files/pdfa/775.pdf>
33. Образцова Л. М. Сутність грошей, кредит, банки URL: <https://econ.wikireading.ru/12749>
34. Палюх М. С. Роль бухгалтерського обліку в системі управління підприємством / Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку : зб. наук. праць всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю [м. Тернопіль, 30 берез. 2017 р.]. Тернопіль : Крок, 2017. С. 42-44.
35. План рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ мфу від 12.12. 2017 р. № 1019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1582-17#n2>

36. Подріз О. Г. Вимоги щодо здійснення касових операцій. Управління розвитком. 2011. № 18 (115). С. 64–65.
37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене Наказом Міністерства фінансів України № 193 від 10.08. 2000 р. із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>
38. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: інструкція, затверджена постановою Правління Національного банку України від 29 березня 2004 р. за № 377/8976.
39. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 40. С. 365.
40. Про затвердження Змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління Національного банку України від 12 лютого 2019 року № 37. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0037500-19>
41. Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: положення, затверджене Постановою Правління НБУ від 29 груд. 2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>
42. Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: положення від 20.06.2018 р. № 565. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
43. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: інструкція, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1582-17#n2>
44. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 07. 02. 2013 року № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>

45. Про валюту і валютні операції: закон України від 21 червня 2018 р. № 30. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19>
46. Про Національний банк України : Закон України від 20.05.1999 р. № 679–XIV. Голос України. 1999. № 112.
47. Про платіжні системи та переказ грошей в Україні: Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2346-III. в ред. від 7 лютого 2019 р. С. 137.
48. Про порядок емісії електронних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використанням № 705 від 5 листопада 2014 року: положення, затверджене постановою Правління НБУ № 705 від 5 листопада 2014 року URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14#n7>
49. Про Регламент Верховної Ради України: Закон України від 10 лютого 2010 року № 1861-VI. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 36. № 14-15. № 16-17. С. 133.
50. Пропадчук М.А. До методики складання Звіту про рух грошових коштів. Економіка АПК. 2015. №2. с.64-69
51. Рорат В. Каса підприємства : як організувати. Все про бухгалтерський облік. 2011. № 23. С. 3 – 4.
52. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: навч. посіб. 3-тє вид., випр. і доп. К.: Знання, 2007. 668с.
53. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2013. 688 с.
54. Сахарцева І. І. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / за наук. ред. І. І. Сахарцева, Г. А. Семенова. К. : Кондор, 2010. 554 с.
55. Сопко В. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2007. 578 с.
56. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник / за наук. ред. В. Сопка, В. Завгороднього. К. : КНЕУ, 2009. 411 с.
57. Спільник І. В. Аналіз грошових потоків підприємства за даними фінансової звітності підприємства: значимість, мета, завдання. Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів



економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку: збірник наукових праць всеукр. наук.-практ. конф. (м. Тернопіль, 30 березня 2017 р.). Тернопіль : Крок, 2017. С. 138–140.

58. Спільник І. В., Загородна О.М. Економічний аналіз: навч.-метод. комплекс дисципліни (для студентів економічних спеціальностей). Тернопіль: ТНЕУ, 2012. 432 с.
59. Сук Л. К. Фінансовий облік : навч. посіб. / за наук. ред. Л. К. Сук, П. Л. Сук. К. : Знання, 2012. 647 с.
60. Сук Л. Організація обліку операцій на рахунках у банках. Бухгалтерія в сільському господарстві. 2009. № 8. С. 36–44.
61. Сучасний економічний словник. URL: [http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/KNIGI/KONDOR/EKONOMIC\\_SL\\_2006.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR/EKONOMIC_SL_2006.pdf).
62. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз: навч. пос. К. : Знання, 2012. 815 с.
63. Чому грошовий потік є головним? URL: <https://www.pinterest.com/pin/300756081349738667>.
64. Шереметьєва О. Поняття і сутність правового механізму управління грошовим обігом. Право України. 2014. № 4. С. 70-72.
65. Шкарабан С. І., Спільник І.В., Шеремета М. Й. Фінансовий аналіз: навч. посіб. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ “Економічна думка”, 2009. 252 с.
66. Щеголева Н.Г., Васильев А.И. Деньги и денежное обращение: учеб. пособие. М.: Высшее образование, 2009. 144 с.