

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Навчально-науковий інститут економіки
Фінансово-економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

кваліфікаційної роботи ступеню бакалавр

студента Іващенко Діана Григорівна

(ПБ)

академічної групи 071-17зск-1

(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

спеціалізації «Облік і аудит»

(назва спеціалізації)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему:

«Облік і контроль касових операцій підприємства роздрібної торгівлі

(на прикладі ТОВ «ДИЕСА»)

(назва за наказом ректора)

	Прізвище, ініціали	Оцінка	Підпис
Керівники работ	Гресь Н.Л.		
Рецензент			
Нормоконтроль	Гресь Н.Л.		

Дніпро
2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:завідувач кафедри
обліку та аудиту

_____ Пашкевич М.С.
(підпис) (прізвище, ініціали)

«06» квітня 2020 року

**ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу
освітнього ступеню бакалавр**

Студенту Іващенко Д.Г. академічної групи 071-17зск-1
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

спеціалізації «Облік і аудит»
(назва спеціалізації)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»
(офіційна назва)

на тему: **«Облік і контроль касових операцій підприємства роздрібної торгівлі (на прикладі ТОВ «ДИЕСА»)»**

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від .2020 р.

№

Розділ	Зміст	Термін
1	Особливості функціонування підприємства роздрібної торгівлі в сучасних економічних умовах	06.05.2020 р.
2	Бухгалтерський облік касових операцій підприємства роздрібної торгівлі	20.05.2020 р.
3	Контроль правильності ведення та обліку касових операцій	05.06.2020 р.

Завдання видано _____
(підпис керівника)

Гресь Н.Л.
(прізвище, ініціали)

Дата видачі 06.04.2020 р.

Прийнято до виконання _____
(підпис)

Іващенко Д.Г.
(прізвище, ініціали)

Дата подання до екзаменаційної комісії 09.06.2020 р.

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 84 с., 8 рис., 17 табл., 1 додаток, 46 джерел.

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР, ГРОШОВІ КОШТИ, КАСА, КАСОВА КНИГА, КАСИР, ЛІМІТ КАСИ, ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР, РЕЄСТРАТОР РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Об'єкт розроблення – касові операції підприємства роздрібної торгівлі.

Мета роботи – вивчення обліку і контролю касових операцій в умовах діяльності підприємства роздрібної торгівлі та розробка пропозицій щодо їхнього вдосконалення.

Розглянуто порядок документального оформлення, бухгалтерського обліку касових операцій; порядок проведення, документального оформлення інвентаризації каси та відображення у обліку її результатів; методику аудиту касових операцій.

Обґрунтовано доцільність доповнення робочого плану рахунків підприємства субрахунками другого порядку для обліку касових операцій. Запропоновано методику заповнення звіту про рух грошових коштів, яка ґрунтується на перманентному оперативному збиранні даних для складання форми.

Практична значимість кваліфікаційної роботи полягає в тому, що на основі результатів проведеного дослідження розроблено та обґрунтовано пропозиції, спрямовані на удосконалення обліку касових операцій та відображення їх у фінансовій звітності підприємства.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ В СУЧАСНИХ ЕКОНОМІЧНИХ УМОВАХ	8
1.1. Організаційно-правова характеристика ТОВ «ДИЕСА»	8
1.2. Результати аналізу господарської діяльності ТОВ «ДИЕСА» у 2018–2019 рр.	10
1.3. Касові операції: поняття та завдання обліку	15
Висновки до розділу 1	17
РОЗДІЛ 2. ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВА РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ	18
2.1. Види кас. Вимога до приміщення Головної каси	18
2.2. Вимоги до організації готівкових розрахунків	23
2.3. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси	34
2.4. Документальне оформлення касових операцій та порядок ведення касової книги	38
2.5. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій	51
2.6. Шляхи удосконалення обліку касових операцій	56
Висновки до розділу 2	58
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ КОНТРОЛЮ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ	60
3.1. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою органами Державної фіскальної служби України	60
3.2. Порядок проведення, документального оформлення та обліку результатів інвентаризації каси	62
3.3. Порядок та методика аудиту касових операцій	64
Висновки до розділу 3	78
ВИСНОВКИ	79
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	81
ДОДАТКИ	85

ВСТУП

Підприємства і організації у процесі господарської діяльності вступають у економічні зв'язки з постачальниками, покупцями, кредитними і фінансовими установами. З цього приводу складається складна система грошових і грошово-кредитних відносин, які регулюються діючою фінансово-кредитною системою.

Грошово-фінансові зв'язки, які охоплюють всю сукупність економічних відносин, зумовлені наявністю в сучасних умовах розвитку України товарного виробництва і обертання.

Система грошово-розрахункових відносин підприємств і організацій складається з безготівкових розрахунків з постачальниками, покупцями, бюджетом, банками та іншими організаціями по оплаті товарів і різного роду послуг, а також розрахунків готівкою з покупцями за реалізовані товари і надані послуги, з робітниками і службовцями по заробітній платі, з підзвітними особами та іншим операціям. Грошові відносини і розрахунки основані на загальних принципах організації грошового обігу.

Бухгалтерський облік грошових коштів повинен забезпечити збір інформації, її обробку і систематизацією по грошовим коштам і розрахунково-кредитним операціям з метою оперативного управління господарськими процесами і прийняття ефективних обґрунтованих управлінських рішень.

Більша частина розрахунків по виконанню зобов'язань підприємства ведеться у безготівковій формі через установи банків, але досить часто ще використовується готівкова форма розрахунків.

Готівкові розрахунки – платежі готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

Правильна побудова обліку грошових коштів дає змогу забезпечити інформацію про їх наявність, цілеспрямоване використання та контроль за зберіганням.

Питанням удосконалення обліку касових операцій присвячені роботи Апенько Д. В., Коблянської Г. Ю. [1], Гресь Н.Л. [2, С. 27-30], Меліхової Т., Ярашикли Ю. [3, С. 96–98], Шубіної С.В., Калініченко Ю.С. [4, С. 132–136]. Удосконаленню методики аудиту касових операцій присвячені наукові дослідження Здирко Н.Г. [5, С. 61–65], Кулик Л.А., Корінько М.Д. [6], Меліхової Т.О., Верьовкіної А.С., Троян О.В., Чакалової Н.С., Середенко Т.С. [7–11], Нездойминоги О. Є. [12, С. 528-536], Олійник С.О. [13, С. 1–9], Карпенко Є.А. [14, С. 71-75], Радіонова Н.Й. [15].

Дипломна робота виконана на тему «Облік і контроль касових операцій підприємства роздрібної торгівлі (на прикладі ТОВ «ДИЕСА»).

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є вивчення обліку і контролю касових операцій в умовах діяльності підприємства роздрібної торгівлі та розробка пропозицій щодо їхнього вдосконалення.

Для досягнення визначеної мети були поставлені такі основні завдання:

– вивчити законодавчі і нормативні документи, які регулюють готівковий обіг в Україні;

– дослідити на прикладі діяльності базового підприємства, порядок приймання і віддачі готівки, оформлення касових документів, зберігання грошей і ведення касової книги;

– проаналізувати організацію контролю за дотриманням касової дисципліни, в тому числі витрачення отриманих в банку грошових коштів відповідно до цільового призначення; перевірити своєчасність і правильність оформлення документів і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з руху грошових коштів;

– провести інвентаризацію грошових коштів, вивчити порядок узагальнення інформації про рух готівки у звітності підприємства, оцінити якість організації внутрішнього аудиту касових операцій.

Об'єктом дослідження є утри касові операції підприємства роздрібної торгівлі.

Предметом дослідження є облік і контроль касових операцій.

Методи дослідження. Для досягнення поставленої мети, вирішення завдань використано методи:

– теоретичного аналізу та синтезу, абстрагування та конкретизації, узагальнення, порівняння, моделювання – для вивчення досвіду організації обліку і контролю касових операцій;

– бухгалтерське спостереження – для збирання первинної інформації про факти господарського життя та її реєстрація в документах.

Методологічною та теоретичною основою дослідження є діалектичний метод наукового пізнання соціально-економічних явищ і процесів, фундаментальні положення економічної теорії, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених щодо обліку та контролю касових операцій.

Практичне значення одержаних результатів. Пропозиції, зроблені на основі результатів дослідження, спрямовані на удосконалення обліку та контролю касових операцій, мають прикладне значення.

РОЗДІЛ 1

ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ В СУЧАСНИХ ЕКОНОМІЧНИХ УМОВАХ

1.1. Організаційно-правова характеристика ТОВ «ДИЕСА»

Дипломна робота виконана з використанням матеріалів практичної діяльності ТОВ «ДИЕСА». Підприємство знаходиться за адресою (юридична адреса): 03150, м. Київ, вул. Велика Васильківська, 45. Тел. основний – (044)-390-20-02. Код ЄДРПОУ– 36483471. ТОВ «ДИЕСА» є юридичною особою, самостійно веде бухгалтерський облік господарських операцій, має поточний рахунок 26005001300282 в ВАТ «АКТАБАНК» МФО 307394, має печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланки зі своїм найменуванням, статут, розробляє облікову політику. За організаційно-правовою формою – товариство з обмеженою відповідальністю, форма власності – недержавна.

Основним видом діяльності підприємства є 47.43 Роздрібна торгівля аудіо і відео технікою в спеціалізованих магазинах. Крім цього, ТОВ «ДИЕСА» здійснює такі види діяльності:

46.19 Діяльність агентів по торгівлі товарами широкого асортименту;

46.43 Оптова торгівля побутовими електротоварами;

46.52 Оптова торгівля електронним і телекомунікаційним обладнанням і запчастинами до нього;

95.21 Ремонт приборів побутової електроніки;

47.42 Роздрібна торгівля телекомунікаційним обладнанням в спеціалізованих магазинах;

68.10 Купівля і продаж нерухомості;

68.20 Оренда і управління власної або орендованої нерухомості;

68.31 Діяльність агентств по операціям з нерухомим майном;

68.32 Управління нерухомістю за винагороду або на договірній основі.

ТОВ «ДИЕСА» має мережу супермаркетів «Ельдорадо» – 160 крамниць в 65 містах України.

Сьогодні ТОВ «ДИЕСА» це: мережа сучасних супермаркетів, що динамічно розвивається; широкий і якісний асортимент (понад 25 тис. найменувань) з найкращими брендами по доступним цінам; високий рівень лояльності покупців і упізнаність бренду; професійне зонування та дизайн торговельних залів.

До складу ТОВ «ДИЕСА» входять: департамент управління персоналом, департамент закупок, департамент продаж, департамент маркетингу, департамент безпеки, департамент інформаційних технологій, департамент розвитку та забезпечення, юридичне управління та фінансовий департамент, який і здійснює облік та аналіз діяльності підприємства.

Метою облікової політики є розкриття найважливіших положень, які використовуються підприємством при веденні бухгалтерського обліку, складанні та поданні фінансових звітів, інформація яких необхідна користувачам для прийняття відповідних рішень.

Облік діяльності ТОВ «ДИЕСА» здійснює бухгалтерська служба. Її очолює головний бухгалтер.

Головним бухгалтером ТОВ «ДИЕСА» розроблено й затверджено його керівником наказ про організацію бухгалтерського обліку, в якому визначено:

- перелік посадових осіб, які ведуть облік (чисельність, структура облікового апарату, його підпорядкованість і розміщення);

- перелік посадових осіб, які мають право підписувати первинні документи на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, нематеріальних активів та іншого майна;

- графік документообороту, який повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний термін його знаходження в підрозділі;

- порядок ведення обліку (за допомогою яких рахунків, субрахунків, документів, форм обліку, які реєстри обліку використовуються, яка техніка ведення обліку та технологія обробки облікової інформації);

- терміни та порядок збору, обробки, узагальнення та надання інформації;
- інші особливості організації роботи та ведення обліку.

Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [16], Положень (стандартів) бухгалтерського обліку [17], інших нормативних документів з ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Бухгалтерія ТОВ «ДИЕСА» веде оперативний, податковий, статистичний і бухгалтерський облік усіх господарських операцій. На підприємстві самостійно з додержанням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних обирають форму бухгалтерського обліку. Обробка облікової інформації автоматизована за допомогою власного програмного продукту та Excel.

1.2. Результати аналізу господарської діяльності ТОВ «ДИЕСА» у 2018–2019 рр.

Аналіз як функція внутрішньогосподарського управління має власну методологічну основу: принципи, функції, організаційну структуру, методи та інструменти, інформаційну базу [18–22]. Найважливіша особливість аналізу без якої практично не можна про нього говорити – це певні теоретична концепція, стиль мислення, запланований підхід до прийняття управлінських рішень із позицій найповнішого задоволення вимог споживача. Аналіз передбачає широкий пошук, творчий підхід до вирішення конкретних завдань торговельної діяльності. До функцій керівників структурних підрозділів ТОВ «ДИЕСА» належать створення необхідних організаційних, технічних, економічних умов для творчих ідей і найголовніше застосування у торгівлі нововведень на підставі зацікавленості працівників. Кінцева мета аналітичної діяльності розробка аналітичних програм, що є вихідним пунктом, передумовою планування виробництва, оскільки вони дають змогу визначити оптимальну структуру (номенклатуру, асортимент та ефективність торговельного процесу).

Джерелами інформації для проведення економічного аналізу діяльності ТОВ «ДИЕСА» стали дані фінансової звітності підприємства за 2018–2019 рр. Результати проведеного фінансового аналізу наведені в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Аналіз фінансового стану ТОВ «ДИЕСА»

Показник	Позначення показника	Розрахунок показників		Нормативне значення
		2018 р.	2019 р.	
Аналіз ліквідності підприємства				
1.1 Коефіцієнт покриття	$K_{зл}$	0,8	1	> 1
1.2 Коефіцієнт швидкої ліквідності	$K_{ш}$	0,02	0,7	0,6-0,8
1.3 Коефіцієнт абсолютної ліквідності	$K_{аб.лік}$	0,01	0,6	> 0
1.4 Чистий оборотний капітал	ЧОК	-38,2	-24,8	> 0
Аналіз платоспроможності підприємства				
2.1 Коефіцієнт автономії	$K_{автономії}$	0,04	0,01	> 0,5
2.2 Коефіцієнт фінансування	$K_{фін.}$	25,5	69,2	< 0
2.3 Коефіцієнт маневреності власного капіталу	$K_{м.}$	20,1	67,8	> 0
2.4 Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами	$K_{заб.вок}$	-0,2	-0,02	> 0,1
Аналіз ділової активності підприємства				
3.1 Коефіцієнт оборотності активів	$K_{оа}$	68,4	20,8	Збільшення
3.2 Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	$K_{кред.заб.}$	68,8	68,9	Збільшення
3.3 Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	$K_{деб.заб.}$	213,2	212,9	Зменшення
3.4 Строк погашення кредиторської заборгованості, дні	$СП_{кред.заб}$	5	4	Зменшення
3.5 Строк погашення дебіторської заборгованості, дні	$СП_{деб.заб}$	2	1,5	Зменшення
3.6 Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	$K_{омз}$	286	95,5	Збільшення
3.7 Коефіцієнт оборотності власного капіталу	$K_{овк}$	2902	1210,5	Збільшення
Аналіз рентабельності підприємства				
4.1 Коефіцієнт рентабельності активів	P_a	0,08	0,02	> 0
4.2 Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	$P_{вк}$	3,26	0,89	> 0
4.3 Коефіцієнт рентабельності діяльності	P_d	0,01	0,001	> 0

Показники ліквідності потрібні не тільки для керівників підприємства, а й для різних користувачів аналітичної інформації: коефіцієнт абсолютної ліквідності – для постачальників товарів; коефіцієнт швидкої ліквідності – для банків; коефіцієнт поточної ліквідності – для покупців. Коефіцієнт покриття

(коефіцієнт поточної ліквідності) виявляє, скільки гривень поточних активів припадає на одну гривню поточних зобов'язань. З табл. 1.2 бачимо, що в 2018 р. 0,8 грн. поточних активів припадало на 1 грн. поточних зобов'язань, а в 2019 р. 1 грн. поточних активів припадає на 1 грн. поточних зобов'язань, тобто на кінець 2019 р. коефіцієнт покриття збільшився. Коефіцієнт швидкої ліквідності за своєю сутністю аналогічний коефіцієнту покриття, проте при його визначенні враховуються не всі поточні активи: з розрахунку виключається найменш ліквідна частина активів – запаси. В 2018р. коефіцієнт швидкої ліквідності дорівнює 0,02, а в 2018 р. -0,7, що говорить про поліпшення ліквідності підприємства в 2019 р.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності показує, яка частина короткострокових зобов'язань може бути за необхідності погашена негайно. В 2018 р. підприємство при необхідності могло погасити тільки 0,01грн. з 1,00 грн., а в 2019 р. підприємство могло погасити 0,60 грн. з 1,00 грн.

В 2018 р. та в 2019 р. чистий оборотний капітал становив від'ємне значення, це свідчить про відсутність у підприємства вільного оборотного капіталу.

Проаналізувавши ліквідність підприємства, можна говорити про перспективи покращення фінансового стану, але цього недостатньо для стабільного становища підприємства.

Підвищення рівня платоспроможності підприємства залежить від поліпшення результатів його комерційної діяльності. Водночас надійний фінансовий стан залежить від раціональної організації використання фінансових ресурсів.

Коефіцієнт автономії характеризує частку власника підприємства в загальній сумі коштів, авансованих у його діяльність. Чим вищий цей показник, тим підприємство більш фінансово стійке, стабільне і незалежне від зовнішніх кредиторів. В 2018 р. коефіцієнт автономії становив 0,04, а 2019р. коефіцієнт автономії дорівнює 0,01. Це говорить про те, що в 2019 р. на 1 грн. коштів, авансованих в діяльність підприємства тільки 0,01 грн. належить власнику.

Коефіцієнт маневреності показує, яка частка власного капіталу використовується для фінансування поточної діяльності, тобто вкладена в оборотні кошти. Зазначення цього показника може змінюватися залежно від структури капіталу і галузевої залежності підприємств. В 2018 р. 20,1% власного капіталу ТОВ «ДИЕСА» використовувало в поточній діяльності. В 2019 р. 67,8% власного капіталу було вкладено підприємством в оборотні кошти.

Зменшення коефіцієнту забезпеченості власними оборотними коштами призводить до визнання структури незадовільною, а підприємства – неплатоспроможним. Зростання коефіцієнта свідчить про задовільний фінансовий стан підприємства, можливість проводити незалежну фінансову політику. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами на ТОВ «ДИЕСА» в 2018 р. становив – 0,2, а в 2019 р. – 0,02, тобто спостерігається зростання коефіцієнту, але цього недостатньо для задовільної роботи підприємства. Збільшення коефіцієнту оборотності активів означає розширення майнового потенціалу.

Показник швидкості обороту власного капіталу свідчить про активність використання коштів: збільшення продаж при зниженні частки власного капіталу в загальному капіталі. Значне зниження цього показника характеризує бездіяльність частини власного капіталу.

Аналіз ділової активності передбачає розробку заходів щодо підвищення її. Ними можуть бути: підвищення питомої частки прибутку в обороті, це передбачає попередній і оперативний контроль за формуванням витрат на збут з метою зниження їх рівня; зростання оборотності активів з метою посилення позитивного впливу підвищення рентабельності та ін.

Для визначення строку погашення кредиторської та дебіторської заборгованості розраховують коефіцієнти оборотності кредиторської та дебіторської заборгованості.

Строк погашення кредиторської заборгованості в 2018 р. дорівнює 14 днів: в 2019 р. –18 днів, а строк погашення дебіторської заборгованості в 2018 р.

дорівнює 14 днів, а в 2019р. – 2 дня.

Перевищення строку погашення кредиторської заборгованості над строком погашення дебіторської заборгованості свідчить про погіршення на кінець 2019 р. фінансового стану ТОВ «ДИЕСА».

Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів в 2019 р. (95,5) помітно знизився в порівнянні з 2018 р.(286,0).

Коефіцієнт оборотності власного капіталу за 2019 р. знизився в порівнянні з 2018 р. майже у вдвічі і склав 1210,5 і свідчить про зниження оборотності власного капіталу.

Показники рентабельності характеризують ефективність роботи підприємства в цілому, прибутковість різних напрямків діяльності, окупність витрат. Ці показники більш повно, ніж прибуток, характеризують остаточні результати господарювання.

Коефіцієнт рентабельності активів показує яка частка прибутку припадає на 1 грн. активів. В 2018 р. на 1 грн. активів припадає 0,08 грн. прибутку, а в 2019 р. на 1 грн. активів припадає 0,02 грн. прибутку.

Коефіцієнт рентабельності власного капіталу показує яка частка прибутку припадає на 1 грн. власного капіталу. В 2018 р. на 1 грн. власного капіталу припадає 3,26 грн. прибутку, а в 2019 р. на 1 грн. власного капіталу припадає 0,89 грн. прибутку. Коефіцієнт рентабельності діяльності показує яка частка прибутку припадає на 1 грн. реалізованої продукції. В 2018 р. на 1 грн. реалізованої продукції припадає 0,01 грн. прибутку, а в 2019 р. на 1 грн. реалізованої продукції припадає 0,09 грн. прибутку.

В цілому на момент виконання дипломної роботи підприємство нарощує об'єми реалізації за рахунок залучення нових покупців, прагне до зниження транспортно-заготівельних витрат та витрат, пов'язаних зі збутом продукції. Значно зросла продуктивність праці. Але незважаючи на те , що керівництво значну увагу приділяє маркетинговим дослідженням асортименту продукції, застосовує гнучку цінову політику, має прибуток, підприємство має недостатньо власних оборотних коштів для забезпечення своєї діяльності.

1.3. Касові операції: поняття та завдання обліку

Рух коштів, його швидкість та масштаби визначають працездатність фінансової системи. З руху коштів розпочинається і ним же завершується кругообіг засобів підприємства, оборот усього капіталу. Саме тому рух коштів, грошовий оборот на підприємстві є основною ланкою в процесі обороту капіталу.

Суспільна користь грошових коштів визначається тим, що готівка:

- опосередковує рух товару від товаровиробника до споживача товару;
- обслуговує рух індивідуальних капіталів;
- поза сферою обігу готівка здатна зберігати свою споживчу вартість.

Будучи безпосереднім втіленням абстрактної суспільно необхідної праці, гроші є явищем суспільним, вони не речі, а уречевлена форма відносин між людьми, які виникають з приводу обміну продуктами праці в процесі відтворення. Готівкові кошти змінюються в міру розвитку втілених у них суспільних відносин. Суспільний характер грошей є однією з найхарактерніших їхніх ознак, яка визначає їх як самостійну економічну категорію.

З метою ведення бухгалтерського обліку грошові кошти – це готівка, кошти на рахунках у банках, інші грошові кошти (у національній та іноземній валютах). Предметом дослідження в дипломній роботі є касові операції фермерського господарства.

Підприємства (підприємці) та фізичні особи здійснюють платежі готівкою за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна, які називаються готівковими розрахунками. Платежі, в окремих випадках, здійснюються готівкою (готівковими коштами) – грошовими знаками національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі обігові, пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами).

Сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і позареалізаційні надходження є готівковою

виручкою (виручкою). Підприємства та підприємці проводять оприбуткування готівки: облік готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій. Касові операції – операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку [27, п. 1.2].

Основна завданнями організації бухгалтерського обліку касових операцій є:

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

Перш ніж продовжити тему обліку і контролю касових операцій, необхідно визначити поняття «каса».

Касою називається приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Головною касою підприємства зазвичай називається спеціально обладнане й ізольоване приміщення, призначене для приймання, видачі і тимчасового зберігання готівки.

Каса на підприємстві, як правило, одна, але у випадку якщо підприємства – юридичні особи мають відокремлені підрозділи, які здійснюють касові операції з готівкою з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів і виданням відповідних квитанцій, підписаних і завірених печаткою у встановленому порядку, і розташовані окремо від юридичної особи, то

незалежно від того, виділені ці підрозділи на самостійний баланс чи ні, вони зобов'язані мати окрему касу.

Крім поняття «каса», існує поняття «операційна каса». Основна відмінність операційної каси від каси підприємства полягає в тому, що перша передусім призначена для збору виторгу від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг. Для операційної каси не обов'язково виділяти окреме ізольоване приміщення, вона може знаходитися безпосередньо в торговому залі, салоні, кіоску тощо, тобто бути максимально наближеною до покупця, замовника з метою виконання своєї основної функції. В операційній касі, як правило, знаходиться належним чином зареєстрований електронний контрольно-касовий апарат (ЕККА), через який і здійснюється приймання виторгу.

Операційна каса не призначена для зберігання готівки, незважаючи на те що безпосередньо в грошовій скриньці ЕККА після виконання обнуляючого звіту може залишатися готівка, наприклад, розмінна монета.

Надалі, при виконанні дипломної роботи, буде досліджено облік та контроль наявності та руху готівки у ТОВ «ДИЕСА».

Висновки до розділу 1

ТОВ «ДИЕСА» має розгалужену мережу супермаркетів «Ельдорадо» (160 крамниць в 65 містах України), які здійснюють торгівлю предметами побутової техніки і електроніки.

Аналіз фінансового стану підприємства свідчить про те, що ТОВ «ДИЕСА» має перспективу поліпшення фінансового стану за рахунок зростання ліквідності та платоспроможності. Строк погашення дебіторської заборгованості значно перевищує строк погашення кредиторської заборгованості, в останній час спостерігається зниження ділової активності підприємства.

РОЗДІЛ 2

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВА РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ

2.1. Облаштування приміщення Головної каси та порядок прийняття касира на роботу

Розрахунки підприємств за допомогою готівкових грошових коштів (касові операції) проводяться з дотриманням правил, встановлених чинним законодавством в галузі організації готівкового обігу. Відповідно до Закону України «Про Національний банк України» [28], НБУ розроблено та затверджено Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [1], яке визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою.

Для здійснення касових операцій (розрахунків готівкою) ТОВ «ДИЕСА» має касу – спеціально обладнане приміщення, призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів, яке має сейф [27]. Приміщення каси ізольоване, двері в касі під час здійснення операцій замикаються з середини. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи на підприємстві заборонено.

У касі ТОВ «ДИЕСА» можуть зберігатися цінності представлені на рис. 2.1. Дублікати ключів від каси в опечатаних касиром пакетах зберігаються у сейфі керівника ТОВ «ДИЕСА». Директор ТОВ «ДИЕСА» забезпечує зберігання грошових коштів при їх транспортуванні, організував належне обладнання приміщення каси, що забезпечує ефективне зберігання грошей.

Операції з приймання та видачі готівки ТОВ «ДИЕСА» здійснює касир – матеріально-відповідальна особа, яка завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів на підприємстві. Керівник ТОВ «ДИЕСА» одночасно із зарахуванням на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність (Додаток А) та ознайомлює його з Положення про ведення

касових операцій у національній валюті в Україні [27].



Рис. 2.1. Цінності, що зберігаються у касі

Каса – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Керівники підприємств зобов'язані обладнати касу і забезпечити зберігання грошей у приміщенні каси, а також у разі доставки їх з установи банку і здавання в установу банку. Вони несуть у встановленому відповідним законодавством порядку відповідальність у тому разі, якщо з їх вини не були створені необхідні умови, що забезпечують схоронність коштів під час їх зберігання і транспортування. Приміщення каси має бути ізольованим від інших службових і допоміжних приміщень. Мати капітальні стіни, міцні перекриття підлоги і стелі, надійні внутрішні стіни і перегородки.

Замикатися на двоє дверей:

а) зовнішні, що відкриваються назовні, дощаті, однопольні, які мають зсередини металевий ланцюжок, оглядове вічко, замикаються на два

внутрішні врізні замки;

б) внутрішні, що відкриваються всередину, виготовлені у вигляді ґрат і замикаються на навісний замок у бік внутрішнього розміщення каси, а також мають металевий засов.

Обладнуватися спеціальним віконцем для проведення операцій з працівниками госпоргану або клієнтами. Віконце замикається зсередини на дерев'яні дверці, оббиті з двох боків листовим металом. З внутрішнього боку дверці замикаються на металеву накладку з надійним навісним замком. Розмір касового віконця не повинен перевищувати 200х300 мм, а зовні воно укріплюється металевими ґратами типу «Сонце, що сходить».

Мати сейф (металеву шафу) для зберігання грошей і цінностей, в обов'язковому порядку міцно прикріплену до будівельних конструкцій підлоги і стіни сталевими йоржами. Мати не менше двох справних вогнегасників. Каси обладнуються охоронно-пожежною сигналізацією. Головні (центральні) каси, а також інші приміщення, де протягом робочого дня здійснюються операції з значними сумами грошових коштів, обладнуються тривожною сигналізацією для транслявання, у випадку розбійного нападу, сигналів тривоги в чергові частини або пункти централізованого спостереження органів внутрішніх справ (за відповідну плату). У всіх видах кас виключається подача струму на освітлення, розетки та інші виведення електроживлення. Включення електроживлення каси з початком робочого дня проводиться тільки з пульта відомчої охорони, посту сторожової охорони, кабінету керівництва госпоргану та інших ізольованих від каси приміщень. Двері до каси під час здійснення операцій – замкнені з внутрішнього боку. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється.

Уся готівка на підприємствах зберігається, як правило, у вогнетривких металевих шафах, а в окремих випадках – у комбінованих і звичайних металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикаються ключем і опечатуються сургучною печаткою касира.

Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються у касирів, яким забороняється передавати стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати.

Враховані дублікати ключів в опечатаних касирами пакетах, скриньках тощо зберігаються у керівників підприємств. Не рідше одного разу на квартал проводиться їх перевірка комісією. У разі виявлення втрати ключа керівник підприємства повідомляє про цей інцидент в органи внутрішніх справ і вживає заходів щодо негайної заміни замка металевої шафи.

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється. Перед відкриттям приміщення каси і металевих шаф касир зобов'язаний оглянути схоронність замків, дверей, віконних ґрат і печаток, переконатися у справності охоронної сигналізації.

У разі пошкодження або зняття печатки, поломки замків, дверей або ґрат касир зобов'язаний негайно доповісти про це керівнику підприємства, який повідомляє про цю подію в органи внутрішніх справ і вживає заходів щодо охорони каси до прибуття працівників міліції. У цьому разі керівник, головний бухгалтер або особи, які їх замінюють, а також касир підприємства після одержання дозволу органів внутрішніх справ проводять перевірку наявності коштів та інших цінностей, що зберігаються в касі. Ця перевірка має бути проведена до початку касових операцій. Про наслідки перевірки складається акт у чотирьох примірниках, який підписується всіма особами, що брали участь у перевірці. Перший примірник акта передається в органи внутрішніх справ, другий – надсилається до страхової компанії, третій – надсилається до вищестоящої організації (у разі її наявності), а четвертий – залишається у підприємства. Касир відповідно до чинного законодавства несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Після видання наказу про призначення касира на роботу керівник підприємства зобов'язаний під розписку ознайомити його з цим порядком ведення касових операцій, після чого з касиром укладається договір про його повну матеріальну відповідальність.

Порядок прийняття касира на роботу наведено на рис. 2.2.

Касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

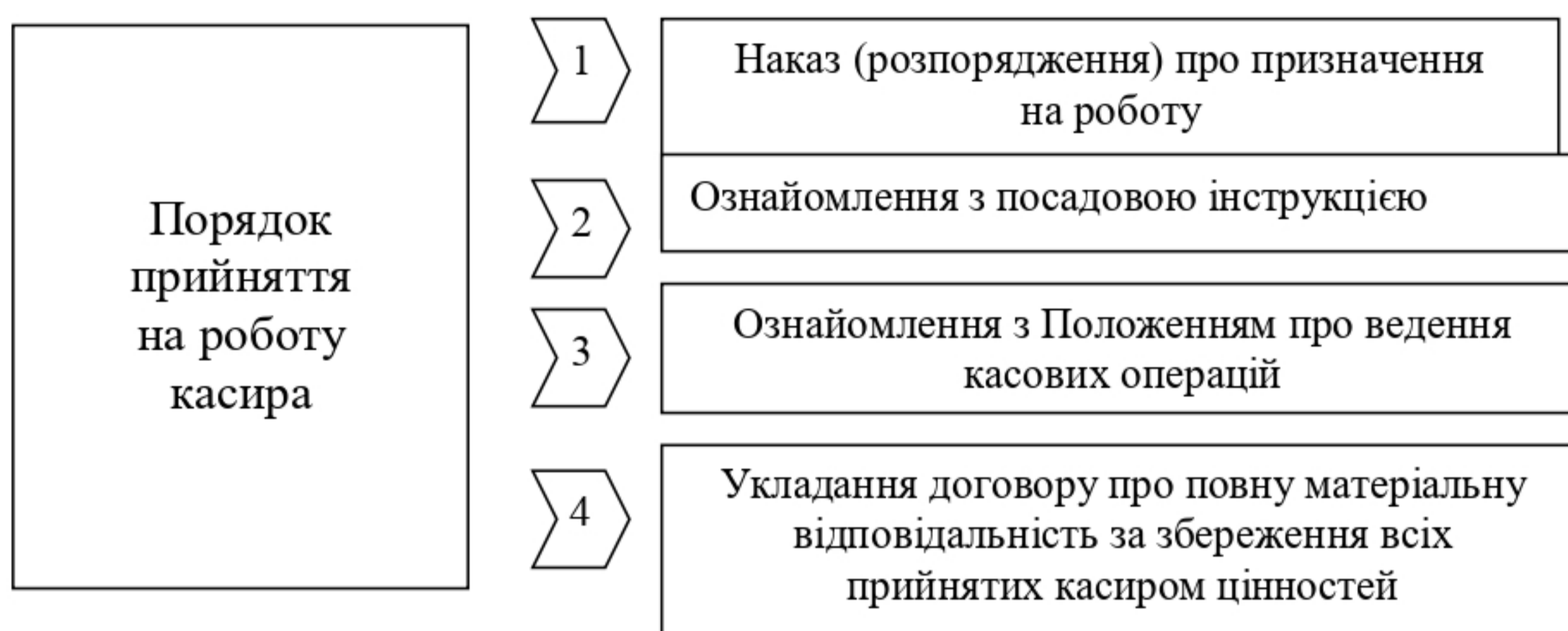


Рис. 2.2. Порядок прийняття касира на роботу

На підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни, виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника підприємства. З цим працівником укладається договір про індивідуальну матеріальну відповідальність, на час виконання ним обов'язків касира. У разі раптового залишення касиром роботи (з причини хвороби тощо) цінності, що знаходяться у нього під звітом, негайно перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника і головного бухгалтера підприємства або у присутності комісії у складі осіб, призначених керівником підприємства. Про результати перерахування і передачі цінностей складається акт за підписами вказаних осіб. На підприємствах, де за штатним розписом не передбачена посада касира, обов'язки останнього можуть виконуватися бухгалтером чи іншими працівниками за письмовим розпорядженням керівника підприємства за умови укладання з ними угоди, про що в письмовій формі в обов'язковому порядку має бути повідомлено установі банку, яка обслуговує підприємство.

2.2. Вимоги до організації готівкових розрахунків

Суб'єкти господарювання, які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України.

Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як коштами, одержаними як готівкова виручка, так і коштами, одержаними із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Суб'єкти господарювання здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку. Вони мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою – у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень включно;
- 2) з фізичними особами – у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Суб'єкти господарювання у разі зняття готівкових коштів із поточних рахунків з метою здійснення готівкових розрахунків із фізичними особами зобов'язані надавати на запит банку (філії, відділення) підтвердні документи, на підставі яких здійснюються такі готівкові розрахунки, необхідні банку (філії, відділенню) для вивчення клієнта з урахуванням ризик-орієнтованого підходу.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.

Обмеження, установлене в пункті 6 розділу II Положення № 148 [27] ,

стосується також розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою електронного платіжного засобу.

Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою: 1) із суб'єктами господарювання протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами – у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень уключно. Платежі на суму, що перевищує 50 000 гривень, проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством України порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів із поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку; 2) між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень уключно.

Платежі на суму, яка перевищує 50 000 гривень, здійснюються шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення та/або переказу коштів на поточні рахунки (у тому числі на депозит нотаріуса на окремий поточний рахунок у національній валюті).

ТОВ «ДИЕСА» відповідно до законодавства України приймає до обслуговування електронні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом [у тому числі з'єднаним чи поєднаним з реєстратором розрахункових операцій (далі – РРО)], має право за рахунок готівкової виручки або готівки, отриманої з банку, надавати держателю електронного платіжного засобу (якщо така послуга передбачена правилами відповідної платіжної системи) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у книзі обліку розрахункових операцій (далі – КОРО) або розрахунковій книжці (далі – РК), у разі їх використання.

Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами. Обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами можуть встановлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками - членами цієї системи.

Розрахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб у разі їх здійснення готівкою без відкриття поточного рахунку шляхом унесення готівки до банків або небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, для подальшого її переказу на рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

Готівка, що надходить до кас, оприбутковується в день одержання готівки в повній сумі. Оприбуткуванням готівки в касах установ/підприємств та їх відокремлених підрозділів, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

Оприбуткуванням готівки в касах відокремлених підрозділів ТОВ «ДИЕСА», які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО без ведення касової книги, є забезпечення зберігання щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) в електронній формі протягом строку, визначеного ПКУ [29, п. 44.3] занесення інформації згідно з фіскальними звітними чеками до відповідних книг обліку (КОРО –у разі її використання на період виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії). Установа/підприємство визначає місце та спосіб зберігання відокремленими підрозділами щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) у електронній формі.

Оприбуткуванням готівки в касах суб'єктів господарювання, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням КОРО без застосування РРО, є занесення даних розрахункових квитанцій до КОРО.

ТОВ «ДИЕСА» розроблено та затверджено внутрішнім документом

порядок оприбуткування готівки в касі підприємства, у якому максимально врахувати особливості роботи як підприємства, так і його відокремлених підрозділів [внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку]. Для відокремлених підрозділів ТОВ «ДИЕСА» порядок оприбуткування готівки в касі встановлюється та доводиться внутрішніми документами підприємства. Розроблений порядок відповідає відповідати вимогам цього Положення № 148 [27] та не суперечить законодавству України.

ТОВ «ДИЕСА» визначитиено та затверджено внутрішнім документом місце та спосіб зберігання відокремленими підрозділами щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) у електронній формі, формат їх зберігання, який має забезпечувати візуальний перегляд щоденних Z-звітів представниками центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, а також відповідальну за зберігання цих чеків особу.

Суми готівки, що оприбутковуються, повинні відповідати сумах, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

ТОВ «ДИЕСА» має право здійснювати збір готівкової виручки (готівки), отриманої від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), для подальшого її здавання до банку з використанням комплексу технічних та програмних засобів, розташованих у місці здійснення готівкових розрахунків, які б забезпечували безпечне передавання коштів з робочих місць касирів до спеціально обладнаного приміщення для зберігання та подальшого здавання готівки до кас банків.

Суб'єкти господарювання здають готівкову виручку (готівку) для переказу на банківські рахунки суб'єктів господарювання до операторів поштового зв'язку, національних операторів та небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку.

Готівкова виручка (готівка) здається суб'єктами господарювання

самостійно (у тому числі із застосуванням платіжних пристроїв та через пункти надання фінансових послуг) або через відповідні служби, яким згідно із законодавством надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів, або через підприємства, які отримали ліцензію Національного банку України на надання банкам послуг з інкасації.

Готівкова виручка (готівка) здається для зарахування на будь-який банківський рахунок суб'єкта господарювання на його вибір (див. рис. 2.3).

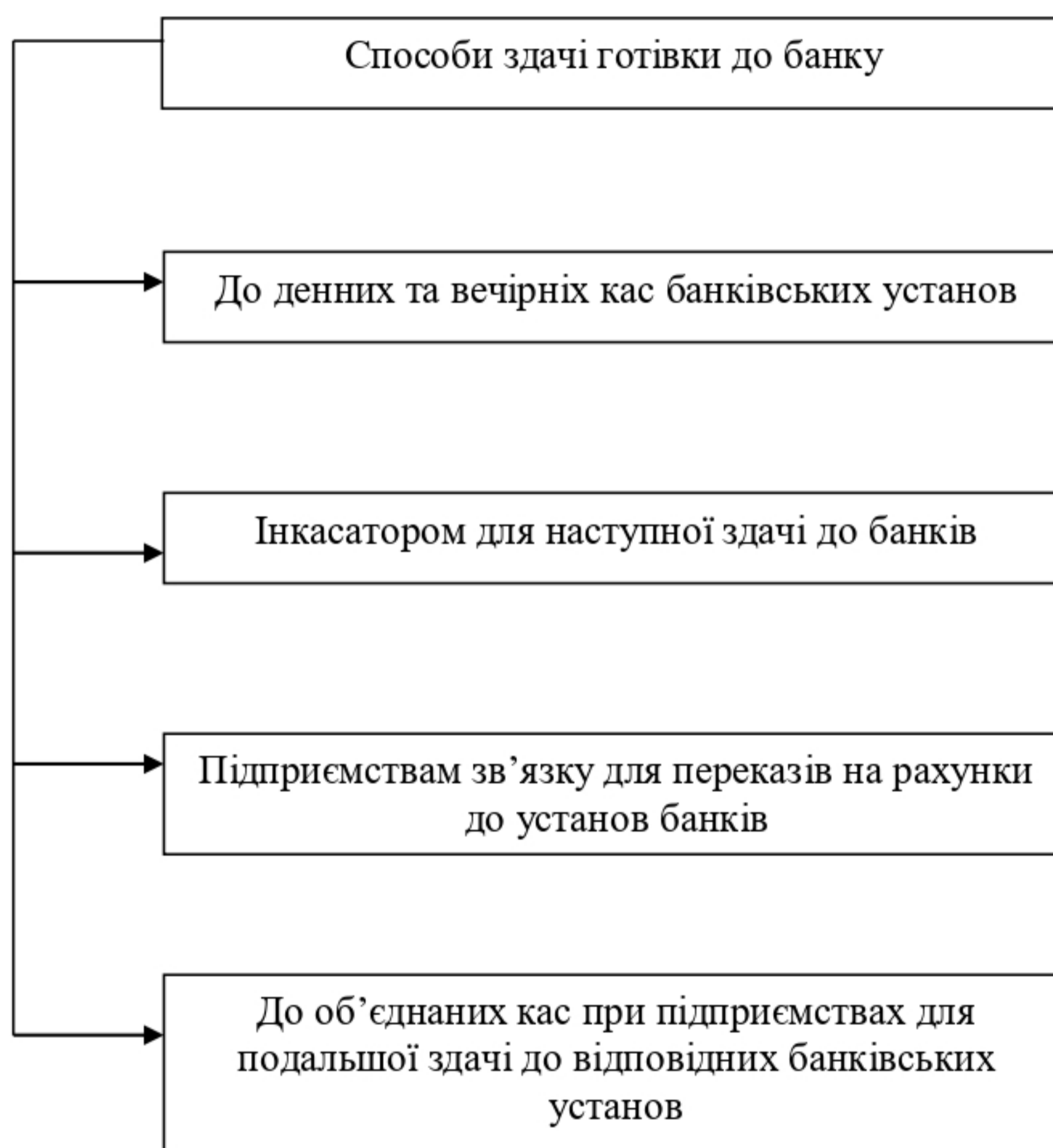


Рис. 2.3. Способи здачі готівки до банку

Небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, та підприємства – агенти банків здають готівку (готівкову виручку), отриману через платіжні пристрої та пункти надання фінансових послуг для подальшого переказу, на окремий поточний рахунок/рахунки, відкритий у банку/банках для обліку коштів, прийнятих для подальшого переказу. Нейбанківські фінансові установи, які, крім операцій з приймання

готівки для подальшого її переказу, здійснюють видачу переказів готівкою, зобов'язані забезпечити здавання на такі рахунки готівки в сумі перевищення прийнятої для подальшого переказу готівки над виданою за переказами готівкою.

ТОВ «ДИЕСА» використовує готівкову виручку (готівку), у тому числі готівку, одержану з банку, для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

Суб'єкти господарювання не мають права накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення витрат до настання строків цих виплат. Установи/підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Готівка для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів може зберігатися в касах таких установ/підприємств понад установлений ліміт каси протягом десяти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Готівка, одержана в банку на інші виплати, видається установою/підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених пунктом 18 розділу II цього Положення строків, повертаються установою/підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах встановленого ліміту).

Установа/підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки (далі – видаткова відомість).

Готівка під звіт або на відрядження (табл. 2.1) видається суб'єктами господарювання підзвітним особам відповідно до законодавства України.

Таблиця 2.1

**Терміни подання звіту про використання коштів,
виданих на відрядження та під звіт**

Цілі, на які видано кошти під звіт	Термін подання звіту	Нормативно-правовий документ
1	2	3
Кошти видали з каси або перерахували на особисту банківську платіжну картку чи знімали з корпоративної банківської платіжної картки ¹ (але не на відрядження)		
Відрядження (добові, проїзд та проживання)	До закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем завершення відрядження ²	29, п.170.9.26; 27, п. 19
Закупівлю сільгосппродукції та заготівлю втор сировини, крім металобрухту	До закінчення 5-го банківського дня, що йде за днем закупки, але не пізніше 10-ти робочих днів від дня видачі готівкових коштів	29, п.170.9.2; 27, п. 19
Інші виробничі (господарські) потреби	Наступного дня після отримання коштів під звіт. Якщо підзвітна особа одночасно отримала кошти як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні держпитань, термін звітування може продовжуватися до завершення відрядження	27, п.19
Підзвітні кошти були перераховані на корпоративну банківську платіжну картку і зняті з неї		
Відрядження	До закінчення 3-го банківського дня, наступного за днем закінчення відрядження	29, пп. 170.9.3
Підзвітні кошти перерахували на корпоративну картку й розрахунки проводилися лише в безготівковій формі		
Відрядження	Не пізніше 10 днів, а за наявності поважних причин працедавець (само зайнята особа) може його продовжити до 20 банківських днів (до з'ясування питань щодо виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами)	29, пп. 170.9.3 абз. «б»

Підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.

Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Звітування за одержану під звіт або на відрядження готівку здійснюється відповідно до законодавства України.

Фізичні особи – довірені особи установ/підприємств - юридичних осіб, які відповідно до законодавства України одержали готівку з поточного рахунку із застосуванням корпоративного електронного платіжного засобу або особистого електронного платіжного засобу, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії установи/підприємства звіт про використання готівки разом із підтвердними документами в установлені строки і порядку, визначені для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордеру, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу) разом з невитраченим залишком готівки.

Суб'єкти господарювання під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати в сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (у тому числі розмінні, обігові монети, пам'ятні банкноти та монети, зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є платіжними засобами і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності.

Суб'єкти господарювання мають право запропонувати споживачу звернутися до будь-якого банку (філії, відділення) із сумнівними банкнотами та монетами стосовно вирішення питання щодо їх справжності та платіжності відповідно до нормативно-правового акта Національного банку України з питань ведення касових операцій банками України.

Суб'єкти господарювання зобов'язані в разі отримання від споживачів у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) зношених банкнот не видавати такі банкноти на здачу та надалі здати їх разом з готівковою виручкою (готівкою) до обслуговуючих банків. Суб'єкти господарювання повинні

забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі [за винятком тих номіналів монет (банкнот), карбування та випуск в обіг/додатковий випуск в обіг яких припинено Національним банком України]. Суб'єкти господарювання, у разі прийняття Національним банком України рішення щодо припинення карбування та випуску в обіг/додаткового випуску в обіг певних номіналів монет, зобов'язані здійснювати заокруглення загальної суми покупки в порядку, передбаченому нормативно-правовим актом Національного банку України з питань, що регулюють обіг монет дрібних номіналів.

Розглянемо порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки). Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначаються підприємством і встановлюються за погодженням з відповідним банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) відповідно до таких вимог:

а) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки, – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

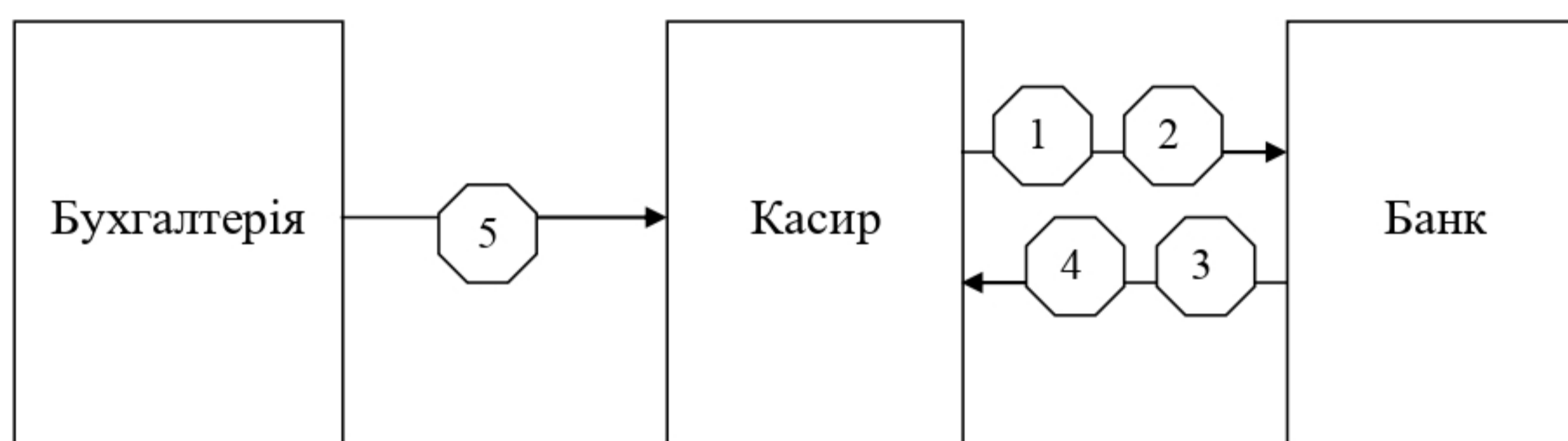
б) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) в день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

в) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Підприємства (юридичні особи), які здійснюють страхову діяльність та діяльність з випуску і проведення лотерей, установлюють строки здавання готівкової виручки (готівки) для страхових агентів і розповсюджувачів лотерей, які діють на підставі укладених договорів, з урахуванням специфіки їх функціонування (режиму роботи у вечірні години, вихідні та святкові дні) та обсягів виручки, що здається, але не рідше одного разу на п'ять робочих днів. Якщо підприємства працюють у вихідні та

святкові дні і не мають змоги, через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку), то вона має здаватися підприємствами до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Порядок та документальне оформлення внесення готівки до банку представлено на рис. 2.4. Порядок та документальне оформлення отримання готівки з банку (з поточного рахунку в національній валюті) представлено на рис. 2.5.



Пояснення схеми:

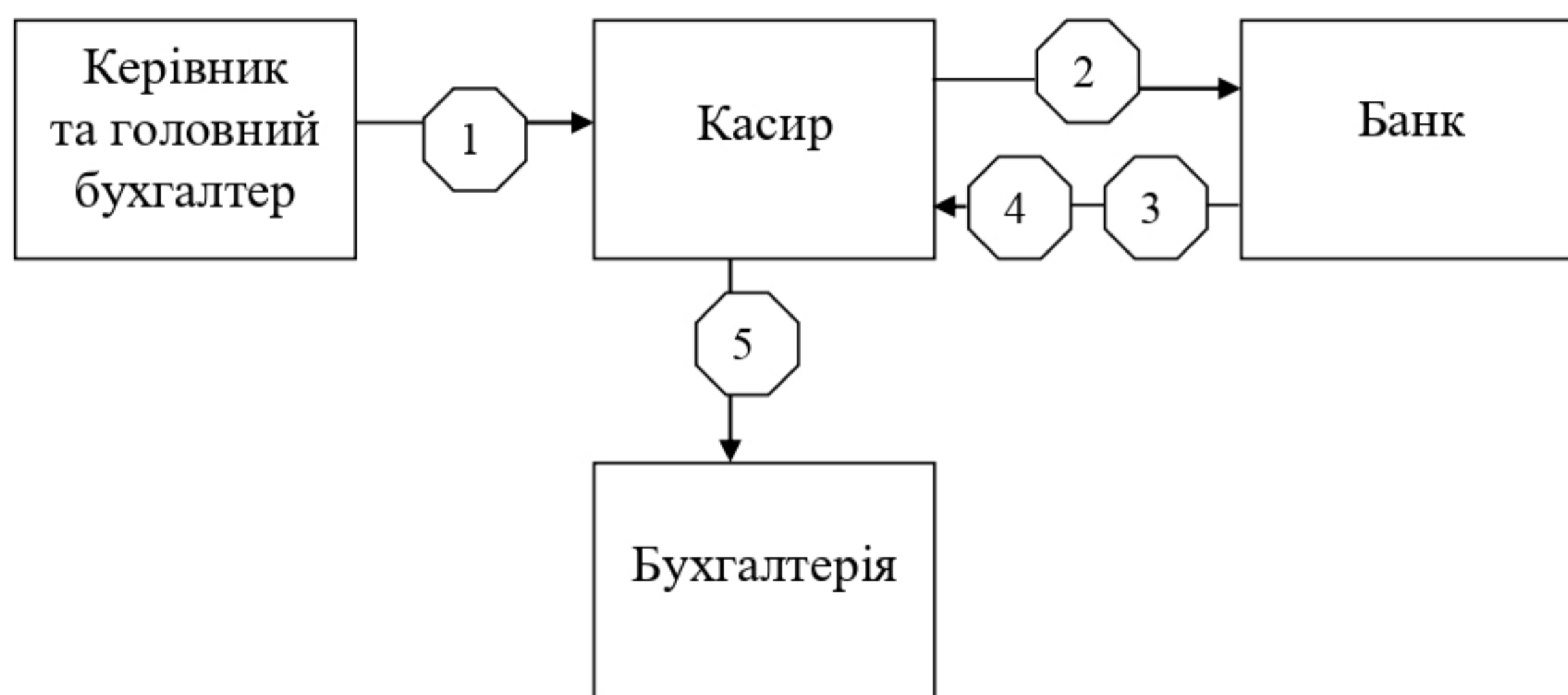
- 1) заповнення касиром об'яви на внесок готівкою;
- 2) внесення готівки в банк;
- 3) оформлення банком квитанції та ордера до каси і видача квитанції касиру;
- 4) оформлення банком виписки з поточного рахунку підприємства з виправдовуючи документом – ордером;
- 5) складання касиром звіту касира

Рис. 2.4. Порядок внесення готівки до банку

Установлені згідно із зазначеними вимогами строки здавання готівкової виручки (готівки) підприємствами узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками. Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то таке

підприємство може в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або були видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.



Пояснення схеми:

- 1) заповнення всіх реквізитів чека та корінця чеку;
- 2) про ставлення підпису одержувача чека на корінці чеку і передача його банку;
- 3) перевірка правильності заповнення чеку та його оплата;
- 4) одержання грошей в касі банку;
- 5) складання звіту касира.

Рис. 2.5. Порядок одержання готівки з банку

Не вважаються понадлімітними в день їх надходження і ті готівкові кошти, що надійшли до кас підприємств у вихідні та святкові дні та були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або були видані для

використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного робочого дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства. Підприємства, які встановлюють строк здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до пп. «в» п. 5.1 Положення № 637 [1], мають здавати понадлімітну готівку для її зарахування на рахунки підприємства в банку не пізніше наступного робочого дня незалежно від установленого строку здавання готівкової виручки (готівки).

2.3. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси

ТОВ «ДИЕСА», що здійснює операції з готівкою в національній валюті, ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) установлює, виходячи з потреби прискорення обігу готівки та своєчасного її надходження до кас банків.

Підприємство має право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи ТОВ «ДИЕСА» мають право здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас юридичних осіб або банку чи небанківської фінансової установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку для її переказу і зарахування на банківські рахунки юридичних осіб.

ТОВ «ДИЕСА» визначає і встановлює за погодженням з банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) строки здавання ним готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках відповідно до таких вимог визначених у п. 48 Положення № 148 [27].

Підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги

здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком на інкасацію коштів, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати/програмно-технічні комплекси самообслуговування в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Строки здавання готівкової виручки (готівки), установлені пунктом 48 Положення № 148 [27], узгоджуються установами, підприємствами, небанківськими фінансовими установами з банком і обов'язково визначаються в договорах банківського рахунку між установами, підприємствами, небанківськими фінансовими установами та банками.

Установа/небанківська фінансова установа/підприємство, яка/яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Порядок проведення інкасації коштів та випадки непроведення інкасації коштів визначаються в договорі на інкасацію коштів. Сума залишку готівки за день, у якому не було інкасації з вини банку, не є перевищенням ліміту каси установи/підприємства.

Установа, підприємство, небанківська фінансова установа на підставі цього Положення та з урахуванням особливостей роботи зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку ліміту каси установи, підприємства, небанківської фінансової установи та їх відокремлених підрозділів. У розрахунку враховується строк здавання установою, підприємством, небанківською фінансовою установою готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений договором банківського рахунку та не враховується готівка, унесена через платіжні пристрої, що належать небанківським фінансовим установам. Ліміт каси установи, підприємства, небанківські фінансові установи встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника установи, підприємства,

небанківської фінансової установи або уповноваженої ним особи.

Небанківські фінансові установи, які отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків, та, крім операцій з приймання готівки для подальшого її переказу, здійснюють видачу переказів готівкою, встановлюють ліміт каси з урахуванням особливостей їх діяльності та режиму роботи таких установ в сумі, необхідній для забезпечення своєчасного та в повному обсязі виконання зобов'язань з виплати сум переказів за першою вимогою отримувача. Установа, підприємство, небанківська фінансова установа затверджує внутрішніми документами установлений ліміт каси. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відома відповідним внутрішнім документом установи, підприємства - юридичної особи, небанківської фінансової установи. Установи/підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи (з дня першого готівкового розрахунку) ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Ліміт каси, установлений з урахуванням прогнозних розрахунків, у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності.

Ліміт каси вважається нульовим, якщо установою/підприємством його не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення). Уся готівка, що перебуває в касі установи/підприємства на кінець робочого дня і не здана нею/ним відповідно до вимог цього Положення, вважається понадлімітною, якщо установою/підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення). Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для використання установою/підприємством відповідно до законодавства (без

попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю установи/підприємства. Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона надійшла до кас підприємств у вихідні та святкові дні та здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних обставин (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо). Документи [нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) установи/підприємства, затверджені (підписані) керівником або уповноваженою ним особою], на підставі яких переглянуто ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень), договорів банківського рахунку установи/підприємства.

За дотримання вимог цього Положення № 148 [27] щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, зазначених у розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі відповідальність несе керівник ТОВ «ДИЕСА».

Строки зберігання готівки у касі підприємства представлено у табл. 2.2.

Відповідно до ст. 164⁴ Кодексу України про адміністративні правопорушення [30], здавання виторгу торговельними підприємствами всіх форм власності, що здійснюють реалізацію товарів за готівку, з порушенням термінів, установлених правилами розрахунків і ведення касових операцій, тягне за собою накладення штрафу на осіб, відповідальних за здавання виторгу, від сімнадцяти до вісімдесяти восьми неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Строки зберігання готівки у касі підприємства

Вид готівки	Строки зберігання
Готівка, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси	Протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку
Готівка для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів Готівка для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів	Протягом десяти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку
Готівка, одержана в банку на інші виплати	Видається установою/підприємством своїм працівникам у той самий день
Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених п. 18 розділу II Положення № 148 строків	Повертаються установою/підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах встановленого ліміту).
Готівка для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, понад установлений ліміт каси	Протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки

Ті самі дії, вчинені особою повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення за порушення, передбачене частиною першою цієї статті, тягнуть за собою накладення штрафу від сорока трьох до ста сімдесяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

2.4. Документальне оформлення касових операцій та порядок ведення касової книги

Касові документи – документи (касові ордери та відомості на виплату грошей, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку [27]. Касові операції оформляються

касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням спеціальних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівкових коштів. Касові операції, що проводяться відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» [31] оформляються згідно з вимогами цього Закону.

Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником. Під час роботи з готівкою касири (особи, що виконують їх функції) керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України [32].

Порядок оприбуткування у касі готівки за прибутковим ордером представлено у табл. 2.3.

Таблиця 2.3

Порядок оприбуткування у касі готівки за прибутковим ордером

Зміст операції	Відповідальні особи	
	бухгалтер	касир
Виписування прибуткового касового ордера на готівку, що надійшла	+	-
Перевірка правильності оформлення прибуткового ордера	-	+
Розписка на прибутковому касовому ордері та квитанції в отриманні грошей	-	+
Позначення документів доданих до ордера, штампом «Оплачено»	-	+
Додавання квитанції прибуткового касового ордера до виписки з розрахункового рахунку підприємства	+	-

Оприбуткування готівки (табл. 2.4) – проведення підприємствами і

підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій [27]. Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником.

Таблиця 2.4

Оприбуткування підприємством готівки

Здійснення готівкових розрахунків	Оприбуткуванням готівки
1. Через каси підприємств з оформленням їх касовими ордерами	Облік готівки в повній сумі її фактичних надходжень з оформленням цих операцій у встановленому порядку прибутковим касовим ордером з видачею відповідної квитанції та відображенням у касовій книзі в день отримання підприємством готівкових коштів
2. Із застосуванням РРО	Реєстрація через РРО операцій прийняття від покупця готівкових коштів (з видачею чека) і щоденне відображення їх у повній сумі в КОРО
3. З використанням РК	Фіксування в розрахунковій квитанції операцій приймання від покупця готівкових коштів (з видачею розрахункової квитанції) та щоденне відображення їх у повній сумі в КОРО

До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо. Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Порядок видачі готівки за видатковими касовими ордерами представлено у табл. 2.5.

Таблиця 2.5

Порядок видачі готівки за видатковими касовими ордерами

Зміст операції	Відповідальні особи		
	бухгалтер	касир	одержувач
Заповнення видаткового касового ордера, оформлення його підписами керівника та головного бухгалтера підприємства	+	-	-
Перевірка правильності оформлення видаткового касового ордера, наявності відповідних додатків	-	+	-
Розписування на ордері в отриманні грошей	-	-	+
Розписування на ордері при видачі документів, доданих до ордера	-	+	+

Документи, які є підставою для оформлення видаткових касових ордерів представлені у табл. 2.6.

Таблиця 2.6

Документи – підстави для оформлення видаткових касових ордерів

Зміст операції	Документ-підстава
Видача з каси під звіт на господарські витрати	Наказ (розпорядження) керівника підприємства
Видача з каси під звіт на відрядження	Наказ (розпорядження) керівника підприємства
Здавання готівкової виручки до банку: – самостійно; – шляхом інкасації	Заява на переказ готівки Копія супровідної відомості
Виплата заробітної плати, допомоги, матеріальних допоміг	Платіжна (розрахунково-платіжна) відомість
Видача позики працівнику	Договір про надання позики
Виплата дивідендів учасникам товариства	Виписка з протоколу зборів учасників
Повернення до банку депонованої суми	Реєстр депонування сум

У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Для виведення залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача. Видача готівки особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу або за окремою видатковою відомістю. Якщо підприємство (підприємець) надає держателям спеціальних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу

(імпринтера), то на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів) таким підприємством складається видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснюється відповідний запис у касовій книзі. Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості. Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особи, що не має змоги у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис «За довіреністю». Видача готівки за довіреністю проводиться відповідно до вимог, передбачених у Положенні № 148 [27]. Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача. Документом, що свідчить про приймання готівки програмно-технічним комплексом самообслуговування для подальшого її переказу, є чек банкомата та квитанція, яка містить обов'язкові реквізити документа на переказ готівки і підтверджує внесення відповідної суми готівки до цього програмно-технічного комплексу самообслуговування та здійснення ініціювання операції з переказу готівки. Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром

підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями. На титульній сторінці видаткової відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами). Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться, як правило, за видатковими касовими ордерами. Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями, касир зобов'язаний:

- у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис «Депоновано»;

- скласти реєстр депонованих сум;

- у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис «Готівку за відомістю видав (підпис)»;

- здійснити відповідний запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер робить перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях, та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів

терміну. У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється. Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання. Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

У касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, спеціальними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі тощо), реквізит «Одержав» або «Прийнято від» не заповнюється.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (Додаток Д), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості. Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. Водночас у документі «Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів. Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити: наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені; правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів; наявність перелічених у документах додатків.

У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення. Касові ордери або видаткові

відомості одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток штампа або напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік). Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання. Виносити з приміщення підприємства касові документи дозволяється тільки за наявності письмового дозволу керівника або головного бухгалтера. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов'язково мають бути повернуті до приміщення підприємства. Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України. Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

Наприкінці підрозділу дипломної роботи узагальнено результати дослідження документального оформлення наявності та руху готівки у суб'єктів господарювання у табл. 2.7.

Таблиця 2.7

**Форми касових, розрахункових документів та книг обліку,
що застосовуються суб'єктами господарювання
для оформлення готівкових розрахунків**

Первинні документи	Типова форма		Примітки
	номер	ким затверджена	
1	2	3	4
Заява на переказ готівки		Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні	Для внесення готівки на поточний рахунок
Грошовий чек			Використовується для одержання готівки з поточного рахунку
Супровідна відомість до сумки з грошовою виручкою		Інструкція з організації перевезення валютних цінностей та інкасації коштів в установах банків України	Застосовується при здачі готівки інкасатору

Продовження табл. 2.7

1	2	3	4
Відомість на виплату грошей			Застосовується при виплаті готівки з каси групі осіб
Прибутковий касовий ордер	КО-1		Оформлюється надходження готівки в касу
Видатковий касовий ордер	КО-2		Оформлюється видача готівки з каси
Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	КО-3		Застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів
	КО-3а		Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою № КО-3
Касова книга	КО-4		Застосовується для обліку руху грошей у касі
Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей	КО-5		Застосовується для обліку готівки та сплачених документів
Акт № __ про результати інвентаризації наявних коштів			Акт № __ про результати інвентаризації наявних коштів
Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі			Застосовується для встановлення ліміту залишку готівки у касі підприємства
Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою			Застосовують органи контролю відповідно до їх компетенції
Товарно-касова книга (складається з товарно-касових звітів)		Порядок реєстрації та ведення товарно-касової книги при розрахунках готівкою у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг	Застосовується при здійсненні розрахунки із споживачами: 1) без застосування ЕККА; 2) під час виходу з ладу ЕККА та на період тимчасового відключення електроенергії
Книга обліку доходів і витрат		Про затвердження форми Книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи - підприємці, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність	Застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки

Продовження табл. 2.7

1	2	3	4
Книга обліку розрахункових операцій		Порядок реєстрації та ведення книг обліку розрахункових операцій і розрахункових книжок	Містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів, товарів (послуг)
Розрахункова книжка (складається із розрахункових квитанцій)		Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»	Застосовується для оформлення операцій з отримання готівки за реалізовані послуги
Приймальна квитанція на закупівлю худоби, птиці та кролів	ПК-1 УКС	Порядок застосування форм первинної документації з обліку закупівель сільськогосподарських продуктів та сировини	Застосовуються споживчими товариствами, споживспілками, їх підприємствами (об'єднаннями), госпрозрахунковими відособленими підрозділами (далі – підприємствами) системи Центральної спілки споживчих товариств України (Укоопспілки), що здійснюють закупівлю сільгосппродуктів, продуктів їх переробки та сировини від їх товаровиробників – сільськогосподарських підприємств усіх форм власності та громадян, продуктів переробки (цукру, олії, круп, борошна тощо) від переробних підприємств і громадян
Приймальна квитанція на закупівлю молока та молочних продуктів	ПК-3 УКС		
Приймальна квитанція на закупівлю сільськогосподарських продуктів, продуктів їх переробки та сировини (на які немає спеціалізованих форм приймальних квитанцій)	ПК-4 УКС		

Для забезпечення дотримання вимог видачі готівки з каси підприємства у ТОВ «ДИЕСА» розроблена інструкція текстової форми щодо оформлення видачі готівки з каси підприємства видатковим касовим ордером (табл. 2.8).

ТОВ «ДИЕСА» має касу, а його керівник забезпечує облаштування цієї каси та зберігання готівки у ній. Керівник несе відповідальність у встановленому законодавством України порядку за нестворення умов для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування.

**Робоча інструкція щодо оформлення видачі готівки
з каси видатковим касовим ордером**

Виконавець	Перелік робіт
Головний бухгалтер	Розглядає усну заяву одержувача про видачу грошей і при потребі з'ясовує у бухгалтера розрахункового відділу стан розрахунків з одержувачем або обґрунтованість суми, яка необхідна одержувачу. Бухгалтер розрахункового відділу дає відповідну довідку, на підставі якої головний бухгалтер приймає рішення
Бухгалтер розрахункового відділу	Складає видатковий касовий ордер, зазначаючи в ньому такі реквізити: дату (число цифрами, місяць словами); прізвище, ім'я, по батькові одержувача (якщо гроші видаються за дорученням – дату, номер доручення та особу, яка його видала); зміст операції (за що або для чого видаються гроші); суму до видачі (цифрами та прописом); номер кореспондуючого рахунку (контирівка). Потім бухгалтер розрахункового відділу проставляє контирівку на ордері, реєструє ордер під відповідним порядковим номером, проставляє цей номер на ордері і передає ордер головному бухгалтеру
Головний бухгалтер	Перевіряє правильність складання видаткового касового ордера, підписує його і передає (через працівника бухгалтерії) керівнику підприємства. Одержавши підписаний керівником ордер, головний бухгалтер направляє його (через працівника бухгалтерії) касиру для виконання
Касир	Перевіряє достовірність підписів на ордері і правильність його оформлення, потім вимагає від одержувача пред'явити паспорт або інший документ, який засвідчує особу та доручення (якщо гроші видаються за дорученням). Доручення прикріплюється до ордера. Після цього касир пропонує одержувачу розписатись на ордері (одержувач вказує суму прописом та проставляє дату одержання), підписується на ордері сам і видає гроші, а ордер одразу ж записує в касову книгу, зазначаючи номер документа, кому видано, кореспондуючий рахунок)

ТОВ «ДИЕСА» забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю. Касова книга – документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі [27]. ТОВ «ДИЕСА» відображає у касовій книзі усі надходження і видачу готівки в національній валюті. Підприємство веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів). Відокремлені підрозділи ТОВ «ДИЕСА», які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на

виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу. Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються, опечатуються відбитком печатки, за наявності її в установі/на підприємстві. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства. Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – «Звіт касира», є документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери. Виправлення в касовій книзі не допускаються. Зроблені виправлення підписуються касиром, а також головним бухгалтером або особою, яка його заміщує. Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюються. Касир щоденно в кінці робочого дня підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами підпис у касовій книзі. Готівка, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків, а закриття вищезазначених документів та виписка відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку, визначеному в Положенні № 148 [27, п. 18, п. 31]. Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства – юридичної особи (у тому числі у вихідні та святкові дні), внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства – юридичної особи відповідно до вимог законодавства України. ТОВ «ДИЕСА» забезпечує

належне зберігання касових документів, веде касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, забезпечує візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги («Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира»), які за формою і змістом відтворюють форму та зміст касової книги в паперовому вигляді. Контроль за правильним веденням касової книги На ТОВ «ДИЕСА» покладено на головного бухгалтера. Старший касир перед початком робочого дня (за наявності в установі/підприємстві кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, яку веде старший касир. Касири в кінці робочого дня здають залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки. Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки використовується також для обліку готівки, виданої з каси підприємства довірчій особі, яка виплачує заробітну плату протягом установленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

Загальна схема документування операцій з готівкою наведена на рис. 2.6.



Рис. 2.6. Загальна схема документування операцій,
пов'язаних з рухом грошових коштів в касі

2.5. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій

ТОВ «ДИЕСА» для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі використовується рахунок 30 «Касса» [32; 34]. Рахунок 30 «Касса» має такі субрахунки: 301 «Каса в національній валюті», 302 «Каса в іноземній валюті». За дебетом рахунку 30 «Касса» відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів із каси підприємства.

Рахунок 30 «Касса» кореспондує за дебетом з кредитом рахунків: 14, 15, 16, 18, 30, 31, 34, 36, 37, 41, 42, 45, 46, 48, 50, 52, 60, 63; за кредитом з дебетом рахунків: 14, 15, 30, 31, 33, 35, 36, 37, 39, 41, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 76, 84, 85, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99.

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у касі здійснюється в Журналі 1 і відомості до цього Журналу 1.1. Журнал 1 використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 «Каса». У відомості 1.1 до Журналу 1 відображаються обороти за дебетом рахунку 30.

Записи у Журналі 1 та відомості 1.1 здійснюються на підставі звітів касира і доданих до нього прибуткових та видаткових касових ордерів у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку. Залишки на рахунку 30 у відомості на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця і дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць і сумою кредитових оборотів за місяць. Сальдо рахунків перевіряється з відповідними документами (звітами касира) [35-38].

Журнал 1 та відомість 1.1 складаються щомісяця. Облікові реєстри підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Ведення облікових реєстрів та контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням, щонайменше, коду класу рахунків й коду синтетичного рахунку. Формування аналітичних даних здійснюється групуванням однакових за економічним змістом даних первинних документів у відомостях, з яких підсумки переносяться до відповідних журналів. Розріз (деталізація)

аналітичної інформації у регістрах бухгалтерського обліку підприємством може розширюватися, змінюватися. Аналітичні дані в облікових регістрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця. Господарські операції відображаються в Журналі 1 та відомості 1.1 після надходження надходження, перевірки та бухгалтерської обробки касового звіту. Підсумкові записи в Журналі 1 та відомості 1.1 звіряються з даними первинних документів, які були підставою для записів, та з відомостями. В Журналі 1 та відомості 1.1, показники якого переносяться в Головну книгу, роблять відповідну позначку про це у відповідному рядку регістру.

В Журналі 1 та відомості 1.1 підчистки і необумовлені виправлення тексту та цифрових даних не допускаються.

Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій представлена на рис. 2.7. Помилки в Журналі 1 та відомості 1.1 виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст та/або цифри закреслюються і над закресленим наводиться правильний текст та/або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей регістр, із зазначенням дати виправлення. Помилки в Журналі 1 та відомості 1.1 за звітний рік, що виявлені після записів підсумків облікових регістрів у Головну книгу, виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання Бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або у дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до регістру бухгалтерського обліку і Головної книги у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображаються правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Виправлення помилок минулих років оформлюється у місяці виявлення помилки Бухгалтерською довідкою, в якій наводиться зміст помилки, сума та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку, якою

виправляється помилка. У місяці складання Бухгалтерської довідки її дані записуються до відповідного регістру бухгалтерського обліку і Головної книги. Головна книга ТОВ «ДИЕСА» використовується для узагальнення даних журналів, взаємної перевірки правильності записів за окремими рахунками і складання фінансової звітності. До Головної книги заносяться із журналів підсумки оборотів з кредиту рахунків.



Рис. 2.7. Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій ТОВ «ДИЕСА»

У Головній книзі відображаються: сальдо на початок і кінець поточного

місяця; обороти за поточний місяць за кредитом цього рахунку, які наводяться однією сумою; обороти за поточний місяць за дебетом цього рахунку, які наводяться сумою за кореспондуючими рахунками із журналів.

Головна книга ведеться ТОВ «ДИЕСА» протягом календарного року. На кожний синтетичний рахунок у Головній книзі відводять окрему сторінку.

Перевірку правильності записів у Головній книзі здійснюють підрахунком суми оборотів і сальдо за усіма рахунками. Суми дебетових і кредитових оборотів, а також сальдо за дебетом і кредитом повинні бути відповідно рівні. ТОВ «ДИЕСА» для перевірки правильності складання облікових реєстрів можуть застосовувати оборотну відомість за рахунками бухгалтерського обліку, яка складається з даних оборотів на рахунках бухгалтерського обліку Головної книги після занесення до неї оборотів із всіх журналів. Обороти за дебетом рахунків і кредитом рахунків також мають бути рівними. Інформація про господарські операції ТОВ «ДИЕСА» за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів використовується для складання фінансової звітності. Основні бухгалтерські проведення, які використовує бухгалтер ТОВ «ДИЕСА» для обліку касових операцій представлені у табл. 2.9.

Таблиця 2.9

Кореспонденція рахунків з обліку касових операцій ТОВ «ДИЕСА»

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	дебет	кредит
1	2	3
Суми, одержані з поточного рахунку в касу підприємства для виплати заробітної плати, премій і винагород, допомоги за соціальним страхуванням, на господарські та інші потреби	301	311
Суми, одержані з бюджету на потреби дошкільних дитячих закладів, для виплати допомоги сім'ям з дітьми і інші заходи, що фінансуються з бюджету	301	48
Позики, отримані у банку для робітників і службовців на індивідуальне і кооперативне житлове будівництво	301	501
Суми, одержані готівкою за реалізовану продукцію, матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги	301	701, 702, 703
Суми, внесені готівкою за житлово-комунальні послуги	301	377
Взноси батьків за часткове відшкодування витрат по утриманню дітей в дитячих дошкільних закладах і оздоровчих таборах	301	377

Продовження табл. 2.9

1	2	3
Суми, отримані від працівників підприємства в погашення заборгованості по раніше одержаним позикам на індивідуальне житлове будівництво і за спецодяг	301	377
Суми, одержані від матеріально-відповідальних осіб в відшкодування збитку по нестачам і псуванню матеріальних цінностей, в погашення нестачі готівки в касі	301	375
Суми, одержані в погашення дебіторської заборгованості, списаної раніше на збитки	301	375
Внески готівкою учасників в рахунок їх вкладів в статутний капітал підприємства	301	40
Надходження в касу платежів в рахунок доходів майбутніх періодів (орендна плата авансом, плата за комунальні послуги та інші)	301	69
Оплата готівкою передплати на спеціалізовану періодичну нормативно-довідкову документацію в рахунок майбутніх періодів	39	301
Внесок грошових коштів для зарахування на рахунок підприємства (депонована заробітна плата, виручка за реалізовані матеріальні цінності, надані послуги)	311	301
Оприбутковано залишки грошових коштів, встановлені при інвентаризації каси	301	719
Виплата з каси доходів (дивидендів, процентів) по акціям, облігаціям та іншим цінним паперам	67	301
Списання нестачі грошових коштів, встановленої при інвентаризації каси	947	301
Одночасно – віднесення нестачі грошових коштів, встановленої при інвентаризації каси за рахунок касира	375	716
Видача працівникам підприємства позики на індивідуальне і кооперативне житлове будівництво, суми безвідсоткової позики молодим сім'ям на житлове будівництво	377	301
Виплата працівникам підприємства з каси: заробітної плати, допомоги за тимчасовою непрацездатністю	661	301
Видача підзвітним особам авансу на відрядження і на господарські потреби	372	301
Виплата утримань з заробітної плати працівників підприємства за виконавчими документами на користь третіх осіб	685	301
Оприбуткування в касу підприємства залишку підзвітної суми	301	372
Видача готівкою з каси перевитрати підзвітної суми	372	301

ТОВ «ДИЕСА» щомісячно подає до Павлоградської державної податкової інспекції Західно-Донбаського управління ДФС у Дніпропетровській обл., у якій знаходиться на податковому обліку, Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій. Для його складання по кожному РРО наприкінці останнього робочого дня місяця роздруковується

службовий чек, який містить інформацію про денний обіг. Бухгалтер також роздруковує дані аналітичного обліку продаж та «реєстр повернення в магазин».

2.6. Шляхи удосконалення обліку касових операцій

Для удосконалення обліку ТОВ «ДИЕСА» запропоновано до робочого плану рахунків внести зміни до рахунку 30 «Готівка», а саме субрахунки:

3011 «Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками купюрами»;

3012 «Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками карткою»;

3013 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в національній валюті».

Відомо, що інформація про здійснені господарюючим суб'єктом упродовж звітнього періоду операції, узагальнена та згрупована у відповідних облікових реєстрах, після перевірки та коригування переноситься у бухгалтерську (фінансову) звітність, однією із форм якої є звіт про рух грошових коштів.

Незважаючи на вибрану форму та методи (прямий або непрямий) складання звіту про рух грошових коштів, у міжнародній практиці відомі три основні методики формування його показників. Вони полягають у використанні: робочих листків або листків рознесення (work sheet/spread sheet methodic); Т-рахунків (T-accounts methodic); рівнянь/формул (equations/formulae methodic). Пропонується методика заповнення звіту про рух грошових коштів, яка, на відміну від вищезазначених, ґрунтується на перманентному оперативному збиранні даних для складання форми. Суть її така: після того, як бухгалтер сформує проведення під час або безпосередньо після здійснення конкретної господарської операції, він одночасно здійснює необхідні коригування та виділення сум. У кінці звітнього періоду вони переносяться до звіту про рух грошових коштів. Для цього може використовуватися модифікований Журнал реєстрації господарських операцій (табл. 2.10).

**Шапка модифікованого Журналу реєстрації господарських операцій для
заповнення звіту про рух грошових коштів**

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума	Коригування	Сума після коригування		Вид діяльності	Код статті в Звіті про рух грошових коштів
		дебет	кредит			надходження	видаток		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пропонована методика поділяється на такі етапи:

1) формування бухгалтерських проведення щодо здійсненої підприємством господарської операції – заповнення традиційного Журналу реєстрації господарських операцій (стовпці 1-5);

2) коригування суми конкретного проведення на значення по негрошових статтях, які не потрапляють до звіту про рух грошових коштів (стовпець 6);

3) виділення за конкретним бухгалтерським проведенням, суми, яка вноситься до звіту про рух грошових коштів, з урахуванням здійсненого коригування (стовпці 7-8);

4) віднесення виділених сум до конкретного виду діяльності підприємства з урахуванням специфіки здійснених господарських операцій (стовпець 9);

5) внесення виділених сум до конкретного рядку звіту про рух грошових коштів (стовпець 10);

б) безпосереднє заповнення звіту про рух грошових коштів після підсумовування надходжень і видатків (стовпці 7-8) за статтями звіту за необхідний період.

Перевагами цієї методики заповнення звіту про рух грошових коштів є:

а) зрозумілість; б) уникнення додаткових арифметичних або логічних дій безпосередньо під час остаточного формування звіту; в) відсутність впливу можливих помилок під час складання інших форм звітності на правильність побудови звіту; г) відсутність похибок, що можуть виникнути у разі правильно заповнених інших форм звітності під час коригування балансових статей на

суми негрошових операцій; г) можливість побудови звіту за довільний період; д) забезпечення постійного контролю за правильністю складання звіту за допомогою віднімання підсумків по графах «надходження» та «видаток» і звіряння отриманої різниці із зростанням/зменшенням суми грошових коштів; е) унеможливлення побудови звіту за принципом «від зворотного».

Висновки до розділу 2

Усі підприємства на підставі Положення № 148 [27] зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі підприємства, у якому максимально врахувати особливості роботи як підприємства, так і його відокремлених підрозділів (внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку). Для відокремлених підрозділів підприємства порядок оприбуткування готівки в касі встановлюють та доводять внутрішніми документами підприємства. Розроблений порядок повинен відповідати вимогам Положення № 148 та не суперечити законодавству України [27, п. 12 р. II].

Відповідно до п. 11 Положення № 148 [27] готівку, що надходить до кас, оприбутковують у день її одержання в повній сумі.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств та їх відокремлених підрозділів, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

Оприбуткуванням готівки в касах відокремлених підрозділів установ/підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО без ведення касової книги, є забезпечення зберігання щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) в електронній формі протягом строку, визначеного ПКУ [29, п. 44.3], і занесення інформації згідно з фіскальними звітними чеками до відповідних книг обліку (КОРО – у разі її використання на

період виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії). Підприємство визначає місце та спосіб зберігання відокремленими підрозділами щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) в електронній формі.

Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження чи видачі [27, п. 40]. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюють.

Касир щоденно, наприкінці робочого дня, підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), із прибутковими й видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівку, видану за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображають у касовій книзі після закінчення строків цих виплат, а закриття вищезазначених документів та виписку відповідних видаткових касових ордерів здійснюють у порядку, визначеному в Положення № 148 [27].

Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції та режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства – юридичної особи (у тому числі у вихідні та святкові дні), внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства – юридичної особи відповідно до вимог законодавства України. Підприємство, у якого є відокремлений підрозділ (структурний підрозділ), який не веде касової книги, оприбуткування готівки здійснює відповідно до приписів п. 11 Положення № 148 (без записів у касовій книзі) проведенням Дт 301/2 Кт 70). Якщо відокремлений підрозділ здає готівку в головну касу, то там її оприбутковують наступного дня з формуванням відповідного ПКО (проведення Дт 301/1 Кт 301/2).

РОЗДІЛ 3

КОНТРОЛЬ ПРАВИЛЬНОСТІ ВЕДЕННЯ ТА ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

3.1. Проведення перевірки касових операцій контролюючим органом

Контролюючий орган під час проведення перевірок щодо дотримання порядку ведення операцій з готівкою установами/підприємствами застосовує вимоги розділу VI Положення № 148 [27]. Контролюючий орган за результатами проведеної перевірки складає акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі – акт про перевірку) за формою, наведеною в додатку 8 до цього Положення № 148 [27].

Порушення і висновки, виявлені в результаті перевірки, зазначаються в розділах акта про перевірку.

Контролюючий орган під час проведення перевірки: 1) перевіряє виконання установою/підприємством вимог цього Положення щодо дотримання порядку ведення касової книги та оформлення операцій з приймання та видачі готівки з каси, ведення відповідних касових документів; 2) перевіряє повноту та своєчасність оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних установою/підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції). Готівка, що надходить до кас, повинна своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися. Порядок оприбуткування готівки в касах, у тому числі і під час розрахунків із застосуванням РРО (або РК), визначено в п. 11 розділу Положення № 148 [27]; 3) визначає наявність самостійно встановленого ліміту каси та його відповідність самостійно здійсненим розрахункам. Сума готівки за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями, у яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача [27, абз. 2 п. 27 розд. III], додається до залишку готівки в касі виключно в день, у якому оформлено зазначені видаткові документи, і надалі зазначена сума не береться для розрахунку понадлімітних залишків готівки; 4) перевіряє обов'язковість

забезпечення постійної наявності в касах підприємств у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, що перевіряються, монет для видачі здачі [за винятком тих номіналів монет (банкнот), карбування та випуск в обіг/додатковий випуск в обіг яких припинено Національним банком України]; 5) звіряє з банківськими документами всі випадки одержання суб'єктом господарювання значних сум готівки, а за потреби використовує також відповідні дані банків, у яких відкрито його поточні рахунки; 6) перевіряє дотримання установою/підприємством порядку витрачання готівкової виручки (готівки). Виплати готівкою повинні здійснюватися з урахуванням вимог ПКУ [29] в разі наявності в підприємства податкового боргу; 7) перевіряє дотримання установою/підприємством установленого порядку видачі готівки під звіт (у тому числі на відрядження) та її використання відповідно до вимог цього Положення та інших нормативно-правових актів України. Строки та умови видачі готівки під звіт, визначені законодавством України, п.19 розд. II Положення № 148 [27], не повинні порушуватися; 8) перевіряє дотримання суб'єктами господарювання установлених обмежень під час здійснення ними готівкових розрахунків між собою та/або з фізичними особами; 9) перевіряє розрахункові операції суб'єкта господарювання. Під час такої перевірки враховується: що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами в межах граничних сум розрахунків готівкою, установлених п. 6 розд. II Положення № 148 [27]; що кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується; що зазначені обмеження не стосуються випадків, визначених цим Положенням. Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення готівки до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку.

3.2. Порядок проведення, документального оформлення та обліку результатів інвентаризації каси

З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Відповідно Положення № 879 [39] обов'язкова інвентаризація проводиться: перед складанням фінансової звітності; при зміні матеріально-відповідальної особи (на день приймання-передачі справ); при встановленні фактів крадіжки або зловживань, порчі цінностей (у день встановлення таких фактів); у випадках техногенних аварій, пожеж або стихійного лиха (на день після закінчення указаних явищ) та у інших випадках.

Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів. До складу комісії можуть входити: голова – керівник підприємства або призначена ним особа; члени комісії – головний бухгалтер (бухгалтер), економіст та ін. Касир або працівник, який виконує обов'язки касира, не входить до складу інвентаризаційної комісії, но обов'язково є присутнім під час проведення інвентаризації. Перед початком інвентаризації касир складає касовий звіт за поточний день і заповнює розписку, текст якої наведено у акті про інвентаризацію. Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою. Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий – залишається у матеріально відповідальної особи. До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають розписку. У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії). Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових

коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі застосування підприємством у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною в звіті РРО (в РК та КОРО). У разі автоматизованого ведення касової книги слід проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів. Вищі організації (за їх наявності) на всіх підвідомчих підприємствах, а також аудитори (аудиторські фірми) відповідно до укладених договорів під час проведення документальних ревізій обов'язково проводять інвентаризацію кас і перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій. У господарських товариствах, якщо це передбачено їх статутом, такі ревізії проводять ревізійні комісії.

У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства. Порядок відображення нестач та надлишків у бухгалтерському та податковому обліку представлено у табл. 3.1.

Таблиця 3.1

**Кореспонденція рахунків з обліку результатів
інвентаризації грошових коштів у касі підприємства**

Зміст операції	Фінансовий облік			Податковий облік
	дебет	кредит	сума, грн.	доходи, грн.
1	2	3	4	5
Облік надлишків				
Встановлено надлишок коштів у касі підприємства	301	719	23,00	23,00
Облік нестачі у випадку встановлення винної особи				
Встановлено нестачу грошових коштів у касі підприємства у сумі 65,00 грн.	947	301	5,00	
Віднесена на винну особу сума нестачі	375	716	5,00	

Продовження табл. 3.1

1	2	3	4	5
Внесена винною особою у касу підприємства сума нестачі	301	375	5,00	
Облік нестачі у випадку, якщо винна особа не встановлена				
Встановлено нестачу грошових коштів у касі підприємства у сумі 65,00 грн.	947	301	5,00	
Віднесена сума нестачі на за балансовий рахунок до встановлення винної особи	072	–	5,00	
У випадку встановлення винної особи на нього віднесена сума нестачі	375	716	5,00	
Внесена сума нестачі у касу підприємства	301	375	5,00	
Списана із за балансового рахунка сума нестачі	–	072	5,00	
Якщо винна особа не встановлена. Сума нестачі списується на фінансовий результат	791	947	5,00	
Списана із за балансового рахунка сума нестачі	–	072	5,00	

3.3. Порядок та методика аудиту касових операцій

За змістом касові операції різноманітні і мають масовий характер, тому потребують докладної й трудомісткої перевірки.

При здійсненні аудиту касових операцій аудитором необхідно: дати оцінку стану внутрішнього контролю за рухом і збереженням грошових коштів та інших цінностей у касі підприємства; у залежності від оцінки стану внутрішнього контролю встановити метод організації аудиту: суцільний, вибірковий чи комбінований, та визначити необхідність проведення фактичного контролю. перевірити за обраним методом: забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей у касі при надходженні їх із банку і при здаванні їх у банк; забезпечення порядку збереження чекових книжок; забезпечення контролю за випискою чеків і отримання за ними грошей; дотримання порядку документального надходження грошей у касу і їх видачі; своєчасність оприбуткування готівкових грошей; дотримання ліміту готівки в касі й умов видачі грошей під звіт на операційні та інші потреби; стан обліку касових операцій; застосування реєстраторів розрахункових операцій [40–46].

У своїй роботі аудитор значну увагу звертає на рівень внутрішнього контролю на підприємстві, від якого значною мірою залежить обсяг перевірки, її особливості тощо. Тестування внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій повинно дати інформацію (або спростувати її) про те, що на підприємстві: несумісні обов'язки розподілені; касові операції здійснюються у відповідності з чинним законодавством; збереження грошових коштів забезпечене належним чином; касові операції належним чином контролюються. Із цією метою аудитор вивчає такі питання: наявність на підприємстві налагодженої системи проведення раптових перевірок каси з повним перерахуванням грошової готівки і перевіркою інших цінностей, які знаходяться в касі; наявність на підприємстві наказу керівника, який встановлює періодичність перевірок; наявність ознак формального проведення перевірок каси: призначення в комісії по проведенню перевірок постійно одних і тих же осіб, відсутність робочих записів ревізійної комісії, що додаються до акта, які свідчать про перерахування банкнот, проведення перевірок каси на звітні дати, коли касир знає про них і заздалегідь готується та ін.; надання права підпису прибуткових і видаткових касових ордерів іншим особам, крім головного бухгалтера і керівника підприємства, не відображене в розпорядженнях керівника підприємства; формальне проведення перевірок каси при зміні (звільненні) касирів; відсутність у штаті касира, коли ці функції покладені на облікового робітника без письмового розпорядження керівника підприємства; наявність договорів про повну матеріальну відповідальність з касиром; застосування на підприємстві РРО та внутрішній контроль за їх використанням. Результати вивчення та оцінки системи внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій оформлюються в робочому документі, зразок якого наведено нижче. Оцінка стану внутрішнього контролю. У своїй роботі аудитор значну увагу звертає на рівень внутрішнього контролю на підприємстві, від якого значною мірою залежить обсяг перевірки, її особливості тощо. Тестування внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій повинно дати інформацію (або спростувати її) про те,

що на підприємстві: несумісні обов'язки розподілені; касові операції здійснюються у відповідності з чинним законодавством; збереження грошових коштів забезпечене належним чином; касові операції належним чином контролюються. Із цією метою аудитор вивчає такі питання: наявність на підприємстві налагодженої системи проведення раптових перевірок каси з повним перерахуванням грошової готівки і перевіркою інших цінностей, які знаходяться в касі; наявність на підприємстві наказу керівника, який встановлює періодичність перевірок; наявність ознак формального проведення перевірок каси: призначення в комісії по проведенню перевірок постійно одних і тих же осіб, відсутність робочих записів ревізійної комісії, що додаються до акта, які свідчать про перерахування банкнот, проведення перевірок каси на звітні дати, коли касир знає про них і заздалегідь готується та ін.; надання права підпису прибуткових і видаткових касових ордерів іншим особам, крім головного бухгалтера і керівника підприємства, не відображене в розпорядженнях керівника підприємства; формальне проведення перевірок каси при зміні (звільненні) касирів; відсутність у штаті касира, коли ці функції покладені на облікового робітника без письмового розпорядження керівника підприємства; наявність договорів про повну матеріальну відповідальність з касиром; застосування на підприємстві РРО та внутрішній контроль за їх використанням. Відповідальність за дотримання порядку ведення касових операцій покладається на керівника підприємств, головного бухгалтера і касира. При проведенні перевірки стану внутрішнього контролю аудитор використовує різні аудиторські процедури, в тому числі опитування. Результати опитування відповідальних осіб можуть бути різноманітними: касир може не знати, чи є на підприємстві наказ про проведення раптових ревізій каси, керівник підприємства – про необхідність укладання договору про повну матеріальну відповідальність з касиром. Незбіг у відповідях на поставлені аудитором запитання також може свідчити про слабкі сторони внутрішнього контролю. З метою виявлення слабких сторін у питаннях дотримання нормативних документів по готівковому обігу аудиторі необхідно детально

вивчити акти перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою контролюючими органами. Результати вивчення та оцінки системи внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій оформлюються в робочому документі, зразок якого наведено у табл. 3.2.

Залежно від оцінки системи внутрішнього контролю, встановленої тестуванням та вивченням актів перевірки ведення операцій із готівкою, аудитор встановлює види і кількість аудиторських контрольних процедур. За необхідності аудитор може брати участь в інвентаризації готівки в касі.

Таблиця 3.2

Підприємство ТОВ «ДИЕСА»

Період перевірки 01.01.2020 р. – 01.04.2020 р.

Терміни перевірки 18.05.2020 р. – 22.05.2020 р.

Тест внутрішнього контролю касових операцій

Зміст питання	Варіант відповіді			Оцінка системи внутрішнього контролю (висока, середня, низька)	Примітки
	так	ні	інф. відсутня		
1	2	3	4	5	6
Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність	+				
Відсутність у штаті касира, суміщення функцій касира та облікового працівника	+				
Наявність сейфа для зберігання грошей і їхніх еквівалентів	+				
Чекові книжки на одержання готівки зберігаються в сейфі	+				
Касові книги пронумеровані, прошнуровані й опечатані у встановленому порядку					
Надання права підпису прибуткових і видаткових ордерів іншим особам, крім гол. бухгалтера і керівника підприємства		+			
Наявність суцільної реєстрації прибуткових і видаткових ордерів	+				
Наявність пропусків у нумерації прибуткових і видаткових ордерів		+			

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5	6
Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність перевірки готівки в касі	+				
Раптові перевірки каси проводяться регулярно й оформлюються відповідним актом	+				
Наявність порушень ведення касових операцій, встановлених: а) внутрішнім контролем; б) органами зовнішнього контролю		+			
Чи мали місце факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?		+			
Ліміт каси встановлений банком	+				
Дотримання касиром ліміту залишку каси контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)	+				
Цільове використання коштів, отриманих у банку, контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)	+				
Повнота здачі депонованих сум у банк контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)	+				
Продаж послуг (продукції) за готівку здійснюється із застосуванням: – РРО; – КОРО; – прибуткових ордерів (у касі підприємства)	+				
Здача готівкового виторгу здійснюється: – у касу банку (самоносом); – інкасаційною службою; – підприємству зв'язку	+				
Платіжні відомості й касові ордери формуються: – автоматизовано; – касиром вручну; – бухгалтером вручну	+				
Касові звіти в національній валюті формуються: – автоматизовано; – касиром вручну	+				
Регістри з обліку касових операцій національній валюті формуються: – автоматизовано; – касиром вручну	+				

Виконав Іващенко Д.Г. Перевірів Гресь Н.Л.

Перевірка проводиться в тих же напрямках, що й контроль за дотриманням порядку ведення операцій із готівкою контролюючими органами. Особливістю є те, що аудиторські процедури проводять вибірково з метою встановлення суттєвих відхилень, які впливають на достовірність та об'єктивність звітних даних. Суцільна перевірка проводиться на замовлення клієнта або при дуже низькій оцінці системи внутрішнього контролю. При проведенні аудиту касових операцій аудитор залежно від оцінки внутрішнього контролю обирає метод організації перевірки (суцільний, вибіркової чи комбінований) та кількість і види аудиторських процедур, які фіксує в програмі аудиту (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Підприємство ТОВ «ДИЕСА»

Період перевірки 01.01.2020 р. – 01.04.2020 р.

Терміни перевірки 18.05.2020 р. – 22.05.2020 р.

Програма аудиту готівково-розрахункових операцій

Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Метод перевірки	Примітки аудитора
1	2	3	4
Перевірка готівки в касі	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка наявності всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у касових звітах	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка наявності всіх касових звітів (аркушів касової книги)	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка відповідності дат прибуткових і видаткових документів датам у касових звітах	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка повноти оприбуткування грошових коштів	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка повноти здачі виторгу з каси в банк	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка повноти здачі депонованої зарплати в банк	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка заповнення всіх реквізитів у касових ордерах і звітах	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка оформлення касової книги	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка підсумків у платіжних відомостях	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка залишків у касових звітах	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Звірка оборотів і залишків у Касовій книзі й у журналах-ордерах	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка дотримання ліміту залишку каси	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
У разі здачі виторгу в касу підприємства – перевірка відповідності дат і сум оприбуткованого виторгу датам і сумам на квитанціях до прибуткових ордерів у товарних звітах	Іващенко Д.Г.	Суцільний	

Продовження табл. 3.3

За наявності видачі грошей за довіреністю правильність оформлення довіреності, наявність відповідної позначки у відомості	Іващенко Д.Г.	Суцільний	
Перевірка своєчасності повернення підзвітних сум	Іващенко Д.Г.	Суцільний	

Виконав Іващенко Д.Г. Перевірів Гресь Н.Л.

За складеною програмою проводиться аудиторська перевірка. Порядок проведення аудиту розрахунково-касових операцій показано на рис. 3.1. Об'єкти аудиту грошових коштів: наявність і збереження грошових коштів у касі, операції з руху готівки в касі, операції на рахунках в банку, матеріали інвентаризації, фінансова звітність.

Об'єкти аудиту грошових коштів: наявність і збереження грошових коштів у касі, операції з руху готівки в касі, операції на рахунках в банку, матеріали інвентаризації, фінансова звітність.

Джерела інформації для аудиту грошових коштів: первинні документи з обліку грошових коштів (прибутковий касовий ордер (ПКО), видатковий касовий ордер (ВКО), журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, касова книга, книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей, грошовий чек, об'ява на внесення готівки, супровідна відомість до сумки з грошовою виручкою, фіскальний касовий чек на товари (послуги), фіскальний касовий чек видачі коштів, розрахункова квитанція, платіжна відомість, розрахунково-платіжна відомість, платіжне доручення, гарантійне доручення, платіжна вимога-доручення, банківська платіжна картка (БПК), виписка з банку, інші документи, передбачені наказом про облікову політику підприємства); облікові реєстри, що використовуються для відображення господарських операцій з обліку коштів, розрахунків та інших актів; аудиторський висновок попередньої перевірки та інша документація, що узагальнює результати контролю; Головна книга; звітність підприємства.

До документів, які безпосередньо стосуються каси, належать прибуткові й видаткові касові ордери, касова та товарно-касова книги. Зв'язок касових операцій з більшістю розділів обліку (реалізацією, розрахунками з підзвітними

особами, постачальниками тощо) обумовлює необхідність порівняння касових документів з іншими документами.

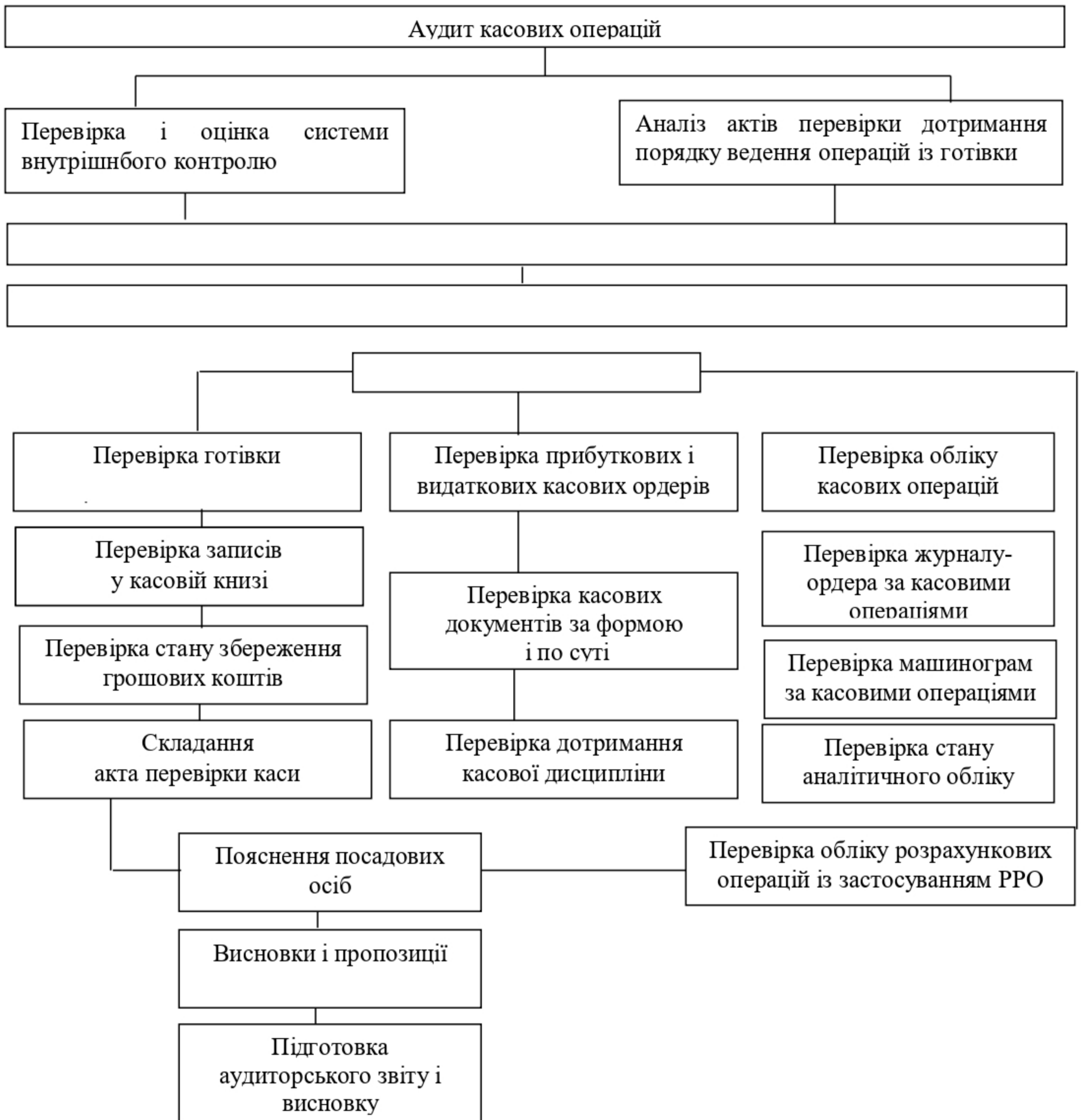


Рис. 3.1. Порядок проведення аудиту касових операцій

Перевірці аудитора підлягають касова та товарно-касова книги, Книга обліку придбання і продажу товарів, звіти касира, прибуткові й видаткові касові ордери, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів, Журнал

І та машинограми, акти інвентаризації каси, акти аудиторських перевірок за минулий період, Журнал реєстрації виданих доручень, Журнал реєстрації платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей, підтверджувальні документи до касових ордерів, авансові звіти, накладні на відпуск продукції, податкові накладні, рахунки-фактури, товарні чеки, акти виконаних робіт, наданих послуг тощо. Перевіряючи готівку, аудитор керується Положенням № 148 [27], спеціальними інструкціями та положеннями банків, законодавством про валютні операції і цінні папери, іншими нормативними актами. Аудитору слід врахувати принципові зміни щодо ведення касових операцій.

Перевірка готівки має здійснюватися суцільним способом за складеним планом перевірки касових операцій. Касові документи перевіряють неодноразово під час виконання аудиторських процедур з метою виявлення порушень касової дисципліни. Згідно з класифікацією ці документи поділяють на кілька груп. Основні порушення касової дисципліни – зловживання, крадіжки й помилки. У практичній діяльності їх класифікують так:

1. Пряме викрадення коштів:

1.1. Нічим не прикрите.

1.2. Прикрите неоформленими документами і розписками.

2. Неоприбуткування і привласнення суми готівки, що надійшла до каси:

2.1. Із банку.

2.2. Від фізичних і юридичних осіб за прибутковими касовими ордерами.

2.3. Від юридичних осіб за дорученнями.

3. Надмірне списання коштів за касою:

3.1. Повторне використання тих самих документів для списання грошей за касою.

3.2. Неправильний підрахунок залишків (підсумків) у касових документах і звітах касира.

3.3. Списання грошових коштів за касою без підстав або за фіктивними документами.

3.4. Підробки у законно оформлених документах сум коштів (у бік

збільшення), що підлягають списанню.

4. Привласнення сум готівки, які законно нараховані різним особам і організаціям:

4.1. Привласнення депонованої заробітної плати та грошових коштів, нарахованих на інших підставах.

4.2. Привласнення сум готівки, що належить іншим підприємствам.

5. Розрахунки готівкою, що перевищують встановлену законодавством межу (ліміт каси).

6. Порухення законодавства щодо застосування електронних контрольно-касових апаратів (ЕККА) у розрахунках з населенням.

7. Неправильне відображення касових операцій у регістрах синтетичного обліку.

До складання плану і програми перевірки аудитор має оцінити внутрішній контроль за рухом і збереженням готівки (інших цінностей) в касі, дотриманням касової дисципліни.

Недостатній внутрішній контроль за рухом грошових коштів у касі характеризують: відсутність на підприємстві чіткого механізму проведення раптових перевірок каси; невизначеність періодичності перевірки каси згідно з наказом керівника; формальне проведення періодичних перевірок каси та за умови звільнення касира (залучення до складу комісії одних і тих самих осіб, відсутність додатків до акту у формі робочих записів комісії, що свідчать про перерахунки банкнот, а також про попередження касира про перевірку тощо); – підписи видаткових та прибуткових касових ордерів іншими особами, крім головного бухгалтера і керівника підприємства, без дозволу останніх; виконання функцій касира працівником бухгалтерії без письмового розпорядження керівника підприємства; виконання функцій касиром без укладення з ним договору про повну матеріальну відповідальність; відсутність у касира навичок підготовки до перевірки каси (така процедура є для нього незвичайною).

Ефективність внутрішнього контролю, постановка бухгалтерського

обліку, достовірність облікових даних аудитор може оцінити за наявності достатньої кількості доказів. Їх можна зібрати за допомогою: участі в інвентаризації готівки каси; спостереження за проведенням господарських операцій; усного опитування; отримання письмових підтверджень; перевірки документів, отриманих від третіх осіб; контролю документів, підготовлених на підприємстві клієнта; перевірки арифметичних розрахунків; аналізу отриманих даних.

Відбір та використання раціональних підходів до збору аудиторських доказів під час перевірки касових операцій є складним завданням. Аудитор визначає, який із наведених підходів слід застосовувати для виявлення кожного із можливих порушень та до яких об'єктів контролю необхідно застосовувати той чи інший метод. У процесі перевірки касових операцій вибірково застосовуються всі методи отримання аудиторських доказів (різні методи – до різних об'єктів контролю).

Виявлення окремих видів порушень за касою потребує чіткого виконання аудиторських процедур.

Зупинимося детальніше на змісті і послідовності аудиторських процедур.

Виявлення порушень чи зловживань у разі здійснення касових операцій досягається за допомогою аудиторських процедур, що проводяться за їх класифікацією (табл. 3.4). Аудит касових операцій проводиться за планом, що включає основні питання перевірки. До складання плану і програми перевірки аудитор має оцінити внутрішній контроль за рахунка і збереженням готівки (інших цінностей) в касі, дотримання касової дисципліни. Ефективність внутрішнього контролю, поставка бухгалтерського обліку, достовірність облікових даних аудитор може оцінити при наявності достатньої кількості доказів. Їх можна зібрати, використовуючи такі методи: 1) інвентаризація готівки каси; 2) нагляд за проведенням господарських чи бухгалтерських операцій; 3) усне опитування; 4) отримання письмових підтверджень; 5) перевірка документів отриманих від третіх осіб; 6) контроль документів, підготовлених на підприємстві клієнта; 7) перевірка арифметичних розрахунків;

8) аналіз. Відбір та використання раціональних методів збору аудиторських доказів під час перевірки касових операцій – складне завдання. Аудитор визначає, який із вказаних методів слід застосовувати для виявлення кожного із можливих порушень та до яких об'єктів контролю слід застосовувати той чи інших метод. У процесі перевірки касових операцій вибірково здійснюються всі методи отримання аудиторських доказів (різні методи – до різних об'єктів контролю) (табл. 3.4).

Таблиця 3.4.

**Класифікація порушень касової дисципліни
та методи збору аудиторських доказів**

Основні види порушень касових операцій	Метод збору аудиторських доказів						
	1	2	3	4	5	6	7
1.1. Пряме викрадення грошей	+		+				
1.2. Викрадення грошей, приховане неоформленими документами та розписками					+	+	+
2.1. Неоприбуткування та привласнення грошей, що надійшли з банку				+	+		
2.2. Неоприбуткування й привласнення грошей, які надійшли від різних фізичних і юридичних осіб			+	+	+	+	
2.3. Привласнення сум готівки, що надійшли від різних юридичних і фізичних осіб				+		+	
3.1. Повторне використання документів для списання грошей за касою		+				+	
3.2. Неправильний підрахунок підсумків у касових документах і звітах касира						+	+
3.3. Списання сум без підстав або за фіктивними документами					+	+	+
3.4. Підробки законно оформлених документів (збільшення сум списання)						+	+
4.1. Привласнення депонованої заробітної плати і грошових коштів, нарахованих на інших підставах		+	+				
4.2. Привласнення сум готівки, що належать іншим підприємствам				+		+	
4.3. Розрахунки готівкою, що перевищує встановлену законодавством межу		+				+	
4.4. Розрахунки з населенням із застосуванням електронних контрольно-касових апаратів		+					
4.5. Неправильне відображення касових операцій у регістрах синтетичного обліку		+					

Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником,

головним бухгалтером сільськогосподарського підприємства або уповноваженими ними особами. До видаткових ордерів можуть додаватися заявки на видачу грошей, рахунки тощо. Порушенням (розтратою готівки) вважаються випадки, коли на документах, рахунках, заявах тощо, які додаються до видаткового касового ордера, відсутні підписи й дозвіл керівника. Аудитор має враховувати, що видача грошей з каси, яка не підтверджується розпискою одержувача у видатковому касовому ордері, вважається нестачею і підлягає стягненню з касира, а готівка, не підтверджена прибутковими ордерами – надлишком каси та зараховується у прибуток підприємства.

Подібні порушення виявляються перевіркою касових документів на відповідність підпису одержувача грошей на видаткових касових документах з урахуванням встановленого порядку їх видачі. Згідно з Положенням № 148 [27] при виплаті грошей окремій особі за видатковим касовим ордером або документом, що його замінює, при поданні документа, який посвідчує особу, з відображенням його реквізитів і під розписку. Розписка про одержання грошей може бути зроблена тільки власноручно чорнилом темного кольору або пастою кулькових ручок із зазначенням одержаної суми (гривень – літерами, копійок – цифрами). У разі одержання грошей за відомістю сума вказується не літерами, а цифрами. Аудитору слід врахувати, що видача грошей особам, яких немає у списковому складі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою відомістю на основі укладених договорів. Особам, які залучаються до сільськогосподарських і вантажно-розвантажувальних робіт, а також для подолання наслідків стихійного лиха, гроші можуть видаватися за відомістю. Відомості складаються окремо для кожної організації, працівники якої були залучені на роботи, та засвідчуються (крім підпису керівника й головного бухгалтера підприємства – організатора робіт) підписом уповноваженого відповідної організації. Достовірність підписів одержувачів грошей перевіряється порівнянням підписів на одних документах з підписами на інших. В окремих випадках проводиться опитування одержувачів грошей. Основні

аудиторські процедури у разі перевірки каси: перевірка наявності на прибуткових і видаткових касових ордерах підпису головного бухгалтера чи уповноваженої особи; перевірка наявності на видаткових касових документах підписів керівників сільськогосподарського підприємства чи уповноваженої особи; перевірка наявності на прибуткових і видаткових документах підписів отримувача грошей.

Мета аудиторської процедури: встановити наявність санкцій головного бухгалтера або уповноваженої особи на всі надходження й видатки коштів. Засоби перевірки: зразки підписів головного бухгалтера, особи, уповноваженої ним підписувати за нього касові документи із зазначенням дати початку та закінчення його повноважень. Техніка проведення: послідовний огляд усіх прибуткових і видаткових касових ордерів з метою встановлення наявності підписів головного бухгалтера або уповноваженої особи.

Результати перевірки у ТОВ «ДИЕСА» касових документів по суті та формі наведені у табл. 3.5.

Таблиця 3.5.

Підприємство ТОВ «ДИЕСА»

Період перевірки 01.01.2020 р. – 01.04.2020 р.

Терміни перевірки 18.05.2020 р. – 22.05.2020 р.

Тест вибіркового формального контролю касових документів

№	Елемент вибірки (документ)	Наявність підписів				Наявність позначки у відомості при видачі за дорученням	Наявність паспортних даних при видачі за видатковим ордером	Інші відхилення, встановлені аудитором	Примітки аудитора
		керівника	гол. бухгалтера	касира	одержувача				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	325		+	+				–	
2.	384	+	+	+	+		+	–	
3.	452	+	+	+	+	+		–	
Кількість відхилень за кожним рівнем		–	–	–	–	–	–	–	

Виконав Іващенко Д.Г. Перевірив Гресь Н.Л.

Результати перевірки відповідності у ТОВ «ДИЕСА» залишків у синтетичних і аналітичних регістрах обліку коштів у національній валюті представлено у табл. 3.6.

Таблиця 3.6.

Перевірка відповідності залишків у синтетичних і аналітичних регістрах обліку коштів у національній валюті

Показники	Залишок на початок місяця			
	01.01.2020	01.02.2020	01.03.2020	01.04.2020
Залишок у касовому звіті касира	8554,55	8112,90	8891,52	3194,81
Залишок у журналі – ордері (відомості)	8554,55	8112,90	8891,52	3194,81
Залишок у Головній книзі	8554,55	8112,90	8891,52	3194,81
Відхилення (+,-)	-	-	-	-
Примітка аудитора щодо суттєвості відхилення та подальших дій				

Виконав Іващенко Д.Г. Перевірів Гресь Н.Л.

Висновки до розділу 3

Перевірка касових операцій ТОВ «ДИЕСА» Павлоградською державною податковою інспекцією Західно-Донбаського управління ДФС у Дніпропетровській обл. за останні три роки не проводилося. Підприємство проводить інвентаризацію каси відповідно до Положення № 879 [39]. Для проведення аудиту ТОВ «ДИЕСА» не залучало аудиторські фірми. Перевірка касових операцій, виконана у межах дипломного дослідження, порушень касової дисципліни на ТОВ «ДИЕСА» не встановила.

ВИСНОВКИ

Дипломна робота виконана з використанням матеріалів практичної діяльності ТОВ «ДИЕСА». Об'єктом дослідження у дипломній роботі виступають касові операції підприємства роздрібною торгівлі.

Основним видом діяльності підприємства є 47.43 Роздрібна торгівля аудіо і відео технікою в спеціалізованих магазинах.

ТОВ «ДИЕСА» здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, а також веде фінансову, податкову та статистичну звітність.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення реєстрації фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження опрацьованих документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, у ТОВ «ДИЕСА» несе власник, який керує підприємством відповідно до законодавства та уставних документів. Облікові роботи виконує бухгалтерія підприємства.

Інформаційною базою для виконання економічного аналізу господарської діяльності ТОВ «ДИЕСА» стали форми фінансової звітності підприємства за 2018–2019 рр. та данні облікових реєстрів.

На момент виконання дипломної роботи підприємство нарощує об'єми реалізації за рахунок залучення нових покупців, прагне до зниження транспортно-заготівельних витрат та витрат, пов'язаних зі збутом продукції. Значно зросла продуктивність праці. Але незважаючи на те, що керівництво значну увагу приділяє маркетинговим дослідженням асортименту продукції, застосовує гнучку цінову політику, має прибуток, підприємство має недостатньо власних оборотних коштів для забезпечення своєї діяльності.

Результати вивчення організації облікових робіт на ТОВ «ДИЕСА» свідчать про те, що:

1) організаційна структура облікового процесу побудована на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

2) первинний облік касових операцій ведеться із застосуванням типових форм обліку;

3) облік касових операцій ведеться на балансовому рахунку 301, згідно з Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку № 291.

4) кореспонденція рахунків, застосовувана бухгалтерією ТОВ «ДИЕСА» відповідає типовій;

5) з усіма касирами укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;

6) розроблені та затверджені посадові інструкції касира-операціоніста (касира торгового залу) та старшого касира;

7) розроблено пам'ятку для старшого касира, яка містить детальний, послідовний опис виконання ним своїх функціональних обов'язків;

8) розроблено стандарти касової зони, які регулюють роботу адміністратора торгового залу, касирів, інформаційного адміністратора та продавців касової зони.

В дипломній роботі розглянуто порядок здійснення внутрішньогосподарського, державного контролю касових операцій; описана методика проведення інвентаризації каси; представлена програма і послідовність аудиторської перевірки касових операцій. Під час проведення контрольних дій, результати яких представлені у розділі 3 дипломної роботи, порушень касової дисципліни та порядку документування та обліку касових операцій не встановлено.

Для удосконалення обліку ТОВ «ДИЕСА» запропоновано до робочого плану рахунків внести зміни до рахунку 30 «Готівка», а саме субрахунки: 3011 «Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками купюрами»; 3012 «Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками картою»; 3013 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в національній валюті». Запропонована методика заповнення звіту про рух грошових коштів, яка ґрунтується на перманентному оперативному збиранні даних для складання форми.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Апенько Д.В., Коблянська Г.Ю. Облік і моделювання касових і банківських операцій в комп'ютерному середовищі. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2012. №4 (131). URL: [http:// www.irbisnbuv.gov.ua/](http://www.irbisnbuv.gov.ua/).
2. Гресь Н.Л. Правовые коллизии порядка ведения предприятиями кассовых операций. *Бухгалтерский учет и аудит*. 2012. № 11. С. 27–30.
3. Меліхова Т., Ярашикли Ю. Удосконалення обліку і контролю касових операцій на підприємстві. *Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії*. 2018. № 1. С. 96–98.
4. Шубіна С.В., Калініченко Ю.С. Теоретичні підходи до обліку касових операцій банку. *Вісник університету банківської справи*. 2015. №2(23). С. 132–136.
5. Здирко Н.Г. Особливості проведення аудиту грошових коштів на підприємствах АПК. *Збірник наукових праць ВНАУ*. 2011. № 2(53). С. 61–65.
6. Кулик Л.А., Корінько М.Д. Аудит операцій з грошовими коштами: організація та методика. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/bitstream/123456789/4167/1/%D0%9A%D1%83%D0%BB%D0%B8%D0%BA.pdf>
7. Меліхова Т.О., Манойло Т.В. Розробка програми аудиту касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства. *Регіональна бізнес-економіка та управління*. 2013. № 2. С. 97–106.
8. Меліхова Т.О. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту касових операцій як дієвий засіб підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка та держава*. 2019. № 5. С. 9–15.
9. Меліхова Т.О., Верьовкіна А.С. Удосконалення методики перевірки грошових коштів у національній валюті. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 1. С. 24–29.
10. Меліхова Т.О., Троян О.В., Подріз Д.В. Удосконалення методики аудиту операцій на бюджетних рахунках організації. *Агросвіт*. 2019. № 1–2. С. 24–32.

11. Меліхова Т.О., Чакалова Н.С., Середенко Т.С. Удосконалення методичних засад аудиту операцій з готівкою та на рахунках у банку для підвищення ефективності управління підприємством. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 5. С. 32–41.

12. Нездойминога О.Є., Красота О.Г. Особливості внутрішнього аудиту грошових коштів підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2019. Вип. № 30. С. 528–536.

13. Олійник С.О. Аудит операцій з грошовими коштами. *Науковий огляд*. 2017. № 9(41). С. 1–9.

14. Карпенко Є.А., Філатов О.В. Еволюція підходів до порядку проведення аудиту касових операцій. *Регіональна економіка та управління*. 2016. № 2. С. 71–75.

15. Радіонова Н.Й. Концептуальний підхід до організації та методики проведення аудиту грошових коштів підприємства. *Ефективна економіка*. 2017. № 5. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/> (дата звернення: 23.04. 2019).

16. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. Дата оновлення: 02.04.2020. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

17. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/973-15>.

18. Соляник Л.Г. Економічний аналіз: навч. посіб. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2003. 199 с.

19. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. Пособие. Минск: Новое знание, 2010. 704 с.

20. Бернгольц С.Б. Економічний аналіз господарської діяльності на сучасному етапі. Київ: ЦУЛ, 2009. 377 с.

21. Донцова Л.В., Нікіфорова Н.О. Аналіз бухгалтерської звітності. Київ: ЦУЛ, 2010. 294 с.

22. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: навч. посіб. Київ: Т-во «Знання», КОО, 2001. 378 с.

23. Верига Ю., Гладких Т., Орищенко М. Фінансовий облік. Центр навчальної літератури, 2019. 438 с.

24. Шара Є. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. Центр навчальної літератури, 2018. 424 с.

25. Сльозко Т. Бухгалтерський облік в мовах інституційних перетворень: теорія і практика. Центр навчальної літератури, 2017. 304 с.

26. Сук Л., Сук П. Фінансовий облік. Знання, 2016. 663 с.

27. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. Дата оновлення : 26.05.2020. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.

28. Про Національний банк України: Закон України від 20.05.1999 р. № 679-XIV. Дата оновлення: 23.05.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14>.

29. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. Дата оновлення: 23.05.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

30. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X. Дата оновлення: 18.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.

31. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06.07.1995 р. № 265/95-ВР. Дата оновлення: 18.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80>.

32. Правила визначення платіжності та обміну банкнот і монет Національного банку України: Постанова Правління Національного банку України від 17.11.2004 р. № 547. Дата оновлення: 03.12.2013. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1549-04>.

33. Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. Дата оновлення: 29.10.2019. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

34. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. Дата оновлення: 29.10.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

35. Верига Ю., Гладких Т., Орищенко М. Фінансовий облік. Центр навчальної літератури, 2019. 438 с.

36. Шара Є. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. Центр навчальної літератури, 2018. 424 с.

37. Сльозко Т. Бухгалтерський облік в мовах інституційних перетворень: теорія і практика. Центр навчальної літератури, 2017. 304 с.

38. Сук Л., Сук П. Фінансовий облік. Знання, 2016. 663 с.

39. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 2.09.2014 р. № 879. Дата оновлення: 18.11.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

40. Огійчук М, Утенкова К. Організація і методика аудиту. Алерта, 2016. 304 с.

41. Рядська В., Петраков Я. Аудит. Центр навчальної літератури, 2018. 416 с.

42. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: навч. посіб. Київ: Каравела, 2004. 568 с.

43. Пшенична А.Ж. Аудит. : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 320 с.

44. Ватуля І Д., Канцедал Н.А., Пономаренко О.Г. Аудит. Практикум. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 304 с.

45. Аудит: навч. посіб / Савченко В.Я., Зотов В.О., Кириленко С.А., Петрик О.А., Чумакова І.Ю. Київ: КНЕУ, 2006.– 322 с.

46. Сопко В.В. Організація та методика аудиту: навч. посіб. Київ; ВД «Професіонал», 2006. 576 с.