

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ
КАФЕДРА ОБЛІКУ У ВИРОБНИЧІЙ СФЕРІ

КУРСОВА РОБОТА

НАТЕМУ:

*"ОБЛІК ТА АУДИТ
ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА
ЇХ ЕКВІВАЛЕНТІВ"*

Студента групи ОПД-42
Порплиці

підпис

Науковий керівник: к. е.н., ст.
викладач Мужевич Н. В.

підпис

Комісія у складі:

підпис

підпис

підпис

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Склад та нормативно-інструктивне забезпечення обліку грошових коштів та їх еквівалентів.....	4
2. Організація обліку касових операцій.....	11
3. Облік операцій на поточному, валютному та інших рахунках в банку.....	17
4. Методика обліку інших грошових коштів.....	25
5. Характеристика обліку поточних фінансових інвестицій.....	28
6. Методика проведення аудиту грошових коштів та їх еквівалентів.....	32
Висновки	42
Список використаних джерел.....	45
Додатки	48

ВСТУП

На сьогодні у більшості підприємств України притаманна нестача оборотних активів, що є однією з основних причин їх збиткової роботи.

У господарській діяльності підприємства грошові кошти є важливим складовим елементом оборотних активів, що формують матеріальну базу процесу виробництва, істотно впливають на нього. Якщо виробництво забезпечене достатньою кількістю необхідних елементів оборотних активів, воно працює, як правило, ефективно. Ефективно в цьому разі використовуються й оборотні активи. Встановлення на підприємствах необхідного складу та структури оборотних активів, визначення потреби в них та джерел їх формування, а також контроль за зберіганням та ефективністю їх використання називається організацією руху та збереження оборотних активів.

Грошові кошти та їх еквіваленти організації знаходяться в касі у вигляді готівки і грошових документів, на рахунках в банках, у виставлених акредитивах, на спеціальних і депозитних рахунках, чекових книжках тощо, їх примноження, правильне використання, контроль за збереженням – важливе завдання бухгалтерії. Від успішності його вирішення багато в чому залежить платоспроможність підприємства, своєчасність оплати праці персоналу, розрахунків з постачальниками і підрядчиками, платежів до бюджету та ін. Бухгалтерський облік грошових коштів, розрахункових і платіжних операцій має важливе значення для правильної організації грошового обігу, розрахунків і кредитування в народному господарстві, у зміцненні платіжної дисципліни, в ефективному використанні фінансових ресурсів.

В цих умовах важливий контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни, правильністю та ефективністю використання грошових коштів і кредитів, забезпечення збереженості готівки і документів в касі.

Об'єктом дослідження даної курсової роботи є теоретичні засади обліку та аудиту грошових коштів та їх еквівалентів.

Основною метою даної курсової роботи є дослідження проблем обліку та аудиту грошових коштів та їх еквівалентів.

1. СКЛАД ТА НОРМАТИВНО-ІНСТРУКТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА ЇХ ЕКВІВАЛЕНТІВ

Грошові кошти є найбільш ліквідними активами. Вони присутні на початковому та кінцевому етапах облікового циклу, який включає придбання ресурсів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки.

Основними нормативними інструментами, що регламентують організацію бухгалтерського обліку грошових коштів, є:

- Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, затверджене постановою Національного банку України №637 від 15.02.2004р.
- Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затверджена постановою правління Національного банку України №22 від 21.01.2004р.
- Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах № 492 від 12.11.2003 р.
- НП(С)БО №1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджений наказом №73 Мінфіну України від 07.02.2013 р., зі змінами і доповненнями.

Під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання; еквіваленти грошових коштів – короткотермінові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості.

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

Валюта України – це грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет та в інших формах, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території України, а також вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають

в обігу; кошти, що знаходяться на рахунках, або вносяться у вигляді внесків до банківських та інших кредитно-фінансових установ на території України; платіжні документи та інші цінні папери, виражені у валюті України.

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

Для здійснення розрахунків готівкою кожне підприємство повинно мати касу.

Каса – це спеціально обладнане та ізольоване приміщення, яке призначене для приймання, видачі і тимчасового зберігання готівки. Під касою також розуміють всю сукупність готівки та грошових документів, що є у підприємства. Каса охоплює всі наявні грошові кошти, які знаходяться на певний період часу на підприємстві, як в монетах, так і в паперових грошових знаках.

В касі підприємства можуть зберігатись не тільки готівкові кошти, але і цінні папери, грошові документи, які є бланками суворої звітності. До них відносяться трудові книжки і вкладні листки до них, акції, облігації, інші цінні папери, лотерейні квитки, бланки путівок, доручень тощо.

Посадову матеріально відповідальну особу, яка завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів на підприємстві, називають *касиром*.

Після видання наказу про призначення відповідного працівника на посаду касира керівник підприємства зобов'язаний під розписку ознайомити його з порядком ведення касових операцій, після чого з касиром укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

На підприємствах, де за штатним розкладом не передбачена посада касира, обов'язки останнього може виконувати бухгалтер чи інший працівник за письмовим розпорядженням керівника підприємства за умови укладання з ним угоди про повну матеріальну відповідальність. Про це в письмовій формі обов'язково повідомляється установа банку, яка здійснює розрахунково-касове обслуговування підприємства. Під час здійснення операцій двері до приміщення каси мають бути замкнуті зсередини. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється.

Вся готівка на підприємствах має зберігатись у вогнетривких металевих шафах, а в окремих випадках - у комбінованих і звичайних металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикаються ключем і опломбовуються сургучною печаткою касира. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються у касира.

Дублікати ключів в опечатаних касиром пакетах або скриньках зберігаються у керівника підприємства.

Керівник підприємства зобов'язаний забезпечити зберігання грошових коштів при їх транспортуванні, обладнати касу та забезпечити в ній належне зберігання грошей.

У випадку раптової відсутності касира на роботі (з причини хвороби тощо) цінності, що знаходяться у нього під звітом, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються у присутності керівника і головного бухгалтера підприємства або у присутності комісії, призначеної керівником підприємства, про що складається відповідний акт.

При необхідності суб'єкти підприємницької діяльності одержують готівку з власних рахунків у банку в межах наявних на них коштів на цілі, зазначені у чеку на отримання готівки.

Підприємства і організації складають касові заявки, в яких повідомляють устанovu банку про строки виплати заробітної плати. Банк задовольняє вимоги клієнтів на одержання готівки, однак не допускає видачі грошей на виплату заробітної плати раніше встановлених строків, за винятком окремих випадків.

Підприємства та індивідуальні підприємці мають право здійснювати розрахунки між собою, а також з фізичними особами як у готівковій, так і у безготівковій формах. При цьому сума платежу готівкою між суб'єктами підприємницької діяльності протягом одного дня не повинна перевищувати 10000 грн.

Здійснення готівкових розрахунків обов'язково має бути підтверджено відповідним обліково-розрахунковим документом (рахунок-фактура, товарний чек, акт виконаних робіт, податкова накладна тощо). Підприємства можуть мати у касі готівку тільки в межах лімітів залишку. *Ліміт залишку готівки* – це гранична сума грошових коштів, яка може знаходитись в касі підприємства.

Всю готівку понад суми встановлених лімітів підприємства повинні здавати для зарахування на поточний рахунок у порядку та в строки, встановлені і узгоджені з установою банку, в якому відкритий поточний рахунок.

Понадлімітні залишки готівки в касі підприємства визначаються прямим розрахунком за кожен робочий день шляхом порівняння залишку готівки в касі суб'єкта господарювання на кінець дня з встановленим йому (або самостійно визначеним) обслуговуючою установою банку лімітом залишку готівки в касі, незалежно від того, здійснювались в цей день касові операції (надходження і витрачання готівки) чи ні.

У випадку, якщо підприємству ліміт залишку готівки в касі не встановлений, вся наявна в його касі на кінець дня готівка вважається понадлімітною.

Готівка, видана в підзвіт, але з об'єктивних причин не витрачена (частково або в повній сумі), має бути повернена до каси підприємства одночасно з авансовим звітом не пізніше наступного робочого дня після її видачі (за відрядженнями – не пізніше 3-х робочих днів після повернення з відрядження, на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини і металобрухту - не пізніше 10-ти робочих днів з дня видачі її в підзвіт).

Безготівкові розрахунки – це перерахування грошових коштів з рахунку підприємства-платника на рахунок підприємства-отримувача. Фінансовим посередником в цих розрахунках є банк, який надає послуги своїм клієнтам-підприємствам.

Підприємства, організації та установи, незалежно від форми власності та виду діяльності, мають поточні рахунки в банку і зобов'язані зберігати свої грошові кошти в банківських установах.

Поточний рахунок – це рахунок підприємства, відкритий в уповноваженій установі банку для зберігання грошових коштів та проведення операцій по розрахунках підприємства.

Поточні рахунки відкриваються підприємствам усіх видів та форм власності, а також їх відокремленим підрозділам для зберігання грошових коштів та здійснення усіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України.

Чинним законодавством України не встановлено обмежень щодо кількості поточних рахунків, які можуть відкривати юридичні чи фізичні особи в банківських установах.

Клієнти банку можуть відкривати лише один рахунок для формування статутного капіталу господарського товариства (в іноземній та/або національній валюті) і один рахунок (в іноземній та/або національній валюті) за кожною угодою сумісної (спільної) діяльності без створення юридичної особи.

Юридичні і фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності мають право відкривати необмежену кількість рахунків за своїм вибором і згодою банків.

У випадку відкриття двох і більше поточних рахунків у національній валюті власник рахунку протягом трьох робочих днів з дня відкриття або закриття наступного рахунку визначає один з рахунків у національній валюті як основний, на якому буде обліковуватись заборгованість, що списується (стягується) у безспірному порядку, і повідомляє номер цього рахунку податковому органу, де він зареєстрований як платник податків.

Для відкриття поточних рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

1) заяву на відкриття рахунку встановленого зразку, яку підписують керівник та головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті немає посади головного бухгалтера чи іншої службової особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву підписує тільки керівник;

2) копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі державної виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;

3) копію належним чином зареєстрованого статуту (положення), засвідчену нотаріально або органом, який реєструє;

4) копію документа, що підтверджує взяття підприємства на податковий облік, засвідчену податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

5) картку зі зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства надане право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів, завірену нотаріально або вищестоящою організацією в установленому порядку. У картку включається також зразок відбитка печатки підприємства;

6) довідку про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України. Підприємство має право відкрити поточні та депозитні рахунки як в національній, так і в іноземній валюті.

Поточний рахунок в іноземній валюті відкривається підприємству для проведення розрахунків у межах чинного законодавства України в безготівковій та готівковій іноземній валюті при здійсненні поточних операцій, визначених чинним законодавством України, та для погашення заборгованості за кредитами в іноземній валюті.

Суб'єкти підприємницької діяльності можуть використовувати чеки для розрахунків за товари, роботи, послуги. Для цього певна сума коштів

вноситься, депонується на особливий рахунок – рахунок лімітованої чекової книжки. В межах цього ліміту підприємства виписують розрахункові чеки постачальникам.

Чеком визнається цінний папір, який містить нічим не обумовлене розпорядження чекодавця банку провести платіж зазначеної в ньому суми чекоотримувачу.

Учасниками чекового обігу виступають три особи: чекодавець, платник по чеку та чекоотримувач. Платником в чековому зобов'язанні може бути лише банк, де чекодавець має кошти, якими він може розпоряджатися шляхом видачі чеків.

Розрахунки чеками представляють собою сукупність операцій з видачі, одержання, обігу та оплати чеків.

Чек дійсний протягом 10 днів, не враховуючи дня його виписки. Розрізняють грошові та розрахункові чеки.

Однією з форм розрахунків між підприємствами є акредитив, який звичайно застосовується для підвищення гарантованості оплати покупцем своїх зобов'язань.

Акредитив – доручення банку покупця банкові постачальника провести оплату за відвантажену продукцію, товар, надані послуги на підставах, обумовлених в цьому дорученні.

Установи банків можуть відкривати підприємствам *карткові рахунки*.

Згідно з постановою НБУ «Про впровадження пластикових карток міжнародних платіжних систем у розрахунках за товари, надані послуги та при видачі готівки» від 17.06.2004р. № 268, *Картковий рахунок* – це банківський рахунок, розпорядження яким може здійснюватися за допомогою банківських платіжних карток.

Карткові рахунки належать до поточних рахунків і відкриваються клієнтам установ банків на умовах договору про відкриття картрахунка і здійснення операцій із застосуванням платіжних карток.

Картковий рахунок можна відкривати і в іноземній валюті.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Грошові кошти є найбільш ліквідними активами. Вони присутні на початковому та кінцевому етапах облікового циклу, який включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки.

Узагальнена інформація про наявність і рух грошових коштів у касі підприємства відображається на рахунку 30 «Готівка», що має такі субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті»;

302 «Готівка в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 30 «Готівка» відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом – виплата готівки.

Дані по касових операціях при новій журнальній формі обліку систематизуються у двох багатograфних реєстрах: журналі 1 по кредиту рахунка 30 «Готівка» і відомості 1.1 по дебету рахунка 30 «Готівка», при журнально-ордерній формі – відповідно у журналі-ордері і відомості № 1.

Касові операції оформлюються документами, типові міжвідомчі форми яких затверджені Мінстатом України за згодою з НБУ і Мінфіном України, і які повинні застосовуватись без змін на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності:

- КО-1 «Прибутковий касовий ордер»;
- КО-2 «Видатковий касовий ордер»;
- КО-3 «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів»;
- КО-4 «Касова книга»;
- КО-5 «Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей».

Касові ордери — це документи, що засвідчують законність надходження грошей до каси підприємства та їх витрачання за цільовим призначенням. Оприбуткування готівки в касу здійснюється на підставі **прибуткового**

касового ордеру (ПКО), підписаного головним бухгалтером або уповноваженими на це особами.

При цьому особі, яка здала гроші, після отримання їх касиром видається квитанція, підписана головним бухгалтером та касиром. ПКО в залежності від цілей використання коштів, які надходять до каси, повинен мати юридичне обґрунтування. В прибутковому касовому ордері зазначають, від кого прийнято гроші, на якій підставі, сума (цифрами і прописом), підпис головного бухгалтера і касира.

Підприємства й індивідуальні підприємці, які здійснюють розрахунки з споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг за готівку з допомогою належним чином зареєстрованих електронних контрольних касових апаратів (ЕККА), повинні обов'язково видавати споживачеві *касовий чек*, як документ, що підтверджує оприбуткування готівки. Готівкові розрахунки з покупцями і замовниками через ЕККА здійснюються, як правило, в операційних касах. Електронні контрольні касові апарати і товарно-касові книги не застосовуються при проведенні розрахунків у касах на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності, де проводяться ці операції з оформленням прибуткових ордерів з виданням відповідних квитанцій, підписаних і завірених печаткою у встановленому порядку.

Товарний чек використовується при розрахунках з покупцями і замовниками по реалізації продукції, товарів, робіт або послуг під час виходу з ладу ЕККА або на період тимчасового відключення електроенергії, коли здача касового чека неможлива. Виписку товарного чека, його відображення в товарно-касовій книзі і його видання покупцеві здійснює матеріально-відповідальна особа (касир).

Отримання грошей з банку здійснюється через касира або іншу уповноважену на те особу по грошовому чеку, виписаному на її ім'я.

Для одержання в банку чекової книжки необхідно заповнити заяву, в якій зазначається прізвище, ім'я, по батькові касира і зразок його підпису. Заява

повинна бути завірена печаткою підприємства, підписами керівника та головного бухгалтера. За цією заявою касир одержує чекову книжку на 25 або 50 чеків. Зберігається чекова книжка в касі підприємства. Жодних виправлень у чеках не допускається. На корінці чеку вказується прізвище, ім'я та по батькові особи, якій доручено одержання готівки.

Витрачання готівки з каси оформлюється **видатковим касовим ордером (ВКО)**. Він підписується керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими. У випадку видачі грошей окремій особі за видатковим касовим ордером касир вимагає пред'явлення документу, який засвідчує особу отримувача і містить фотокартку та особистий підпис власника.

На операцію зі здачі грошей до банку касир, крім видаткового касового ордеру, також оформлює *об'яву на внесок готівкою*, в якій вказує дату операції, хто здає кошти і через кого, банк та назву одержувача, суму цифрами і прописом, призначення внеску, номер власного рахунку. Об'ява складається з трьох частин. Перша частина залишається в банку, друга (квитанція) – передається касиру, третя (ордер) – повертається підприємству з випискою банку після зарахування грошей на поточний рахунок.

Оплата праці, виплата допомог по тимчасовій непрацездатності, стипендій, премій тощо проводиться касиром за **платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями**, без складання видаткового касового ордеру на кожного отримувача. На титульному аркуші платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться надпис про видачу грошей за підписами керівника та головного бухгалтера або осіб, ними уповноваженими, із зазначенням строків видачі грошей і суми прописом. В аналогічному порядку може оформлюватись і разова видача грошей на оплату праці (у випадку відпустки, хвороби тощо), а також видача в підзвіт на витрати, пов'язані із службовими відрядженнями, декільком особам. По закінченні трьох робочих днів, які встановлені для виплати заробітної плати, бухгалтер виписує ВКО на загальну виплачену за платіжною відомістю суму.

Прибуткові та видаткові касові ордери чи документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструються бухгалтерією в *журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів* (форма № КО-3). Журнал реєстрації побудовано таким чином, що за його даними здійснюється контроль за цільовим призначенням готівки, отриманої і витраченої, підприємством. Після реєстрації касові ордери передаються бухгалтером в касу підприємства для виконання. Видаткові касові ордери, оформлені за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями на виплату заробітної плати, реєструються після видачі.

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі.

Касова книга – обліковий реєстр, призначений для обліку касових операцій касиром підприємства.

Кожне підприємство, що має касу, веде тільки одну касову книгу в національній валюті, яка повинна бути пронумерованою, прошнурованою і завірена печаткою підприємства. Кількість аркушів в касовій книзі підтверджується підписами керівника і головного бухгалтера.

На кожен іноземну валюту відкривається окрема касова книга.

Записи в касовій книзі здійснюються у 2-х примірниках через копіювальний папір кульковою ручкою темного кольору або чорнилом. Перші примірники аркушів залишаються в касовій книзі. Другі примірники повинні бути відривними і є звітами касира. Перші і другі примірники нумеруються однаковими номерами. Приписки та необумовлені виправлення в касовій книзі забороняються. Зроблені виправлення завіряються підписами касира і головного бухгалтера підприємства або особи, яка його замінює.

Записи в касовій книзі здійснюються касиром одразу ж після отримання або видачі грошей за кожним ордером або за документами, що його замінюють. В кінці кожного робочого дня касир підбиває підсумки операцій за день, виводить залишок грошей в касі на наступне число і передає до бухгалтерії *звіт касира*.

Звіт касира – це документ, який передається касиром підприємства в бухгалтерію, і представляє собою відривний листок касової книги з додатком прибуткових та видаткових касових документів.

Надходження і видача грошових документів оформляються прибутковими і видатковими касовими ордерами або накладними, що їх замінюють. Касир складає звіт про рух грошових документів.

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

Підставою для прийняття сум грошових коштів в дорозі на облік є:

1) при здачі виручки – квитанція установи банку, ощадної каси, поштового відділення, копії супровідних відомостей на здачу виручки інкасаторам банку тощо;

2) по сумах, що переказані вищестоящими організаціями, – отримані від них повідомлення (авізо) із зазначеною датою, номером платіжного доручення, суми і назви установи банку чи поштового відділення, яке прийняло перерахування.

Методику та послідовність первинного, аналітичного та синтетичного обліку касових операцій у національній валюті можна показати схематично (рис.1).

Як бачимо, вищенаведена схема висвітлює послідовність документування облікового процесу.

Типові кореспонденції на рахунку 301 «Готівка в національній валюті» показано в додатку А та Б.



Рис. 1. Схема обліку грошових коштів у касі

В умовах автоматизованого ведення касової книги необхідно проводити перевірку правильності роботи програмних засобів обробки касових документів.

Вищі організації (за їх наявності) на усіх підвідомчих підприємствах, а також аудитори (аудиторські фірми) відповідно до укладених угод під час документальних ревізій обов'язково проводять інвентаризацію каси і перевіряють дотримання касової дисципліни. У господарських товариствах, якщо це передбачено їх статутом, такі процедури проводять ревізійні комісії.

Перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють органи державної податкової служби України, державної контрольно-ревізійної служби України, Міністерства внутрішніх справ України, фінансові органи та установи комерційних банків.

3. ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ НА ПОТОЧНОМУ, ВАЛЮТНОМУ ТА ІНШИХ РАХУНКАХ В БАНКУ

Підприємства зберігають свої грошові кошти на поточних, валютних та інших рахунках в банках України на договірних засадах. Розрахунки здійснюються у безготівковій або готівковій формах у порядку, визначеному нормативними актами Національного банку України.

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

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

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

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

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

Також є *спеціальні види поточних банківських рахунків* з особливими

вимогами до їх відкриття та використання, наприклад: рахунки для формування статутного капіталу підприємства; рахунки типу «Н» і «П», що відкриваються представництвам нерезидентів, дипломатичним установам тощо; рахунки нерезидентів-інвесторів; поточні рахунки для угоди про спільну діяльність (без створення юридичної особи) тощо. Окремо слід зазначити про карткові рахунки (картрахунки), коштами на яких можна розпоряджатися за допомогою платіжної картки.

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

Порядок відкриття банківських рахунків регламентовано Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах № 492 від 12.11.2003 року (далі – Інструкція № 492). Договір щодо відкриття банківського рахунку укладається в письмовій формі. *Для відкриття поточного рахунку* юридичної особи потрібно подати до банку заяву про відкриття поточного рахунку, підписану керівником або іншою уповноваженою особою. При цьому дата, вказана на такій заяві, вважається днем відкриття поточного рахунку; копію свідоцтва про державну реєстрацію; копію установчих документів; копію довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру; копію документа, що підтверджує прийняття підприємства на облік в органі Державної податкової служби; картку зі зразками підписів і відбитком печатки, посвідчену нотаріально. До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до установчих документів надане право розпорядження рахунком підприємства і підписання розрахункових документів.

Право першого підпису належить керівнику підприємства, якому відкривається рахунок, а також відповідним службовим особам, уповноваженим керівником. Право другого підпису належить головному бухгалтеру, а в разі відсутності такої посади – особі, що користується правами головного

бухгалтера, або службовій особі, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, та відповідним службовим особам, уповноваженим керівником. Право першого підпису не може бути надано головному бухгалтеру, або іншим особам, які мають право другого підпису. Своєю чергою, право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису. При цьому особи, які мають право першого та другого підпису, вказуються в картці зі зразками підписів і відбитком печатки. Зразок підпису керівника вноситься до картки обов'язково.

Підприємства, що мають найманих працівників, додатково подають: копію документа, що підтверджує реєстрацію у Пенсійному фонді; копію страхового свідоцтва, що підтверджує реєстрацію у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України як платника страхових внесків.

Усі вищеперелічені документи, що подаються до банку, повинні бути завірені органом, який їх видав, або нотаріально, або підписом уповноваженого працівника банку.

Банк відкриває рахунок протягом 10 днів. Після того, як договір про відкриття рахунку з банком підписано, про це необхідно повідомити орган державної податкової служби.

Поточні рахунки підприємства можуть бути закриті: на підставі заяви клієнта; на підставі рішення відповідного органу, на який згідно із законом покладено функції щодо припинення діяльності юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця (за заявою ліквідатора, голови або члена ліквідаційної комісії, управителя майна тощо); у разі смерті власника рахунку – фізичної особи та фізичної особи – підприємця (за заявою третьої особи, зокрема спадкоємця); на інших підставах, передбачених законодавством України або договором між банком і клієнтом.

Банк закриває поточний рахунок юридичної особи на підставі документа, виданого державним реєстратором в порядку, який підтверджує державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Закриття поточного рахунку за бажанням клієнта здійснюється на підставі його заяви про закриття поточного рахунку, складеної у довільній формі із зазначенням таких обов'язкових реквізитів: найменування банку; найменування (прізвища, ім'я, по батькові), ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ (ідентифікаційного номера) власника рахунку; номера рахунку, який закривається.

Заява про закриття поточного рахунку юридичної особи підписується керівником юридичної особи або іншою уповноваженою на це особою і засвідчується відбитком печатки юридичної особи.

Банк за наявності коштів на поточному рахунку, який закривається на підставі заяви клієнта, здійснює завершальні операції за рахунком (з виконання платіжних вимог на примусове списання, або стягнення коштів, виплати коштів готівкою, перерахування залишку коштів згідно з дорученням клієнта тощо).

Датою закриття поточного рахунку вважається наступний після проведення останньої операції за цим рахунком день. У день закриття поточного рахунку банк зобов'язаний видати клієнту довідку про закриття рахунку.

Для обліку операцій на поточному, валютному та інших рахунках в банку використовується рахунок **31 «Рахунки в банках»**. Він відкривається кожним суб'єктом господарювання, який здійснює розрахункові операції у банку (банках) і має самостійний баланс. Узагальнена інформація про наявність і рух грошових коштів відображається на таких субрахунках:

у національній валюті:

311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;

в іноземній валюті:

312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

При журнально-ордерній формі обліку дані за операціями по рахунках у

банку систематизуються у журналі-ордері № 2 і дебетовій відомості до нього, при новій журнальній формі – у журналі 1 (за кредитом рахунку 31) і у відомості 1.2 (за дебетом рахунку 31).

Підставою для складання вказаних реєстрів служать виписки банку і розрахункові документи, що додаються до них, які підтверджують зарахування на рахунок або списання грошових коштів з рахунка (платіжні доручення, платіжні вимоги та ін.).

Виписки з рахунків, які надійшли з банку до бухгалтерії, проходять таку обробку:

1) перевіряється відповідність записів у розрахункових документах, що додаються до них. У разі отримання готівкових грошових коштів з банку до виписки додається квитанція прибуткового касового ордера, яка оформляється при оприбуткуванні готівки в касу підприємства. Якщо у виписці банку будуть виявлені операції з помилкового зарахування грошових коштів (що не належать даному підприємству), вживаються заходи щодо їх повернення платникові;

2) проставляються в доданих розрахункових документах і виписці шифри кореспондуючих рахунків відповідно до характеру здійсненої грошової операції;

3) здійснюються окремо по дебету й окремо по кредиту групування сум шляхом їх підрахунку за однорідними операціями за однойменними кореспондуючими рахунками, шифри яких проставлені у виписці;

4) здійснюються записи оборотів по кредиту рахунку 31 у журналі 1 і по дебету рахунку 31 у відомості 1.2 з розбивкою за кореспондуючими рахунками;

5) підраховуються суми, занесені до відповідних кореспондуючих рахунків, у журналі 1 і відомості 1.2 і записуються підсумкові результати підрахунку;

6) складаються листки-розшифровки з розбивкою сум, відображених у журналі і відомості, за субрахунками.

Аналітичний облік по рахунку 31 здійснюється на підставі доданих до виписки банку розрахункових документів, у яких відображені номер документа,

дата, найменування платника (одержувача) платежу, коротке найменування і сума операції.

Дані про залишки грошових коштів на поточному рахунку підприємства в банку за кожний робочий день (банку і підприємства) можна отримати з виписки банку.

Підприємства, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність, відкривають рахунки в іноземній валюті. Для кожного найменування іноземної валюти (долар США, німецька марка та ін.) відкривається окремий рахунок в банку. Відповідно банки на дату проведення тих чи інших валютних операцій надають підприємствам окремі виписки по рахунках.

Записи у виписці відображаються у тій грошовій одиниці, у якій фактично здійснювалася операція (зарахування або списання валютних коштів з рахунка в банку), а також у гривневому еквіваленті, перерахунок якого здійснюється за курсом Національного банку України на дату здійснення цієї операції.

У зв'язку з тим, що під впливом ряду чинників курс гривні до іноземної валюти змінюється, виникає необхідність (у разі зростання або падіння курсу НБУ) у відображенні в облікових реєстрах курсової різниці, яка припадає на залишок валютних коштів, що числяться в банку на відповідному рахунку в іноземній валюті.

Обробка документів за виписками банку з інших рахунків підприємств у національній та іноземній валюті і відображення їх в облікових реєстрах здійснюється аналогічно вищезгаданому порядку.

Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування. Дистанційне обслуговування рахунку може здійснюватися за допомогою систем «Клієнт – Банк», «Клієнт – Інтернет – Банк» або інших.

Система «Клієнт – Банк» є програмним комплексом, який дозволяє підприємству керувати своїм рахунком через комп'ютер, установлений в офісі. Програму «Клієнт – Банк» надають банки. Як правило, такі програми зручні в користуванні і не потребують наявності додаткових комп'ютерних навиків.

Основною перевагою таких систем є можливість вести розрахункові операції та контролювати стан рахунка прямо зі свого офісу, не відвідуючи банк.

Для того, щоб стати користувачем системи «Клієнт-Банк», із банком треба укласти договір. Якщо підприємство вирішило стати користувачем такої системи на етапі відкриття поточного рахунка, то це зазначається в договорі про відкриття рахунка. При цьому в такому договорі має бути передбачено порядок обміну електронними документами між банком і клієнтом, коло осіб, які мають доступ до системи, вартість підключення до системи та її обслуговування (абонементна плата).

Для того щоб установити систему «Клієнт-Банк», підприємству необхідно мати: персональний комп'ютер з операційною системою Windows 5; канал електрозв'язку (телефонну лінію); модем.

Під час здійснення дистанційних розрахунків застосовуються електронні розрахункові документи. Але за договором із банком може бути передбачене й застосування документів на паперових носіях. Згідно з Інструкцією № 22 не дозволяється формувати електронні документи в разі використання платіжних вимог, а також документів, що мають додатки (реєстр розрахункових чеків, реєстр документів за акредитивом тощо). Платіжні вимоги на примусове й договірне списання можуть бути відправлені тільки на паперових носіях.

Акредитивна форма розрахунків. Акредитив – це зобов'язання банку-емітента здійснити платіж за покупця (заявника акредитива) на користь постачальника (бенефіціара) або визначеної ним особи після надання документів, зазначених у тексті акредитива. Банк-емітент може доручити здійснення платежу за акредитивом іншому банку.

Акредитивну форму застосовують для розрахунків у іноземній та національній валютах.

Аккредитив – це зручний фінансовий інструмент, який можна використовувати як при поставці (купівлі-продажу) певних товарів, так і при наданні послуг чи виконанні робіт. За своєю суттю аккредитив є угодою, що

відокремлена від договору купівлі-продажу, на якому вона базується, навіть якщо в акредитиві є посилання на такий договір.

Акредитив є платною послугою. За відкриття акредитиву та його обслуговування (зобов'язання здійснити платіж при відкритті непокритого акредитиву, підтвердження акредитиву, авізування акредитиву, перевірку документів та платіж за акредитивом, зміну умов акредитиву тощо) банки отримують комісійну винагороду. Заявник та бенефіціар повинні визначити та вказати у договорі, хто оплачує ті чи інші послуги кожного з банків, що задіяні в акредитивній операції.

Карткові рахунки. Установи банків можуть відкривати підприємствам та фізичним особам *карткові рахунки* – це банківський рахунок, розпорядження яким може здійснюватися за допомогою банківських платіжних карток.

Карткові рахунки належать до поточних рахунків і відкриваються клієнтам установ банків на умовах договору про відкриття карткового рахунку і здійснення операцій із застосуванням платіжних карток. Картковий рахунок можна відкривати і в іноземній валюті.

Існує два види платіжних карток: корпоративні і особисті. Корпоративна картка видається юридичній особі на основі договору. Застосовуються наступні платіжні схеми: дебетова – на виплати і кредитова – на прийняття коштів, дебетово-кредитова – на те й інше. Особиста платіжна картка використовується для виплати зарплати працівникам підприємства. Для цього для працівників у банку відкриваються особисті рахунки, видаються пластикові картки, з допомогою яких вони можуть через банкомати у будь-який час одержувати кошти у межах їх наявності на особовому рахунку кожного працівника.

4. МЕТОДИКА ОБЛІКУ ІНШИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ

До інших грошових коштів відносяться грошові документи (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштові марки, марки гербового збору, проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), та кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на поточні або інші рахунки підприємства.

Облік грошових коштів в дорозі та грошових документів відображається на рахунку 33 «*Інші кошти*».

Цей рахунок активний і поділяється на чотири субрахунки:

- 33.1 «Грошові документи в національній валюті»;
- 33.2 «Грошові документи в іноземній валюті»;
- 33.3 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»;
- 33.4 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 33 «Інші кошти» відображається надходження грошових документів до каси підприємства та коштів у дорозі, за кредитом – вибуття грошових документів та списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки.

Аналітичний облік інших грошових коштів ведеться за їх видами.

На субрахунку 33.1 «Грошові документи в національній валюті» ведеться облік грошових документів за їх номінальною вартістю, які зберігаються в касі підприємства: векселі, облігації і грошові білети, поштові марки й інші грошові документи.

Грошові документи поділяються на два види:

- 1) цінні папери;
- 2) інші грошові документи (проїзні квитки, путівки у будинки і табори відпочинку, чеки, поштові марки, лотереї та ін.).

Цінні папери – документи, що засвідчують майнові права, що можуть бути здійснені тільки при наданні оригіналу цих документів. Цінні папери

бувають пайові і боргові. Пайові цінні папери, за якими емітент не несе зобов'язання повернути засоби, інвестовані в його діяльність, але які засвідчують його участь в статутному капіталі, надають їх власникам право на участь у керуванні діяльністю емітента, одержання частини прибутку у вигляді дивідендів і частини майна при ліквідації емітента (акції акціонерних товариств, приватизаційні папери, інвестиційні сертифікати). Боргові цінні папери, по яких емітент несе зобов'язання повернути у визначений термін засоби, інвестовані в його діяльність, і виплатити доход у вигляді фіксованого відсотка (облігації, ощадні сертифікати, казначейські зобов'язання, векселі, акції підприємств).

Проїзні документи використовуються для проїзду у громадському транспорті працівниками підприємства для виконання роботи, пов'язаної з господарською діяльністю даного підприємства. Бухгалтерський облік операцій із проїзними квитками поданий у табл. 1.

Таблиця 1

Відображення в обліку операцій із проїзними квитками

Зміст операції	Підстава (документ)	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
1	2	3	4
Оплачено проїзні з поточного рахунку	Виписка	68.5	31.1
Оприбутковано проїзні квитки	Рахунок	33.1	68.5
Витрати на придбання проїзних квитків віднесено на адміністративні або витрати на збут після закінчення терміну використання проїзного квитка	Бух. довідка	92,93	33.1

Оплата **путівок** може здійснюватися за рахунок власних коштів страхувальника-роботодавця. Водночас путівку може бути надано безпосередньо установою охорони здоров'я, де хворий проходить лікування за наявності довідки страхувальника, заповненої за основним місцем.

У бухгалтерському обліку вартість путівки відображається в позабалансовому обліку (на рахунку 025 «Матеріальні цінності довірителя»)

або з використанням рахунку 33.1. Отримані від працівника кошти для оплати путівки списуються в рахунок збільшення заборгованості перед Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Видача працівнику путівки з повною або частковою оплатою за рахунок коштів роботодавця вимагає нарахування податків. З вартості путівки в частині, оплачуваній підприємством, утримується податок з доходів фізичних осіб. Крім того, оскільки вартість путівок працівникам і членам їх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, входять до фонду оплати праці, то на їх вартість нараховуються та утримуються внески на соціальне страхування.

До *грошових коштів у дорозі* відносять виручку, одержану підприємством за послуги, виконані роботи або реалізовану продукцію, внесену у касу банку або поштового відділення для зарахування на поточний рахунок, але які ще не зараховані за призначенням. Підставою для відображення в обліку цих сум є: квитанція установи банку, поштового відділення, копії супровідних відомостей про здавання виручки інкасаторам банку тощо.

Для перевірки достовірності облікових даних за рахунками 33.3 та 33.4 проводиться щомісячна інвентаризація між обліковими і фактичними даними. Бухгалтерські проведення з обліку даних операцій відображено у табл. 2.

Таблиця 2

Кореспонденція рахунків з обліку грошових коштів в дорозі

№ п/п	Зміст операції	Підстава (документ)	Кореспонденція рахунків	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1.	Здана виручка за реалізовану продукцію підзвітною особою у вечірню касу банку	Квитанція	33.3	37.2
2.	Перераховані грошові кошти з поточного рахунку в національній валюті для придбання іноземної	Платіжне доручення	33.3	31.1

3.	Зарахована валюта на поточний рахунок в іноземній валюті, яка придбана на міжбанківському	Банківська виписка	31.2	33.3
4.	Списана іноземна валюта з поточного валютного рахунка для продажу на міжбанківському валютному ринку	Банківська виписка, платіжне доручення	33.4	31.2
5.	Зараховані на поточний рахунок грошові кошти, здані в вечірню касу банку	Банківська виписка	31.1	33.3
6.	Списана собівартість реалізованої іноземної валюти	Бухгалтерська довідка	94.2	33.4

При наявності на дату балансу залишку грошових коштів за рахунком 33, не зарахованих на поточний рахунок, такі суми відображаються у формі № 1 «Баланс» у рядку 250 у складі інших оборотних активів.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЛІКУ ПОТОЧНИХ ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ

Еквіваленти грошових коштів – короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і характеризуються незначним ризиком коливань вартості. Як правило, інвестиція розглядається як еквівалент грошових коштів у тому випадку, якщо вона має термін погашення до трьох місяців з дати придбання. До таких еквівалентів грошових коштів можна віднести інвестиції в цінні папери, які легко обертаються у певну суму грошових коштів (казначейські векселі, грошові сертифікати, депозитні вклади тощо).

Основною метою, яку ставить для себе підприємство, здійснюючи такий вид вкладень, є отримання доходу за рахунок вигідного розміщення тимчасово вільних коштів та захист грошей від впливу інфляції, адже грошовим еквівалентам притаманний незначний ризик зміни вартості.

Еквівалентам грошових коштів властиві такі характерні риси: певна захищеність в умовах змін на ринку та стабільність отримання доходу; дохідність визначається прибутком і зростанням курсової вартості грошових

еквівалентів порівняно з вкладеними коштами; здатність швидко і практично без втрат перетворюватися у готівку; незначна сума витрат порівняно з отриманими доходами.

Враховуючи визначення еквівалентів грошових коштів (згідно з П(С)БО), а також зарубіжний досвід, можна сказати, що ними можуть бути не тільки високоліквідні цінні папери (акції, облігації, ощадні сертифікати, казначейські зобов'язання тощо), а й такий вид високоліквідних активів, як банківські метали, якщо вони придбані на короткий період.

На сьогодні в Україні реальним видом еквівалентів грошових коштів є ощадні сертифікати, що пояснюється їх короткостроковістю і достатньо високими відсотками, які за ними сплачуються. **Ощадний сертифікат** – це письмове свідоцтво банку про депонування грошових коштів, яке засвідчує право вкладника на отримання після закінчення встановленого терміну депозиту і відсотку по ньому.

Також еквівалентами грошових коштів є вкладення в акції за умови придбання їх на короткий термін, тобто з метою перепродажу. Це застосовується в тому разі, коли очікується зростання курсової вартості акцій. Для цього використовують акції підприємств, які перебувають у вільному обігу на вторинному ринку.

Облігації, видані на термін до трьох місяців або придбані незадовго до їх погашення, можуть також виступати як еквіваленти грошових коштів. **Облігація** – це цінний папір, що засвідчує внесення її власником грошових коштів і підтверджує зобов'язання відшкодувати йому номінальну вартість цього цінного паперу в передбачений в ньому строк з виплатою фіксованого відсотка (якщо інше не передбачено умовами випуску). Облігації усіх видів розповсюджуються серед підприємств і громадян на добровільних засадах.

В Україні випускаються облігації внутрішніх державних і місцевих позик та облігації підприємств. Оскільки відсотки за облігаціями залишаються незмінними або змінюються не суттєво, то можна вважати, що облігації — це цінні папери з фіксованим доходом. Ще одним видом грошових еквівалентів

можуть виступати короткострокові казначейські зобов'язання держави — це вид цінних паперів на пред'явника, що розміщуються виключно на добровільних засадах серед населення, засвідчують внесення їх власниками грошових коштів до бюджету і дають право на одержання фінансового доходу.

До грошових еквівалентів також можна віднести розміщення підприємством вільних грошових коштів на депозитних вкладах у банках на короткий термін (3-6 місяців). На підставі заяви та платіжного доручення банк знімає кошти з поточного рахунку та розміщує їх на іншому – депозитному рахунку. За використання коштів підприємства банк виплачує підприємству відсотки, обумовлені в угоді на депозитні вклади. Порядок оцінки, обліку та розкриття інформації у фінансовій звітності про еквіваленти грошових коштів в Україні регламентує П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції». Відповідно до п. 4 даного стандарту еквіваленти грошових коштів при придбанні оцінюються за собівартістю, яка включає в себе: ціну придбання, комісійні винагороди, мито, податки, збори, обов'язкові платежі та інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням фінансової інвестиції.

При складанні балансу еквіваленти грошових коштів оцінюються залежно від того, з якою метою їх утримують:

1) якщо з метою перепродажу, то їх оцінюють за справедливою вартістю, яка являє собою суму, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операцій між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;

2) якщо справедливую вартість неможливо визначити, то оцінка здійснюється за собівартістю з урахуванням зменшення корисності еквівалентів грошових коштів;

3) якщо еквіваленти грошових коштів утримують до погашення, то на дату балансу їх оцінюють за амортизованою собівартістю.

Планом рахунків для обліку наявності та руху еквівалентів грошових коштів призначений рахунок 35 «*Поточні фінансові інвестиції*» субрахунок 35.1 «*Еквіваленти грошових коштів*», за дебетом якого відображають

придбання грошових еквівалентів, а за кредитом – зменшення їх вартості та вибуття (див. табл. 3).

Таблиця 3

Типові операції з обліку еквівалентів грошових коштів

№ п/п	Зміст операції	Підстава (документ)	Кореспонденція рахунків	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Оплата придбання грошових еквівалентів	ВКО, платіжне	35.1	30,31
2	Нарахування відсотків за еквівалентами грошових коштів	Виписка банку	37.3	73.2
3	Отримання нарахованих відсотків за грошовими еквівалентами	Виписка банку	30,31	37.3
4	Проведення еквівалента грошових коштів у довгострокові фінансові інвестиції	Бух. довідка, договір	14	35.1
5	Придбання довгострокових фінансових інвестицій в обмін на еквіваленти грошових коштів	Договір	14	35.1
6	Погашення довгострокової дебіторської заборгованості еквівалентами грошових коштів	Договір	35.1	16
7	Погашення еквівалентами грошових коштів заборгованості за внесками до статутного капіталу	Протокол	35.1	46
8	Надходження коштів від погашення грошових еквівалентів	Бух. довідка	30,31	35.1

Витрати, понесені при придбанні фінансових інвестицій можуть включати: сплату податків, зборів, інші витрати, безпосередньо пов'язані з їх придбанням. Сума зменшення балансової вартості фінансових інвестицій, справедливую вартість яких достовірно визначити неможливо, відображають за рахунок зменшення корисності у складі інших витрат, а сума збільшення балансової вартості інвестицій, що відображаються за справедливою вартістю,

відображають у складі інших витрат. Аналітичний облік ведеться за видами еквівалентів із забезпеченням можливості отримання інформації про інвестиції як на території країни, так і за кордоном.

Для обліку операцій на рахунку 35 призначений Журнал № 4 (розділ II) і Відомість 4.2. Узагальнення інформації про еквіваленти грошових коштів здійснюється у балансі у статті «Грошові кошти та їх еквіваленти» разом з коштами в касі, на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані для поточних операцій. У випадку неможливості їх використання протягом одного року з дати балансу або протягом операційного циклу внаслідок певних обмежень, еквіваленти вилучають зі складу оборотних активів та відображають у статті «Інші необоротні активи».

Інформація про доходи або збитки від операцій з грошовими еквівалентами відображається у формі 2 «Звіт про фінансові результати». Відповідно до П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати», дохід (за умови його достовірного визначення) у Звіті відображається у момент надходження еквівалентів грошових коштів, а витрати (за умови їх достовірної оцінки) – у момент їх вибуття. Дивіденди, відсотки та інші доходи, отримані від еквівалентів грошових коштів, відображаються у статті «Інші фінансові доходи», дохід від реалізації еквівалентів – у статті «Інші доходи», а собівартість еквівалентів – у статті «Інші витрати».

6. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА ЇХ ЕКВІВАЛЕНТІВ

Важливою складовою аудиторської перевірки фінансово-господарського стану підприємства є аудит грошових коштів, який проводиться за такими напрямками: аудит касових операцій; аудит операцій на поточному рахунку, аудит операцій на валютному та інших рахунках у банках. Досліджуючи ці напрямки, можна зробити висновок про доцільність та ефективність

використання грошових коштів клієнтом. У процесі аудиту операцій з грошовими коштами необхідно розв'язати такі основні завдання:

- ознайомитися з умовами зберігання готівки та інших грошових документів у касі;

- вивчити фактичний порядок документального оформлення операцій з надходження і вибуття грошових коштів, ведення касової книги та книги реєстрації грошових документів, обліку касових операцій;

- установити законність і достовірність операцій з надходження і списання коштів з банківських рахунків та правильність їх відображення.

Освоєння методики аудиту касових операцій є важливим, виходячи з таких причин: грошові кошти є найбільш ліквідними і такими, що швидко реалізуються активами клієнта, вони мають масовий і поширений характер, рух готівки відбувається через касові операції, тому під час аудиту вони досліджуються суцільним методом. Особлива увага приділяється питанню забезпечення збереження грошей і дотримання касової дисципліни.

Основними джерелами інформації перевірки касових операцій є первинні документи:

- прибуткові й видаткові касові ордери;

- квитанції на внесок готівки до банку або на оплату послуг інших організацій;

- розрахунково-платіжні (платіжні) відомості на виплату, заробітної плати відпускних, матеріальної допомоги, стипендій та інших виплат; трудові угоди на виконання й оплату певних робіт; акти інвентаризації готівки в касі; договір про матеріальну відповідальність; касова книга; звіти касира; журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів; облікові реєстри (відомості, журнали, машинограми) за рахунками «Готівка», «Рахунки в банках», «Інші грошові кошти»;

- Головна книга.

До джерел також слід віднести такі звітні документи:

- баланс підприємства (форма № 1);

- звіт про рух грошових коштів (форма № 3);
- книга обліку касових видатків та ін.

Починаючи дослідження операцій з грошовими коштами, аудитор доцільно отримати якомога повнішу інформацію про внутрішній контроль на даній ділянці обліку. З'ясувати, як на підприємстві дотримуються касової дисципліни, наскільки жорстко контролюються операції з готівкою, у тому числі з валютою, наскільки чітко забезпечується санкціонування різних платежів з поточного та інших рахунків підприємства (можна шляхом фактичної перевірки).

Класифікацію порушень при обліку коштів відображено у додатку В.

Важливим способом отримання даних є тестування за раніше підготовленими питаннями, зокрема, це можуть бути такі питання:

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

За результатами тестування встановлюється фактичне ставлення адміністрації до організації обліку і забезпечення збереження і цільового використання грошових коштів на підприємстві. Відповідно, аудитор визначає для себе об'єкти підвищеної уваги під час планування контрольних процедур, послідовність етапів проведення аудиту, конкретні джерела отримання даних, уточнює аудиторський ризик.

Після здійснення інвентаризації каси аудитори розпочинають виконання інших процедур. Аудит касових операцій повинен проводитись згідно з розробленою програмою за такими напрямками:

- перевірка правильності документального оформлення операцій по касі;

- оцінка повноти і своєчасності оприбуткування грошових коштів;
- аналіз правильності списання грошових коштів на витрати;
- перевірка дотримання касової дисципліни;
- перевірка правильності відображення касових операцій в обліку.

Розпочинаючи перевірку касових операцій, аудитор виявляє правильність їх документального оформлення (повнота заповнення реквізитів прибуткових і видаткових документів; обов'язкова реєстрація прибуткових і видаткових ордерів, платіжних відомостей та ін., наявність підписів відповідальних осіб і отримувачів грошових коштів, відсутність виправлень, підчисток тощо). Для цього вивчаються звіти касира з первинними документами і касова книга. Остання має бути пронумерована, прошнурована, опечатана печаткою і вестись в одному екземплярі. Додаткові касові книги дозволяється вести на підприємствах, які мають каси в підрозділах, територіально віддалених від адміністративного приміщення, а також у разі здійснення операцій з готівковою валютою (по кожній валюті окремо). Записи в касовій книзі мають бути ідентичними записам у звіті касира і підтверджуватися первинними документами. Якщо на підприємстві облік касових операцій комп'ютеризований, то допускається ведення касового щоденника, листи якого роздруковуються на принтері в двох примірниках (перший примірник періодично зброшуровується у вигляді книги, другий – є звітом касира). У цьому разі аудитор повинен впевнитися (самостійно чи з допомогою експерта) в захищеності програми від несанкціонованого доступу касира та інших осіб з метою зміни нумерації документів (програма повинна генерувати наступний номер прибуткових і видаткових документів автоматично під час їх підготовки і друкування бланка). Під час аудиту касових операцій використовуються такі форми первинних документів: «Прибутковий касовий ордер», «Видатковий касовий ордер», «Журнал реєстрації прибуткових і видаткових ордерів», документи без ордерного оформлення оприбуткування і видачі грошей, «Касова книга», облікові реєстри до рахунку «Готівка»,

журнали, баланси за відповідні дати, виписки банків, матеріали внутрішнього аудиту, висновки різних експертів, відомості грошових коштів та ін.

Каси підприємств приймають готівку за прибутковими касовими ордерами, що підписані бухгалтером та касиром. Ця операція завіряється печаткою чи штампом касира або відбитком касового апарата. Готівка з каси підприємства видається за видатковими касовими ордерами і належно оформленими такими документами: платіжними відомостями, заявками на видачу грошей, рахунками з проставленими на цих документах штампами з реквізитами видаткового касового ордера. Ці документи на видачу грошей мають бути підписані керівником, головним бухгалтером і касиром чи уповноваженими ними особами. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери мають бути заповнені чітко. У цих документах не повинно бути ніяких підчисток чи виправлень.

Прибуткові і видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються в спеціальному журналі. Усі надходження і видача грошей ураховуються в касовій книзі, записи в яку здійснює касир відразу після отримання чи видачі грошей за кожним ордером. Наприкінці робочого дня касир підводить підсумки операцій за день, виводить залишки грошей у касі на наступне число і передає в бухгалтерію звіт касира, який складається щоденно.

Бухгалтерські документи можуть вивчатись як у хронологічній послідовності, так і за групами якісно однорідних господарських операцій. Хронологічну перевірку документів може здійснювати тільки аудитор, що має досвід, оскільки при цьому необхідно досліджувати різні касові, товарні, розрахункові операції, посилаючись на численні законоположення і нормативні документи. Легше вивчати документи за групами однорідних операцій. Аудитори використовують різні методи фактичного і документального контролю. Вибір методів та техніка проведення аудиту залежить від таких чинників:

- особливості роботи підприємства;
- форма ведення бухгалтерського обліку;

- фінансовий стан підприємства;
- програма аудиту;
- обсяг документообороту та ін.

Прикладом методів аудиту можуть бути: зустрічна перевірка, взаємне звіряння внутрішніх документів підприємства і контрольні порівняння та ін. Перевіривши правильність документального оформлення касових операцій, аудитор установлює законність здійснення касових операцій, відповідність їх Положенню «Про ведення касових операцій в національній валюті України», затверджене постановою Національного банку України №637 від 15.02.2004р. Під час перевірки касових операцій особливу увагу звертають на виявлення повноти, своєчасності і правильності оприбуткування готівки (надходжень з банку, повернення підзвітних сум, виручки, внесків орендної плати та інших позареалізаційних доходів). Аудитор повинен запросити довідку про видані чекові книжки. Надходження з банку перевіряються за допомогою звіряння ідентичних сум, записаних у корінцях чеків, виписках банку і прибуткових касових ордерах. Надходження виручки вивчається через звіряння сум у прибутково-касовому ордері (ПКО), накладних і рахунках-фактурах, стрічках касового апарата та ін. Повернення невикористаних авансів аналізується по ПКО. Позареалізаційні доходи повинні підтверджуватись відповідними угодами, актами, довідками.

Перевіряючи витрачання готівки з каси, аудитор повинен звернути увагу на юридичну обґрунтованість видачі грошей (наявність наказів на преміювання співробітників, надання матеріальної допомоги, відрядження, видачу коштів на представницькі витрати, довіреностей від сторонніх організацій виконавчих листів та ін.). Установлюється також цільове використання коштів, отриманих з банку за чеком (на зарплату, на виплату різних допомог та ін.), дотримання ліміту каси. Для перевірки правильності використання готівки, дотримання граничних розмірів витрат доцільно скласти допоміжну таблицю. Одночасно слід перевірити обґрунтованість виділення ПДВ у прибуткових і видаткових касових документах, відображення їх в обліку. Вивчається також

дотримання ліміту розрахунків готівкою між юридичними особами.

Установлюються факти оплати співробітникам здійснених господарських витрат без оформлення авансових звітів, повторної оплати за раніше оформленими документами, виплат «підставним особам», присвоєння грошових сум за підробленими документами та ін.

На завершення досліджується правильність указаної в облікових регістрах за рахунком 30 «Готівка» кореспонденції рахунків, підрахунку оборотів і залишків. Для цього звіряються дані касової книги, звіту касира й облікового регістра за відповідний місяць, період по датах. Виявлені розходження між показниками, що порівнюються, означають наявність помилок, які можуть бути як ненавмисними, викликаними неухважністю бухгалтера під час підрахунку, так і навмисними. Останні вимагають отримання письмових пояснень й оперативного інформування керівника підприємства. У будь-якому разі виявлені аудитором помилки і недостовірні дані обов'язково реєструються в його робочих документах.

Типові помилки:

-відсутність первинних касових документів чи оформлення їх з порушенням установлених вимог;

-виплати підзвітним особам на підставі виправдовувальних документів, що підтверджують витрати, без оформлення авансових звітів;

-недотримання ліміту розрахунків готівкою між юридичними особами;

- проведення розрахунків з населенням без застосування контрольно-касових машин;

-некоректне відображення касових операцій в облікових регістрах;

-арифметичні помилки під час підрахунку оборотів. Практика підтверджує можливість різних випадків порушень, зокрема: виплата грошей за фіктивними рахунками та документами, взятими з архіву минулих періодів і використаних повторно; підроблення підписів отримувачів; зміна тексту документів;

- включення до розрахунково-платіжних документів підставних осіб; завищення сум розрахунково-платіжних відомостей на виплату заробітної плати, відпускних премій; неоприбуткування грошей, отриманих касиром за чеками в банку; списання сум у більших розмірах, ніж потрібно за документами; повторне списання коштів за одним документом, неправильний підрахунок за касовими документами і звітами, привласнення депонованої заробітної плати.

Для поліпшення роботи, викриття можливих випадків порушень за даними первинної бухгалтерської документації та забезпечення повноти вивчення касових операцій доцільно застосовувати спеціальну відомість аудитора щодо контролю зберігання готівки.

Документ як предмет аудиту є засобом обґрунтованості бухгалтерських записів і підтвердження достовірності здійснених фінансово-господарських операцій.

Для того щоб виявити використання фіктивних рахунків чи довідок на виконання роботи в минулих роках, взятих з архіву і доданих до звіту касира, аудитор має ретельно проаналізувати витрати, зосередивши увагу на статтях, в яких є значне збільшення порівняно з завданням. Відомо, що найчастіше з архіву беруть документи на оплату різних робіт, пов'язаних з навантаженням і розвантаженням матеріальних цінностей, поточним ремонтом, будівництвом тощо. У сумнівних випадках слід перевірити, чи виконувались ці роботи, а також ідентифікувати особисті підписи осіб, які одержували гроші, керівників та дати здійснення операцій. Документи минулих років, взяті з архіву, відрізняються як за зовнішнім виглядом (пом'яті, проколоти, обрізані, підклесні, виконані на папері іншого кольору), так і за формою.

Необхідно ретельно вивчити касові операції з видачі сум, які списують на виробничі та інші рахунки без наступного подання звітів про використання цих сум. Важливим елементом аудиту касових операцій є перевірка правильності відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку. Доцільно викриті порушення внаслідок неправильно оформлених документів відобразити у

відомості аудитора. Вивчається правильність рознесення господарських операцій зі звіту касира в журналі або відомості за відповідними кореспондентськими рахунками, дотримуючись затвердженого плану рахунків бухгалтерського обліку та інструкції про його застосування. Результати такої перевірки доцільно оформляти відповідними таблицями, які додаються до матеріалів аудиту, однак аудитор сам вирішує, у який спосіб йому оформляти результати аудиту.

Під час аудиту на підприємстві слід звернути увагу на законність здійснення операцій з надходження і вибуття грошових документів за рахунком «Інші кошти», на якому ведеться узагальнена інформація про наявність та рух грошових документів у національній та іноземній валютах (поштових марок, марок гербового збору, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо) та про кошти в дорозі. Необхідно провести перевірку на правильність кореспондуючих рахунків за дебетом цього рахунку – з кредитом рахунків довгострокова дебіторська заборгованість, каса, рахунки в банках, розрахунки з різними дебіторами, довгострокові позики, короткострокові позики, розрахунки за іншими операціями та за кредитом цього рахунку з дебетом рахунків - капітальні інвестиції, розрахунки з різними дебіторами, надзвичайні витрати, розрахунки з оплати праці тощо.

Під час аудиту касових операцій доцільно застосовувати нормативний методичний прийом перевірки на відповідність здійснених грошових операцій чинному нормативно-правовому акту Національного банку України. Крім цього, залежно від здійснених господарських операцій та напрямків аудиту згідно з договором із замовником застосовується низка інших способів і методичних прийомів, зокрема порівняння, арифметичні підрахунки, зустрічні перевірки та ін.

З прийняттям нових стандартів бухгалтерського обліку підприємства України мають складати звіт про рух грошових коштів, який до цього успішно використовувався в міжнародній практиці. Так, звіт про грошові кошти містить

інформацію про надходження і вибуття грошових коштів у результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства. У цьому звіті є інформація не лише про самі грошові кошти, а й про їх еквіваленти (високоліквідні короткострокові інвестиції, які легко перетворюються в наявні гроші).

Для складання звіту про грошові кошти необхідна така інформація:

- баланс за звітний і попередній рік;
- звіт про прибутки і збитки за поточний рік;
- додаткова інформація (з Головної книги) про деякі операції, що включають виплату і надходження грошових коштів.

Міжнародні стандарти визначають мету складання звіту про рух грошових коштів і необхідність його включення у звітність компанії. Україна, розробляючи цю форму звітності, взяла за основу логічний звіт, який використовується в більшості країн Заходу, і сьогодні українським підприємствам дозволяється використовувати як прямий; так і непрямий методи для розрахунку грошових коштів від операційної діяльності. Отже, аудиторю, проводячи перевірку стану грошових коштів та їх еквівалентів, необхідно врахувати вказані нововведення, з тим щоб мати змогу ефективно, уникаючи упущень та помилок, проаналізувати грошові операції підприємства за звітний період.

Опис контрольних процедур для виявлення можливих порушень при аудиті грошових коштів відображено у додатку Г.

ВИСНОВКИ

В результаті написання курсової роботи зроблено наступні висновки. Грошові кошти є найбільш ліквідними активами. Вони присутні на початковому та кінцевому етапах облікового циклу, який включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки.

Під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Основними завданнями обліку грошових коштів є:

- здійснення контролю за дотриманням касової і розрахункової дисципліни, в тому числі за зберіганням, своєчасним надходженням і витрачанням отриманих в установах банку грошових коштів відповідно до їх цільового призначення;
- своєчасне і правильне оформлення документів і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій по руху грошових коштів;
- проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

Управління надходженням та витрачанням коштів полягає в синхронізації грошових потоків, прискоренні погашення дебіторської заборгованості, тимчасовому інвестуванню грошових коштів у цінні папери, які можна легко реалізувати, контролі за витратами.

Грошові кошти підприємств можуть зберігатися у банках або у вигляді готівки в касі підприємства.

Готівка необхідна будь-якому підприємству для видачі заробітної плати і здійснення деяких видів платежів. Тому підприємство повинно мати касу, в якій зберігається готівка, і відповідні документи по веденню касових операцій.

Узагальнена інформація про наявність і рух грошових коштів у касі підприємства відображається на рахунку 30 «Готівка», що має такі субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті»;

302 «Готівка в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 30 «Готівка» відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом – виплата готівки.

Для обліку операцій на поточному, валютному та інших рахунках в банку використовується рахунок 31 «Рахунки в банках». Він відкривається кожним суб'єктом господарювання, який здійснює розрахункові операції у банку (банках) і має самостійний баланс. Узагальнена інформація про наявність і рух грошових коштів відображається на таких субрахунках:

311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;

312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

Одним з об'єктів фінансового обліку є інші грошові кошти. Їх особливістю вважається те, що вони не можуть бути використані в якості засобів платежу, а виконують роль грошових документів вузького і спеціального призначення. До них належать поштові марки, марки гербового збору, акцизні марки, оплачені проїзні документи на метро, автобус, оплачені путівки в санаторно-курортні заклади, будинки відпочинку, лотерейні білети, трудові книжки та інші документи, а також гроші, які знаходяться в дорозі (здані у відділення поштового зв'язку, ощадного банку для зарахування на поточні рахунки в банках). Для обліку операцій, які відображають рух та наявність вказаних коштів призначений рахунок 33 «Інші кошти».

Планом рахунків для обліку наявності та руху еквівалентів грошових коштів призначений рахунок 35 «Поточні фінансові інвестиції».

Методика аудиту касових операцій є важливою, виходячи з таких причин: грошові кошти є найбільш ліквідними і такими, що швидко реалізуються активами клієнта, вони мають масовий і поширений характер, рух готівки відбувається через касові операції, тому під час аудиту вони досліджуються суцільним методом. Особлива увага приділяється питанню забезпечення збереження грошей і дотримання касової дисципліни.

Починаючи дослідження операцій з грошовими коштами, аудитор доцільно отримати якомога повнішу інформацію про внутрішній контроль на даній ділянці обліку. З'ясувати, як на підприємстві дотримуються касової дисципліни, наскільки жорстко контролюються операції з готівкою, у тому числі з валютою, наскільки чітко забезпечується санкціонування різних платежів з поточного та інших рахунків підприємства (можна шляхом фактичної перевірки).

Таким чином, облік грошових коштів та їх еквівалентів – це, з одного боку, найпростіший вид обліку, оскільки він практично повністю регламентований нормативними документами, і підприємствам необхідно лише їх виконувати, але, з іншого боку, цей вид обліку практично не допускає помилок та виправлень, що, у свою чергу, накладає певну відповідальність на облікових робітників, відповідальних за ведення даного виду обліку. У свою чергу, аудит грошових коштів та їх еквівалентів передбачає перевірку операцій підприємства, пов'язаних з обігом готівки та безготівкових операцій у процесі здійснення фінансової господарської діяльності, правильності їх проведення відповідно до чинного законодавства.

Подальші дослідження даної теми потрібно проводити в таких напрямках: повсякденний, систематичний облік і діючий контроль за збереженням грошових коштів та доцільним їх використанням; своєчасне і правильне відображення й контроль за розрахунковими взаємовідносинами з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, фінансовими органами, робітниками та службовцями, іншими дебіторами і кредиторами; достовірний, діючий облік та контроль за одержаними банківськими кредитами, використання їх за призначенням і своєчасним погашенням; систематичний і всебічний облік та контроль за внутрішньогосподарськими і внутрішньо відомчими розрахунками, а також за операціями з фінансування і цільового надходження коштів.

Список використаної літератури

1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підруч. для вузів. – Житомир: ЖІТІ, 2003 – 443с.
2. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. За ред. Р.Л. Хом'яка, В.І.Лемішовського. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2005. – 1072 с.
3. Бухгалтерський облік у документах: Навчальний посібник. / Під редакцією Л.М. Чернелевського. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2007. – 430 с.
4. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Ф.Ф. Бутиця. – 6-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП „Рута”, 2005. – 756 с.
5. Гарасим П.М., Журавель Г.П., Хомин П.Я. Курс фінансового обліку: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 566 с.
6. Гладких Т.В. Фінансовий облік: Навч. посіб. – Київ: ЦУЛ, 2007. – 480 с.
7. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практ. посіб. -К.: Лібра, 2001. - 840с.
8. Гордієнко Н.І., Аудит, методика і організація: навчальний посібник / Гордієнко Н.І., Харламова О.В., Карпенко М.Ю. – Харків: ХНАМГ, 2007. – 293 с. (452 с.) Укр.мова. - ((для студентів економічних спеціальностей). У 2 частинах. Частина 2.).
9. Должанський М.І., Должанський А.М. Бухгалтерський облік в Україні з використанням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – Л.: Львівський банківський інститут НБУ, 2003. – 494 с.
10. Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затверджена постановою правління Національного банку України №22 від 21.01.2004р.
11. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах № 492 від 12.11.2003 р.
12. Ивашкевич В.Б. Практический аудит: учеб. пособие / Ивашкевич В.Б. – М.: Магистр, 2010. – 286 с.

13. Кащенко О. І. Грошові кошти як складова оборотних коштів підприємства./ Вісник ЖТДУ, №1 (55). Режим доступу: http://www.nbuuv.gov.ua/portal/Soc_gum/Vzhdtu_econ/2011_1/19.pdf
14. Косміна Р.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік : навч. посібн. / Р.М. Косміна / за ред. Ю.Д. Чацкіса. – К. : Вид-во "Вища шк.", 2008. – 255. – С. 23.
15. Крупка Я.Д., Задорожний З. В., Микитюк Н. Я., Фінансовий облік – К.: «Хай-Тек-Прес», 2011. – 544 с.
16. Кудря-Висоцька О.П. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. – К.: Алтера, 2004. – 303. с.
17. Кужельний М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: КНЕУ, 2001. – 334 с.
18. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік : навч. посібн. / О.В. Лишиленко. – К. : Центр навч. літ-ри, 2003. – 624 с.
19. Михайлов М.Г., Глушаченко А.І., Гончар В.П., Болмат Г.А. Бухгалтерський облік (теорія): Навчальний посібник/ За ред. Професора Михайлова М.Г.: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 248 с.
20. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 628с.
21. Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, затверджене постановою Національного банку України №637 від 15.02.2004р.
22. П(С)БО №4 «Звіт про рух грошових коштів», затверджений наказом №15 Мінфіну України від 31.03.1999 р., зі змінами і доповненнями.
23. Проскуряков А.М. Аудит финансовой отчетности: Базовое руководство по применению и документированию аудиторских процедур / Проскуряков А.М. – Вологда: «Издательство «Дарника», 2010. – 760 с.
24. Соколов Б.Н. Внутренний аудит и контроль: организация, методика, практика / Соколов Б.Н. – М.: Издательский Дом «Бухгалтерский учет», 2010. – 272 с.

25. Скирпан О.П. Бухгалтерський облік: Курс лекцій. Навчальний посібник. – Тернопіль: Видавець Стародубець, 2003. – 252 с.
26. Сопко В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2000. – 518с.
27. Сук Л. К., Сук П.Л. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 471 с.
28. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алеута, 2006. – 1080 с.
29. Чебанова Н.В., Єфименко Т.І. Фінансовий облік: Підручник. – К.: ВЦ „Академія”, 2007. – 704 с.
30. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. –К.: Знання, 2006. – 525 с.