

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Острозька академія»**  
**Навчально-науковий центр заочно-дистанційного навчання**

Кваліфікаційна робота  
на здобуття освітнього ступеня магістра  
на тему: **«ОБЛІК ТА АУДИТ ГРОШОВИХ КОШТІВ  
ПІДПРИЄМСТВА»**

Виконала: студентка 2 курсу, групи ЗМОА-21  
спеціальності 071 «Облік і  
оподаткування»  
освітньо-професійної програми  
«Облік і оподаткування»  
другого (магістерського) рівня  
вищої освіти  
Денищук Вероніка Володимирівна

Керівник – доктор економічних наук,  
доцент Дем'янчук Ольга Іванівна  
Рецензент – доктор економічних наук,  
професор  
Антонюк Олена Ростиславівна

**«РОБОТА ДОПУЩЕНА ДО ЗАХИСТУ»**

Завідувач кафедри фінансів, обліку і аудиту  
\_\_\_\_\_ (проф., д.е.н. Мамонтова Н.А.)  
(підпис)

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**АНОТАЦІЯ**  
**кваліфікаційної роботи**  
**на здобуття освітнього ступеня магістра**

*Тема: «Облік та аудит грошових коштів підприємства»*

*Автор: Денищук Вероніка Володимирівна*

*Науковий керівник: доктор економічних наук, доцент Дем'янчук Ольга Іванівна*

*Захищена ".....".....20\_\_ року.*

*Короткий зміст праці: Облік та аудит грошових коштів (їх надходжень та виплат) є одним з ключових моментів поточного управління підприємством. Від наявності або відсутності грошових коштів в кінцевому підсумку залежить можливість функціонування підприємства, його конкурентоспроможність, фінансовий стан.*

Автором розглянуто теоретичні та методичні основи обліку і аудиту грошових коштів на підприємстві; визначено сутність, значення та особливості здійснення безготівкових розрахункових операцій підприємством; досліджено нормативно-правове забезпечення аудиту готівкових коштів на підприємстві.

В аналітичному розділі проведено аналіз діяльності Острозького комунального підприємства «Водоканал», розкрито методику організації первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів на підприємстві; методику організації та особливості здійснення аудиту грошових коштів на підприємстві.

В третьому розділі виявлено шляхи покращення первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів на підприємстві; розкрито технологію аудиту звіту про рух грошових коштів та напрями її удосконалення.

*(підпис автора)*

ANNOTATION  
qualification work  
to obtain a master's degree

Topic: "Accounting and audit of the company's cash"

Author: Denischuk Veronika Volodymyrivna

Academic supervisor: Doctor of Economic Sciences, Associate Professor Olga Ivanivna Demyanchuk

Protected by “.....” .....20 \_\_ year.

Accounting and audit of funds (their receipts and disbursements) is one of the key points of the current management of the enterprise. The possibility of functioning of the enterprise, its competitiveness, and financial condition ultimately depend on the availability or lack of cash.

The author considered the theoretical and methodical foundations of accounting and audit of funds at the enterprise; the essence, meaning and features of non-cash settlement operations by the enterprise are defined; the regulatory and legal provision of the audit of cash funds at the enterprise was investigated.

In the analytical section, an analysis of the activities of the Ostroh communal enterprise "Vodokanal" was carried out, the method of organization of primary, synthetic and analytical accounting of funds at the enterprise was disclosed; methods of organization and peculiarities of the audit of funds at the enterprise.

In the third section, ways to improve the primary, synthetic and analytical accounting of cash at the enterprise are revealed; the audit technology of the cash flow report and directions for its improvement are disclosed.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1	
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ	
ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ .....	6
1.1. Сутність обліку готівкових коштів та його нормативно-правове регулювання.....	6
1.2. Особливості здійснення розрахункових операцій підприємством .....	14
1.3. Нормативно-правове забезпечення аудиту готівкових коштів на підприємстві .....	22
РОЗДІЛ 2	
ОЦІНКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА	
ОСТРОЗЬКОМУ КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ВОДОКАНАЛ».....	28
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	28
2.2. Первинний, синтетичний та аналітичний облік грошових коштів в касі.....	35
2.3. Первинний, синтетичний та аналітичний облік грошових коштів на рахунках в банку .....	46
2.4. Особливості здійснення аудиту грошових коштів на підприємстві.....	53
РОЗДІЛ 3	
НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ГРОШОВИХ	
КОШТІВ НА ОКП «ВОДОКАНАЛ».....	64
3.1. Вдосконалення обліку касових операцій на підприємстві .....	64
3.2. Покращення якості первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів на рахунку в банку підприємства.....	67
3.3. Напрями удосконалення технології аудиту звіту про рух грошових коштів на підприємстві.....	70
ВИСНОВКИ.....	77
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	81
ДОДАТКИ.....	89

## ВСТУП

Розвиток ринкових відносин в Україні супроводжується якісними структурними зрушеннями у бік інтенсифікації фінансово-господарської діяльності підприємств, пошуку джерел їх фінансування та підвищення їх ефективності. Керівники підприємств прагнуть організувати поточне та перспективне управління фінансовою діяльністю, щоб забезпечити платоспроможність та фінансову стійкість підприємства.

За цих умов важливим фактором подальшого розвитку будь-якого підприємства, в процесі фінансово-господарської діяльності якого постійно здійснюється кругообіг коштів, є грошові надходження, що перевищують платежі, тобто забезпечують відшкодування витрат операційної діяльності й обігу, своєчасне виконання фінансових зобов'язань та формування прибутку, що, в свою чергу, залежить від раціонального використання виробничого потенціалу, сировини та паливно-енергетичних ресурсів, впровадження прогресивних технологій, поліпшення якості роботи, оптимізації фінансової стратегії, тактики та політики підприємства.

Ринкова економіка створює необхідність зміни галузевої структури, складу та основних напрямків вкладення грошових ресурсів, прискорення зміни цінової політики як способу реагування на потреби ринку. За умов, які склалися на сучасному ринку, з його жорсткою конкуренцією, управління грошовими ресурсами є однією з найважливіших умов виживання, економічного зростання та процвітання підприємств.

У перебігу господарської діяльності підприємства фірми здійснюють грошові операції. Вони вступають у різні відносини з іншими юридичними фірмами, об'єднаннями, підприємствами, організаціями, установами і фізичними особами: постачальниками матеріалів, покупцями своєї продукції, транспортними організаціями, фінансовими органами тощо.

Правильна побудова обліку грошових коштів дає змогу забезпечити

інформацію про їх наявність, цілеспрямоване використання та контроль за зберіганням.

Отож, облік та аудит грошових коштів (їх надходжень та виплат) є одним з ключових моментів поточного управління підприємством. Від наявності або відсутності грошових коштів в кінцевому підсумку залежить можливість функціонування підприємства, його конкурентоспроможність, фінансовий стан. Тому дана тема є актуальною.

Метою дослідження є визначення напрямів удосконалення обліку і аудиту грошових потоків підприємства на основі розгляду теоретичних та оцінки практичних аспектів обраної проблематики. Для досягнення мети необхідно реалізувати такі завдання:

- розглянути теоретичні та методичні основи обліку і аудиту грошових коштів на підприємстві;
- визначити сутність, значення та особливості здійснення безготівкових розрахункових операцій підприємством;
- дослідити нормативно-правове забезпечення аудиту готівкових коштів на підприємстві;
- розкрити методику організація первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів на підприємстві;
- розкрити методику організація та особливості здійснення аудиту грошових коштів на підприємстві;
- виявити шляхи підвищення первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів на підприємстві;
- відшукати напрями вдосконалення аудиту обліку грошових коштів на основі використання досвіду зарубіжних країн;
- розкрити технологію аудиту звіту про рух грошових коштів та напрями її удосконалення.

Об'єктом дослідження є грошові кошти Острозького комунального підприємства «Водоканал» (скорочено ОКП «Водоканал»).

Предметом дослідження є облік і аудит грошових коштів підприємства.

В даному дослідженні були використані такі методи:

- монографічний;
- порівнянь;
- узагальнень;
- логічний;
- горизонтальний та вертикальний;
- коефіцієнтний;
- графічний.

Інформаційною базою є дослідження є закони та нормативні акти з питань побудови готівкового та безготівкового обороту в економіці України, нормативні акти та інструкції НБУ, Міністерства фінансів, Державної аудиторської служби України, Кабінету Міністрів України, бухгалтерських аналітичних матеріалів ОКП «Водоканал». При написанні роботи проаналізовано монографії, статті вітчизняних авторів, підручники, посібники, методичні матеріали з бухгалтерського фінансового обліку, податкового обліку, державного фінансового контролю, банківських операцій, економічного аналізу, аудиту.

Одержані результати мають вагоме практичне значення, оскільки на кожному підприємстві є грошові кошти, а тому дуже важливо правильно та своєчасно відобразити розглядувані операції в бухгалтерському та податковому обліках, правильно оформити поточні документи, що супроводжують рух коштів.

## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

#### **1.1. Сутність обліку готівкових коштів та його нормативно-правове регулювання**

Сучасні умови існування підприємств, а також процеси, що протікають в економіці України ще раз підтверджують важливість і необхідність грошових коштів для здійснення фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємництва. Водночас тема грошових коштів є дуже “тендітною” ділянкою при аналізі платоспроможності та подальшого існування кожного суб'єкту господарювання. Тому на кожному підприємстві повинні створюватися всі умови для ретельного контролю за оприбуткуванням, видачею та рухом грошових коштів. Грошові кошти потрібні не тільки для ведення поточних операцій, а й для виконання непередбачуваних платежів. Також, оскільки в діяльності підприємства між вхідним та вихідним грошовими потоками завжди існує часовий розрив, підприємство необхідно тримати вільні грошові кошти на поточному рахунку. Основу обліку грошових коштів зумовлює їх класифікація — за призначенням та за місцем зберігання. За призначенням грошові кошти поділяються на кошти для обороту оборотні та для спеціального призначення необоротні. За місцем зберігання — на грошові кошти в банку, касі підприємства, у підзвітних осіб, у контрагентів (видані аванси), вкладені у еквіваленти цінні папери тощо.

В економічній літературі можна зустріти багато різноманітних визначень поняття «грошові кошти», для що призводить до неоднозначне розуміння сутності цього поняття тому необхідно розглянути трактування даного поняття (табл. 1.1).

Як видно з приведених трактувань категорії «грошові кошти» з таблиці 1.1,



можна сказати наступне, грошові кошти – це найліквідніші активи підприємства, що включають готівку в касі, кошти на рахунках у банку, електронні гроші, які у відкрито циркулюючій системі емітуються, депозити до запитання.

Таблиця 1.1

## Економічна сутність поняття «грошові кошти»\*

Джерело	Визначення
О.С. Височан [12]	Грошові кошти – це кошти в касі, електронні гроші, кошти на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані у будь-який момент для проведення розрахунків в процесі здійснення господарських операцій
С.М. Остафійчук [43]	Грошові кошти – готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються абсолютною ліквідністю, тобто можуть у будь-який момент бути використані для здійснення розрахунків, або обміняні на законні платіжні засоби.
Г.В. Осовська [44]	Грошові кошти – це доходи і надходження, що акумулюються у грошовій формі на рахунках підприємства, організації, установи у банках і використовуються для забезпечення їх власних потреб або розміщення у вигляді ресурсів банків
Н.І.Верхоглядова [9]	Грошові кошти – це кошти у вигляді грошей, які знаходяться в касі підприємства, на рахунках в установах банку, в акредитивах, у підзвітних осіб та на депозитах до запитання
Н.М.Ткаченко [77]	Грошові кошти – це готівка, яка зберігається на підприємстві, гроші в банках (на рахунках); банківські векселі, грошові чеки та перекази від клієнтів
Ф.Ф. Бутинець [5]	Грошові кошти – форма існування грошей, використовується як засіб обігу та платежу; грошові знаки національної валюти України – банкноти і монети, в тому числі пам'ятні та ювілейні монети, що знаходяться в обігу і є дійсними платіжними засобами
М.В. Дерій [13]	Грошові кошти – касова готівка, кошти на рахунках у банках, інші грошові кошти. Грошові кошти в процесі господарської діяльності можуть перебувати в формі готівки в касі та зберігатися на рахунках в банку та можуть бути використані для поточних операцій.

\* Джерело: розроблено на основі [5, 9, 12,13, 43,44,77].

До грошових коштів належать:

- касова готівка;
- кошти на рахунках в банку;
- інші кошти, які відповідають визначенню грошових коштів.

Готівка – це готівкова валюта України і готівкова іноземна валюта у вигляді банкнот і монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на

території відповідної держави, банкноти та монети, вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу (крім монет, що належать до банківських металів) і дорожні чеки.

Під еквівалентом грошових коштів розуміють короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості [43].

Тому для забезпечення достовірної і точної інформації про рух коштів необхідно забезпечити їх чіткий, своєчасний та повний облік, тому основними завданнями бухгалтерського обліку грошових коштів є:

- правильна організація, своєчасне й законне проведення безготівкових і готівкових розрахункових операцій;
- своєчасне та правильне документування операцій із руху грошових коштів і розрахунків;
- забезпечення схоронності коштів у місцях їх зберігання і контроль над їх цільовим використанням;
- своєчасне проведення інвентаризації грошових коштів та відображення її результатів в обліку;
- своєчасне і повне відображення в документах і реєстрах бухгалтерського обліку руху коштів у касі підприємства і на рахунках у банку;
- суворе дотримання встановлених правил ведення касових операцій і здійснення розрахунків між суб'єктами господарської діяльності;
- вишукування можливостей найбільш раціонального вкладення вільних грошових коштів як джерела фінансових інвестицій, що приносять дохід.

В частині ведення бухгалтерського обліку для контролю за рухом грошових коштів призначені спеціальні рахунки обліку грошових коштів. Ці рахунки призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у вітчизняній та іноземних валютах, що знаходяться в касі, на розрахункових, валютних та інших рахунках, відкритих в кредитних

організаціях на території України і за її межами [2, с. 67].

З особливостями обліку грошових коштів пов'язана облікова політика підприємства – сукупність обраних підприємством способів ведення бухгалтерського обліку (первинного спостереження, вартісного виміру, поточної угруповання і підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності).

Для здійснення касових розрахунків кожне підприємство повинно мати касу. Відповідно до Положення про ведення касових операцій в національній валюті під касою розуміють приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів. Тобто, каса не завжди є окреме приміщення, так як для підприємств малого бізнесу, наприклад, немає потреби відокремлювати касу в окрему кімнату. Однак приміщення, повинно бути ізольоване, оснащене сигналізацією, двері до каси під час здійснення операцій мають бути замкнуті з внутрішньої сторони. Особам, які не мають відношення до роботи приміщення каси, доступ забороняється. У касі зберігаються такі цінності (рис 1.1).

Для відображення грошових коштів бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером має використовувати робочий план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства.

Особливості відображення грошових коштів полягають в тому, що кожна операція з готівкою повинна бути документально оформлена (підтверджена) відповідними документами. Окрім того, надходження готівки в касу оформляється (оприбутковується) на підставі прибуткового касового ордера, видача – на підставі видаткового касового ордера.

Дані з цих ордерів заносяться в касову книгу, в якій вказується залишок готівки в касі підприємства на початок дня, обороти за день і залишок на кінець дня. Дані касової книги повинні відповідати фактичній наявності грошей в касі.

Виписані касові ордери реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями [10].

Будучи значущим і важливим об'єктом діяльності підприємства грошові

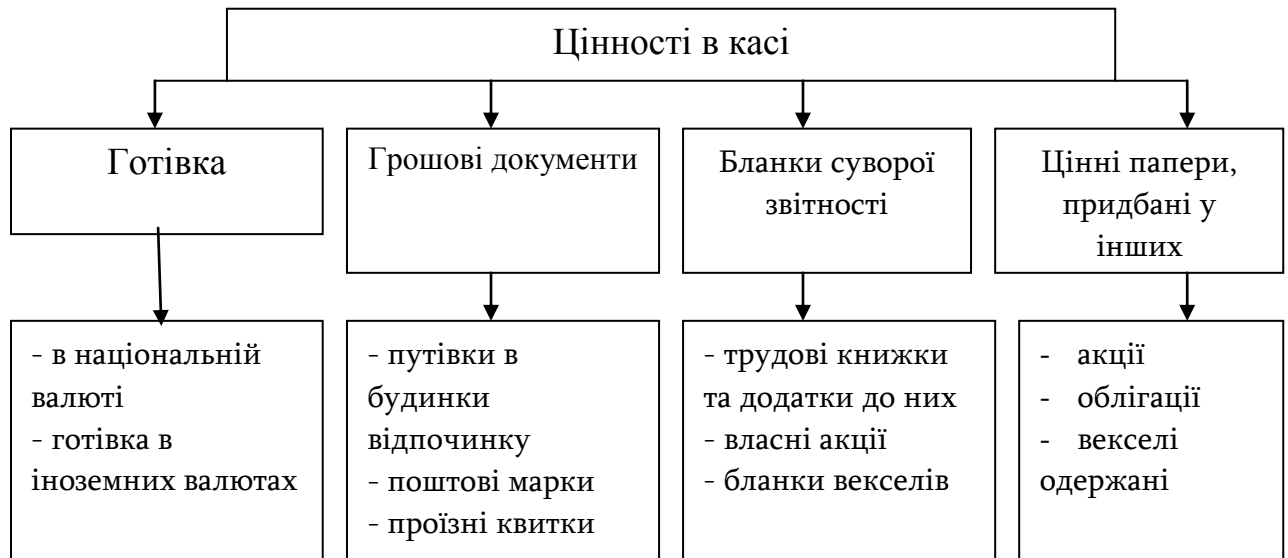


Рис 1.1. Перелік цінностей, які зберігаються в касі підприємства\*

\* Джерело: розроблено на основі [30].

кошти потребують контролю і формування звітності. Теоретично можливі три підходи до встановлення правил обліку на підприємстві: централізований, децентралізований і змішаний. При першому підході ведення обліку регламентується з єдиного центру.

При чому особливого значення не має, державний це орган або громадське об'єднання. Другий підхід передбачає індивідуалізацію правил бухгалтерського обліку для кожного господарюючого суб'єкта. Хоча він забезпечує максимальну адекватність облікових процедур характеру діяльності підприємства, в сучасних умовах господарювання він неприйнятний.

В процесі обліку грошових коштів можна виділити такі етапи:

- 1) первинний облік – фіксується в документах (типова форма КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5, платіжне доручення, виписки банку);
- 2) поточний облік – аналітичний і синтетичний, фіксується в облікових регістрах (Журнал 1 і відомості 1.1, 1.2, 1.3);
- 3) зведений, узагальнюючий – синтетичний облік та звітність.

До наявних облікових проблем стосовно руху та наявності грошових коштів слід віднести: визнання та класифікацію грошових коштів; правильне їх відображення у фінансовій звітності; організацію контролю над процесом збереження та використання грошових коштів; оптимізацію надходжень і виплат готівки та формування інформаційної бази даних для аналізу отриманих і втрачених вигоди від проведених заходів; повноту та своєчасність відображення в системі обліку руху грошових коштів [23].

Грошові кошти забезпечують постійну платоспроможність підприємства. Грошові кошти відображаються в Балансі у розділі II Оборотні активи, статті «Гроші та їх еквіваленти» (Додаток А).

Основним способом здійснення розрахунків між будь-якими контрагентами є переказ грошей. Під цим терміном розуміють рух обумовленої постачальником та покупцем суми грошових коштів з метою їхнього зарахування на рахунок отримувача або видачі йому в готівковій формі. Переказ грошових коштів може здійснюватися трьома способами: попередня оплата, авансовий платіж, післяплата (рис. 1.2).

Варто також зауважити, що до складу грошових коштів не включаються кошти, використання яких обмежене протягом поточного періоду. Такі грошові кошти відображаються у складі інших необоротних активів.

Державне регулювання грошового обігу в Україні здійснюють:

- Міністерство фінансів України, яке здійснює регулювання питань з методології складання фінансової звітності щодо руху грошових коштів;
- Національний банк України, який затверджує нормативні документи, що регламентують питання облік безготівкових та готівкових розрахунків підприємств.

Платежі готівкою підприємства та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги) та за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції та іншого майна, відносяться до готівкових розрахунки. Сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і позареалізаційних надходжень складає

готівкову виручку.

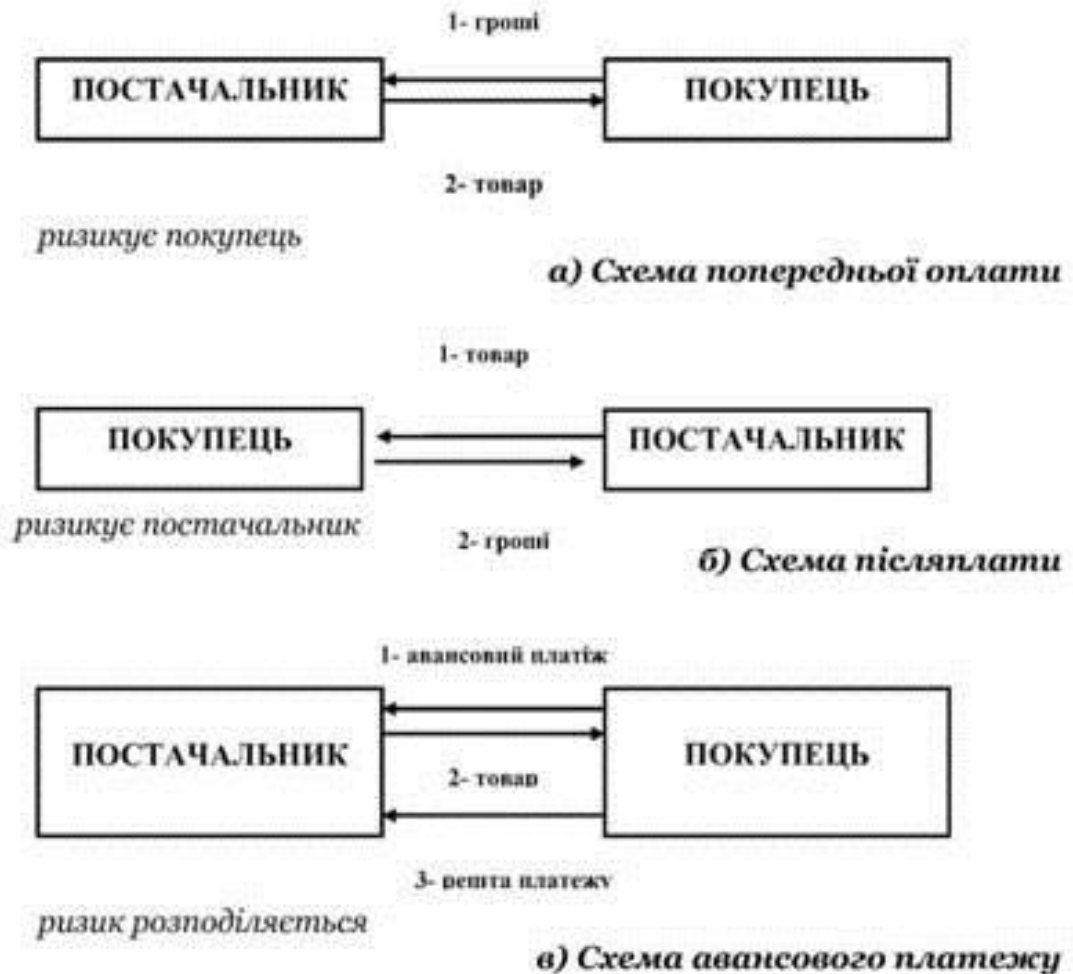


Рис. 1.2. Способи здійснення грошових переказів\*

\* Джерело: розроблено на основі [75].

Правильне розкриття і класифікація грошових коштів, які постійно здійснюють кругообіг і безперервно присутні на всіх стадіях господарської діяльності підприємства необхідні для того, щоб дати оцінку ліквідності підприємства, тобто його спроможності своєчасно погасити поточні зобов'язання найбільш ліквідними (готовими до платежу) активами. Тому облік грошових коштів має дати змогу забезпечити їх збереження, а також давати інформацію для правильного і раціонального використання.

Основними завданнями облік грошових коштів є:

– здійснення контролю за дотриманням касової та розрахункової

дисципліни, в тому числі за зберіганням, своєчасним надходженням і витрачанням отриманих в установах банку грошових коштів відповідно до їх цільового призначення;

- своєчасне і правильне оформлення документів і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій по руху грошових коштів;

- проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку;

- надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулись у грошових коштах підприємства та їх еквівалентів за звітний період [75].

Основним нормативно-правовим документом в бухгалтерському обліку є Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", який регулює всі операції та правові дії на підприємстві [57].

Основним нормативним документом, що регламентує організацію ведення обліку саме грошових коштів, є Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене ухвалою Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148 (далі – Положення № 148).

Положення забезпечує інформацію про порядок:

- ведення касових операцій;

- ведення касової книги та зберігання грошей;

- проведення Ревізії каси і контролю за дотриманням касової дисципліни та інше [53].

Крім того, організація обліку грошових коштів на підприємстві здійснюється на підставі таких регламентів:

- НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [39];

- Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: затверджено постановою: Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 р. № 148 [53];

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України» України від 16.07.1999р. № 996-XIV [58];

- Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» № 436795 від 12.06.1995 р.[62];
- Про затвердження Правил визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України: Постановою правління НБУ № 422 від 23.10.2013р. [63];
- Правила використання готівкової іноземної валюти: Постанова Правління Національного банку України № 200 від 30.06.07 р.[56].

Отже, в сучасних умовах ринкової економіки підприємству просто неможливо обійтись без фінансової взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, працівниками підприємства, тому зростає потреба всіх рівнів управління у своєчасній і достовірній інформації, що до руху грошових коштів. У цьому зв'язку зростає роль обліку грошових коштів.

## **1.2. Сутність, значення та особливості здійснення розрахункових операцій підприємством**

У процесі своєї господарської діяльності підприємство, з безперервно купує сировину, матеріали, паливо, товари тощо, а реалізує виготовлену готову продукцію або закуплені товари. Дані процеси супроводжуються грошовими розрахунками, які по суті і є одним із найбільш масових явищ у господарському житті будь-якого підприємства.

Розрахунки на підприємстві можуть здійснюватися готівкою або шляхом безготівкових перерахувань через установи банків, але завжди мають грошову форму.

На сьогоднішні день сфера використання готівки є не значною, а починаючи з 4 січня 2017 року Національний банк України (далі – НБУ) знижено граничні суми розрахунків готівкою між фізичною особою та підприємством (з 150 тис. грн. до 50 тис. грн.), таке рішення повністю відповідає міжнародному досвіду – багато європейських держав таких, як наприклад: Бельгія, Португалія, Франція, Італія, Іспанія, Греція. Також варто



зазначити, що гранична сума розрахунків готівкою підприємств між собою протягом одного робочого дня залишається незмінною та становить 10 тис. грн. І це не дивно, загалом сфера застосування готівкових коштів в більшості розвинутих країн з ринковою економікою є обмеженою. Основна частина розрахунків і платежів (близько 93–95%) здійснюється без використання готівки[46].

Така ситуація пов'язана з тим, що застосування безготівкових розрахунків, тобто переказування грошових коштів із рахунка платника в установі банку на рахунок одержувача, що дає можливість:

- значно зменшити витрати обігу, пов'язані з готівковими розрахунками;
- звести до мінімуму суму грошей, що перебувають в обігу;
- раціонально використовувати тимчасово вільні кошти на банківських рахунках для надання кредитів суб'єктам господарювання, які потребують цього;
- істотно прискорити розрахунки внаслідок запровадження найновіших засобів електронного зв'язку;
- посилити контроль за виконанням договірних зобов'язань як одержувачами грошей, так і платниками.

В основному готівка на підприємстві використовується для розрахунків з працівниками підприємств з питань виплати їм заробітної плати, пенсій, допомоги, а в окремих випадках – для розрахунків за товари та послуги. Тому для розрахунків між підприємствами, організаціями, установами та ланками фінансово-кредитної системи здійснюються безготівкова форма через рахунки в установах банків.

Під безготівковими розрахунками розуміють грошові розрахунки, які здійснюються за допомогою записів на рахунках у банках, коли гроші списуються з рахунка платника і переказуються на рахунок отримувача коштів.

Між готівковою і безготівковою формами розрахунків діє тісний зв'язок. Так, одержуючи виручку за реалізовану продукцію в безготівковій формі, підприємство має отримати в установленому порядку в банківській установі

готівку для виплати заробітної плати, покриття різних витрат, на господарські потреби тощо. У цьому разі гроші, що надійшли в безготівковій формі, можуть бути отримані в банку в готівковій формі [34].

ОКП «Водоканал», як підприємство житлово-комунальної сфери обслуговування населення, надаючи послуги, отримують плату за це, як правило, безготівково. Також їхні розрахунки з постачальниками, розрахунки з бюджету, фінансово-кредитними установами, цільовими фондами в основному здійснюються в безготівковій формі.

Отримана сума у вигляді виручки від реалізації послуг та інших грошових надходжень може бути використана підприємством не тільки для забезпечення господарських потреб, а й на оплату праці та зобов'язань. Водночас підприємству необхідно забезпечувати своєчасну і повну сплату податків, зборів і обов'язкових платежів в бюджет та державні цільові фонди згідно з чинним законодавством.

ОКП «Водоканал» також проводить розрахунки з бюджетом і державними цільовими фондами безготівково. У випадках коли підприємство має податкову заборгованість, розрахунки між покупцем і постачальником продукції треба здійснювати тільки в безготівковому порядку [47].

Безготівкові розрахунки необхідно розглядати як цілісну систему, що включає в себе:

- класифікацію розрахунків;
- організацію розрахунків;
- форми відповідних документів;
- взаємовідносини платників з банками.

Класифікація безготівкових розрахунків включає в себе слід:

- розрахунки за товарними операціями;
- розрахунки за нетоварними операціями [30].

Розрахунки за товарними операціями пов'язані насамперед з реалізацією продукції та наданням послуг. Вони займають переважну частину всього грошового обороту в державі, а також обслуговують поточну фінансово-

господарську діяльність підприємства.

Від організації розрахунків за товарними операціями; залежні розрахунки за нетоварними операціями, оскільки, вони відбуваються після реалізації продукції, тобто за результатами завершення кругообігу коштів підприємства. Дані розрахунки пов'язані з фінансовими операціями: з кредитною системою, з бюджетами різних рівнів та з сплатою фінансових санкцій.

Відповідно до територіального розташування підприємства (покупців — продавців) і банківських установ, що їх обслуговують, безготівкові розрахунки поділяються на місцеві, міжміські та міжнародні.

Місцеві розрахунки здійснюються між покупцем і постачальником продукції, якщо їх обслуговує одна установа банку або коли банк постачальника і банк покупця розміщені в тому самому населеному пункті.

Міжміські — це розрахунки, які здійснюються між покупцем і постачальником через банки (постачальника і покупця), що знаходяться в різних регіонах.

Міжнародні — це розрахунки, які здійснюються за операціями купівлі-продажу через банк постачальника, яким є зарубіжний банк.

Розрахунки здійснюються із записом (переказуванням) коштів з рахунка покупця (платника коштів) на рахунок постачальника (отримувача коштів) або заліком взаємних розрахунків між покупцем і постачальником продукції.

За економічним змістом організація безготівкових розрахунків виходить за межі суто технічних операцій, пов'язаних зі списанням і зарахуванням коштів на рахунки клієнтів у банківській установі [70].

Безготівкові розрахунки здійснюються в різних формах. Різні форми розрахунків пов'язані з використанням різних видів розрахункових документів.

Правові основи організації безготівкових розрахунків у господарському обороті регламентуються законодавчими, інструктивними документами. Національний банк України виступає як методичний центр щодо розробки форм і засобів розрахунків у національній економіці, правил документообороту, організації банківського контролю за проведенням розрахунків.

За часів переходу до ринкових відносин організація безготівкових розрахунків повинна активно сприяти вирішенню таких завдань:

- зміцнення комерційного розрахунку на підприємстві;
- підвищення відповідальності підприємств за своєчасне і в повному обсязі здійснення платежів за всіма зобов'язаннями;
- зміцнення договірної дисципліни;
- прискорення обороту оборотних коштів.

Розрахункові документи готує постачальник або платник, а в окремих випадках — банк. Розрахунковий документ — це відповідно оформлений документ на переказ грошових коштів. На підприємствах використовуються відповідні форми безготівкових розрахунки, що подані на рис.1.3.

Платіжна вимога-доручення застосовуються у випадках стягнення в безспірному порядку сум фінансових санкцій, недоїмки в бюджет з податків, штрафів, які нараховані державними податковими органами.

Платіжні доручення застосовуються в розрахунках щодо місцевих, а також міжміських поставок за товарів (робот, послуг). Вони забезпечують максимальне наближення строків отримання товарно-матеріальних цінностей і здійснення платежу, прискорюють обертання оборотних коштів; запобігають виникненню кредиторської заборгованості в покупців [16].

Розрахунки платіжними дорученнями здійснюються також за нетоварними операціями. Це платежі до бюджету, цільових державних фондів; платежі кредитним установам, за банківськими позичками.

Платіжне доручення банк приймає тільки в межах коштів на розрахунковому рахунку, крім доручень на перерахування до бюджету сум податків, зборів, обов'язкових платежів і внесків до державних цільових фондів.

Розрахунки платіжними дорученнями мають ряд позитивних сторін у порівнянні з іншими формами розрахунків, а саме:

- відносно простий і швидкий документооборот;
- прискорення руху коштів;
- можливість використання даної форми розрахунків за нетоварних

платежів.

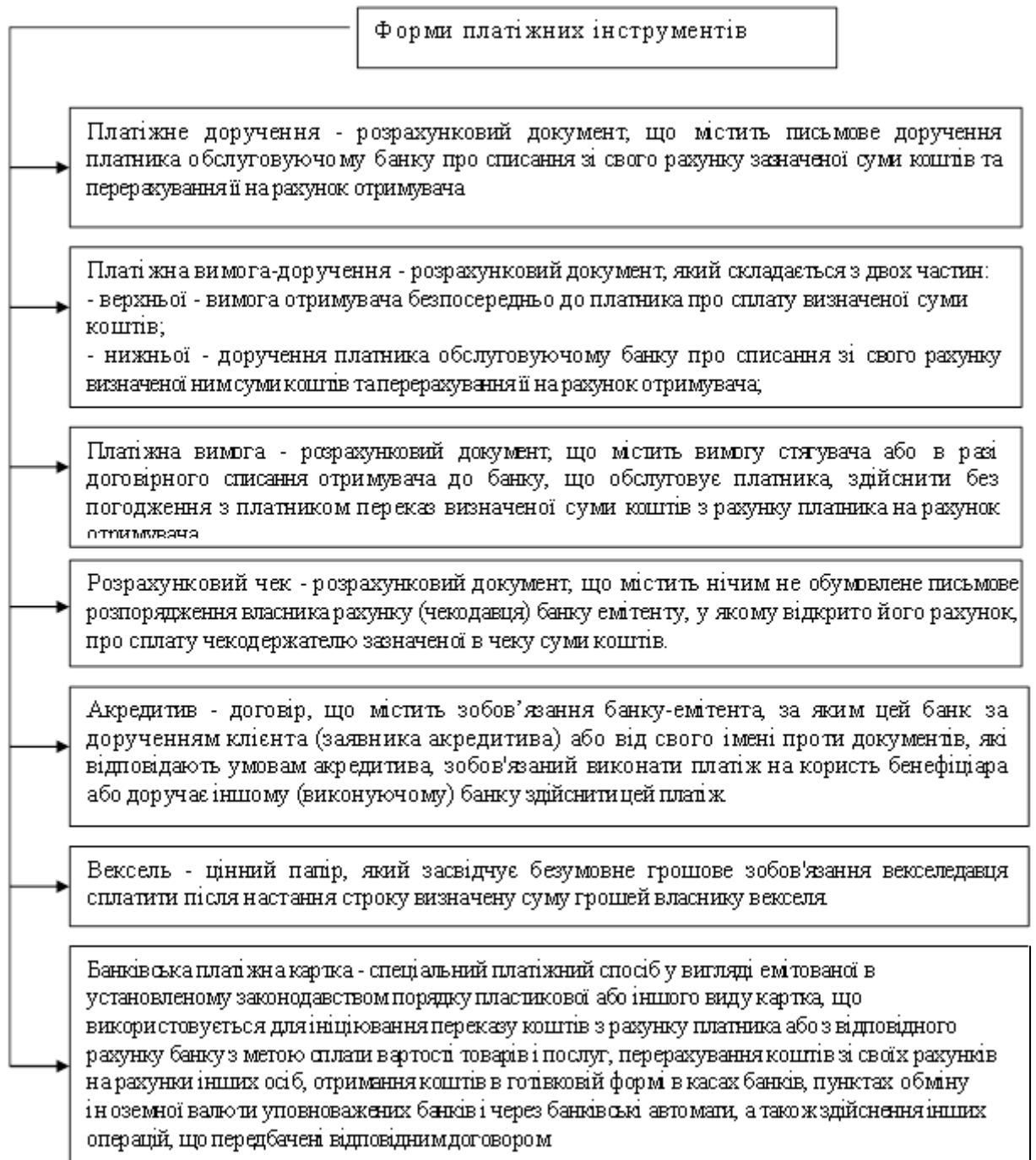


Рис. 1.3 Форми безготівкових розрахунків\*

\* Джерело: розроблено автором на основі [74].

Вексельна форма розрахунків — це розрахунки між постачальником (отримувачем коштів) і покупцем (платником коштів) з відстрочкою платежу, які оформлюються векселем [4].

Правовою основою вексельного обігу в Україні є законодавчі, нормативні акти, розроблені згідно з положенням Єдиного вексельного закону, ухваленого Женевською вексельною конвенцією 1930 року.

Порядок проведення заліку взаємної заборгованості з використанням векселів включає чотири етапи:

- оформлення та облік платіжних документів;
- проведення заліку взаємної заборгованості;
- вексельне оформлення прострочених заборгованостей;
- дальші операції з вексями.

Векселі, які застосовуються в господарському обороті як в Україні, так і в міжнародних розрахунках, досить різноманітні. Векселі різняться за емітентом, угодами, які вони обслуговують, суб'єктом, що здійснює оплату, наявністю застави, порядком оплати, можливістю передавання іншій особі, місцем платежу, формою пред'явлення та іншими ознаками.

Векселі казначейські — один із видів державних цінних паперів, які випускаються для покриття видатків державного бюджету. Вони можуть бути використані:

- для здійснення розрахунків;
- для зарахування сплати податків до державного бюджету;
- як застава для забезпечення інших платежів та кредитів.

Векселедавцем і, відповідно, платником за казначейськими вексями є Головне управління Державного казначейства. Такі векселі видаються на пред'явника зі строком платежу не більше одного року.

Для оплати товарів, послуг, перерахування коштів та інших операцій з грошовими коштами в сучасних умовах широко використовується спеціальний засіб платежу у вигляді банківської платіжної картки. Під платіжною карткою розуміють спеціальний платіжний засіб у вигляді виготовленої і виданої пластикової або іншого виду картки для оплати товарів та послуг, перерахування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, одержання готівки у касах банків, у банкоматах та інших розрахункових операцій за

договором між банком і клієнтом.

Платіжні картки випускають лише банки, що підписали договір із платіжною організацією відповідної платіжної системи та одержали на це дозвіл. Банківська платіжна картка є власністю банку, а її держатель має право лише користуватися нею.

Платіжні картки можна класифікувати за різними ознаками, що представлено на рис. 1. 4.

Особиста платіжна картка ремітується на ім'я клієнта — фізичної особи і призначена для виплати йому заробітної плати, пенсії тощо. Вона видається банком на основі договору, що укладений між обслуговуючим банком і підприємством, де працює фізична особа.

Для видачі картки банк укладає індивідуальні договори з працівниками підприємства і відкриває карткові рахунки (картрахунки) кожному з них. Для цього працівник повинен подати документ, що засвідчує його особу, та ксерокопію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. В договорі вказуються види операцій, які може здійснювати утримувач платіжної картки. Це можуть бути розрахунки за послуги юридичних і фізичних осіб, розрахунки в магазинах за придбані товари, кредитування картрахунку тощо[17].

Корпоративна платіжна картка призначена для клієнтів — юридичних осіб і фізичних осіб — приватних підприємців. Її власником є банк.

Утримувачем корпоративної платіжної картки є довірена особа клієнта — працівник підприємства або члени сім'ї фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності. Для одержання картки клієнт повинен відкрити у вибраному ним банку картковий рахунок. Обслуговування корпоративних платіжних карток та термін їх дії визначаються договором. Наприклад, підприємство може використовувати одну платіжну картку за кількома картрахунками або отримати кілька корпоративних карток на один картрахунок.

Отже, широке використання безготівкового грошового обороту зумовлено тим, що безготівковий оборот має суттєві переваги перед готівковим і тому

більш ефективний як для суспільства в цілому, так і для кожного окремого економічного суб'єкта.

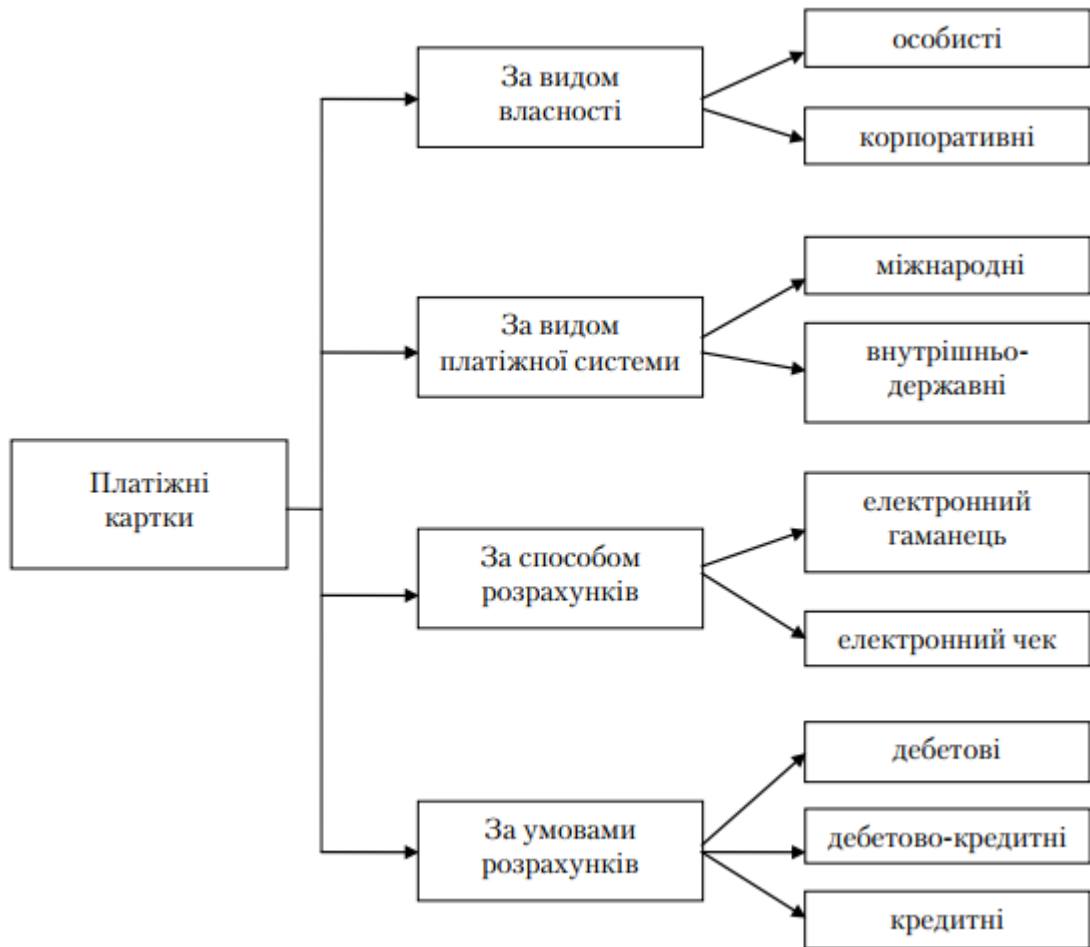


Рис. 1.4. Класифікація платіжних карток

\* Джерело: розроблено автором на основі [16].

По-перше, значно зменшуються суспільні витрати обігу. По-друге, створюються необхідні умови для державного регулювання грошового обігу. По-третє, покращується економічний стан суб'єктів грошового обігу, тому що прискорюється обіг їх коштів, забезпечується тісний їх зв'язок з банками і грошовим ринком у цілому.

### 1.3. Нормативно-правове забезпечення аудиту готівкових коштів на підприємстві

Грошові кошти, а також і операції, що формують грошові потоки,



вимагають детального обліку і аудиту. Грошові кошти є однією з відповідальних ділянок внутрішньогосподарського аудиту, оскільки значна частина зловживань відбувається шляхом розкрадань готівки з каси підприємства. Для аудиту за використанням коштів формуються економічні служби на підприємстві. А з метою контролю обліку та дотримання законодавства застосовують перевірки. Перевірка може бути як внутрішня, так і зовнішня з залученням сторонніх аудиторів.

Головна мета аудиту грошових коштів полягає у визначенні такої їхньої наявної кількості на рахунках у банках та в касі, яка б забезпечувала своєчасність розрахунків з кредиторами, стабільність виробничого процесу, можливість у разі необхідності збільшення його розмірів та сприяла при цьому найбільшій швидкості обігу.

Основним джерелом інформації для проведення аудиту руху грошових коштів є :

- баланс (ф.№ 1),
- звіт про рух грошових коштів (ф.№3),
- звіт про фінансові результати (ф.№ 2)

Копії даних документів за 2019-2021 рр. наведені в додатках А-В.

Процес організації аудиту починається з формування мети та відповідних завдань його проведення. Мета аудиту грошових коштів полягає в встановити достовірність даних щодо їхньої наявності та руху, повноти і своєчасності відображення інформації в первинних та зведених документах й облікових регістрах, правильності ведення обліку грошових коштів і розрахунків відповідно до прийнятої облікової політики, достовірності відображення залишків у звітності господарюючого суб'єкта [6].

Предмет аудиту грошових коштів — господарські процеси та операції, пов'язані з рухом грошових коштів та інших коштів, а також відносини, що виникають при цьому на підприємстві та за його межами.

Бондаренко Н.М. та Таран В.В. виділяють такі основні завдання аудиту, як:

- перевірка забезпечення умов зберігання готівки та інших грошових

документів у касі підприємства;

- встановлення відповідності нормам чинного законодавства здійснення касових операцій та безготівкових розрахунків;

- перевірка дотримання правил документального оформлення операцій з руху коштів дотримання ліміту готівки в касі, умов видачі її на поточні потреби та правил зберігання касових документів, перевірка дотримання інших вимог Положення про ведення касових операцій;

- перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку, оперативної звітності, фінансової звітності щодо обліку грошових коштів у касі підприємства та на рахунках у банках [3].

Об'єктами аудиту грошових коштів можуть бути:

1) Елементи облікової політики:

- П(с)БО, якими керується підприємство при веденні обліку грошових коштів;

- номенклатура робочих бухгалтерських рахунків, а також будова аналітичних рахунків з обліку грошових коштів;

- розподіл посадових обов'язків серед працівників і графік документообігу, графік здачі звітів касирів;

- порядок здачі виручки касирами підприємства;

- форми бланків документів, реєстрів обліку та звітності;

- порядок укладання договору про повну матеріальну відповідальність;

- визначення ліміту центральної (головної) каси чи операційних кас у розрізі окремих підрозділів підприємства;

- порядок проведення інвентаризації коштів.

2) Операції з обліку коштів:

- грошові кошти (готівка) в касі чи операційних касах підприємства;

- грошові кошти на рахунках у банку;

- грошові кошти в національній валюті;

- грошові кошти в іноземній валюті;

- інші кошти.

3) Записи в первинних та зведених документах, реєстрах обліку та у звітності.

4) Інформація про порушення ведення в обліку нестачі, зловживання, які знайшли документальне підтвердження в актах ревізії, перевірок, висновках аудиторів і постановах правоохоронних органів.

Процес здійснення операцій з грошовими коштами не є хаотичним процесом, а регулюються і контролюються державою, на основі відповідних законів, постанов, наказів, інструкцій, положень, методичних матеріалів з обліку і звітності, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Вони необхідні для встановлення законності та достовірного відображення господарських операцій, відповідності ведення бухгалтерського обліку фінансовій звітності, а також для проведення аналізу.

Держава здійснює контроль за процесом використання грошових коштів підприємствами України – юридичними особами та підприємцями – фізичними особами шляхом розробки та впровадження нормативних актів щодо сфер готівкового та безготівкового грошового обігу. Національний банк України встановлює правила, форми і стандарти розрахунків банків та інших юридичних і фізичних осіб у фінансовому обігу України із застосуванням як паперових, так і електронних документів і готівки, координує організацію розрахунків [66].

Нормативно-правові акти що визначає НБУ є обов'язковими для органів державної влади й органів місцевого самоврядування, банків, підприємств, організацій і установ незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

Для організації обліку касових операцій та операцій з обліку безготівкових розрахунків керуються наступними основними нормативними документами:

- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV визначаються правові засади регулювання, організації ведення бухгалтерського обліку та подання фінансової звітності в Україні [58];

- Інструкцією щодо застосування Плану рахунків, затвердженою Наказом Мінфіну України від 30.11.99 р. №291, встановлюється порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку. Інструкція направлена на забезпечення однаковості відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках та субрахунках [27];

- Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», в якому йдеться про основні правові принципи застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг [61];

- Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Нацбанку України, де визначено правові принципи здійснення операцій з готівковими коштами в національній валюті [53].

- Інструкцією «Про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті» від 12.11.2003 року №492 визначено порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті [26];

- НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого Наказом Міністерства фінансів України №73 визначено зміст і форму звіту про рух грошових коштів та загальні вимоги до розкриття його статей [39].

- Указом Президента України від 12.06.1996 року №436/96 зі змінами і доповненнями «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм регулювання обігу готівки» визначено фінансові санкції у вигляді штрафів, які застосовуються при порушенні норм регулювання обігу готівки, встановлених НБУ, юридичними особами всіх форм власності, а також фізичними особами-громадянами України, іноземними громадянами, які є суб'єктами підприємницької діяльності [62];

- Постановою Правління Національного банку України «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку» від 06 червня 2013 року за №210

визначено граничні суми при готівковому розрахунку між підприємствами, а також між підприємствами та фізичними особами СПД [59].

Отже, огляд нормативно-правової бази дозволяє зробити висновок про те, що це велика, досить складна і в умовах ринкової економіки динамічна база, тому бухгалтерам на ділянці обліку грошових коштів непотрібно постійно здійснювати контроль за її чинністю, що забезпечить правильну постановку бухгалтерського обліку касових операцій.

## РОЗДІЛ 2

### ОЦІНКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ОСТРОЗЬКОМУ КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ВОДОКАНАЛ»

#### 2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Острозьке комунальне підприємство «Водоканал» засноване в 2002 р. Головною метою діяльності підприємства є надання послуг з водопостачання і водовідведення населенню, з утримання житлового фонду, вивезення твердих побутових відходів, проведення роботи з благоустрою та утримання доріг, які є комунальною власністю міста, ремонтом та обслуговуванням вуличного освітлення.

Власником ОКП «Водоканал» є територіальна громада міста Острога в особі Острозької міської ради (далі - Власник). Власником здійснюється управління КП з питань використання свого майна.

Майно знаходиться у комунальній власності, закріплюється за ним на праві господарського відання та складається з виробничих і невиробничих засобів та оборотних коштів, статутного капіталу, а також інших цінностей, вартість яких відображається у самостійному балансі ОКП «Водоканал».

Для здійснення діяльності, підприємство має права, які передбачені статутом та статутний капітал у розмірі основних і оборотних засобів, що становить 5346 тис.грн. (станом на 01.01.2022 р.).

Відповідно до способу утворення підприємство є унітарним, в свою чергу комерційним. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, бланки організаційно-розпорядчої документації, необхідні для організації своєї роботи.

Чисельність працівників на підприємстві складає 88 чоловік, які взаємопов'язані між собою через виробничі підрозділи та забезпечують

безперебійне постачання питної води і відведення стічних вод населенню та підприємствам міста, а також обслуговування житлового фонду, вивезення твердих побутових відходів тощо.

На даному підприємстві немає чіткої структури облікового апарату, проте за кожним бухгалтером закріплена певна робота, яку він повинен виконувати.

Згідно з посадовою інструкцією на головного бухгалтера покладено такі завдання та обов'язки:

- ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

- організувати роботу бухгалтерської служби, контролювати за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

- вживати всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну;

- забезпечувати складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам;

- здійснювати заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства;

- брати участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями;

- за погодженням з керівника підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з

іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

- здійснювати контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

- брати участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- керування працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки;

- знайомити працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві;

- знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

Головний бухгалтер має право:

- вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;

- отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії;

- вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав;

- вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю;

- знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;

- запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

- підвищувати свою професійну кваліфікацію;

- повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;

- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.



Головний бухгалтер несе відповідальність за:

- невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та невикористання наданих прав;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- розголошення інформацію про підприємство, що відноситься до комерційної таємниці;
- невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів підприємства та законних розпоряджень керівництва;
- правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- завдання матеріального збитку підприємству в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

На базовому підприємстві використовується автоматизована форма бухгалтерського обліку, яка полягає у тому, що на підставі згрупованих даних первинних документів усі господарські операції реєструють у відповідних відомостях і журналах за допомогою комп'ютерних програмних засобів («1С:Бухгалтерія 7.7»). Записи в журнали здійснюються автоматично за допомогою програмних засобів автоматизації. Аналітичний облік ведеться до синтетичних рахунків, в яких є значна кількість об'єктів обліку. У бухгалтерії аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей ведуть у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумарному виразі; на складах – у картках складського обліку у кількісному виразі.

Дані реєстрів обліку майна підприємства, інших облікових реєстрів і додаткових довідок відображаються в Головній книзі підприємства, що є підставою для складання фінансової звітності. Підприємство складає місячну, квартальну, річну звітність. Звітним періодом є календарний рік, проміжним

звітним періодом – місяць, квартал. Звітність складається наростаючим підсумком з початку року.

Під керівництвом головного бухгалтера на базовому підприємстві розроблено і затверджено Графік документообороту, якого повинні дотримуватись усі підрозділи. Згідно цього документу первинна облікова інформація, що збирається безпосередньо на кожному робочому місці, у визначений строк передається на опрацювання у відділ бухгалтерії, де після арифметичної обробки, групування, зведення у журналах, відомостях, звітах та інших документах подається на затвердження головному бухгалтеру, а далі – внутрішнім і зовнішнім користувачам.

Для визначення політики управління джерелами формування майна підприємства, проаналізуємо динаміку складу та структури активу ОКП «Водоканал» за 2019-2021 роки (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Динаміка складу та структури активу  
Острозького КП «Водоканал» за 2019-2021 роки\*

Показники	2019 р.		2020 р.		2021 р.		Абс. приріст суми, тис. грн.		Темп росту, %	
	тис.грн.	%	тис.грн.	%	тис.грн.	%	2020-2019	2021-2020	2020-2019	2021-2020
Активи:										
Необоротні активи	25783	93,7	9805	83,7	8504	73,1	-15978	-1301	38,0	86,7
Оборотні активи	1727	6,3	1916	16,3	3124	26,9	189	1208	110,9	163,0
Баланс	27510	100	11721	100	11628	100	56139	-897	42,6	99,2

\*Джерело: розроблено автором на основі Додатка А-В

Згідно даних таблиці 2.1 видно, що необоротні активи займають значну частину у структурі активів підприємства, що свідчить значні накладні витрати і високу чутливість до зміни виручки. Протягом досліджуваного періоду спостерігається збільшення частки оборотних активів, відповідно, і їх обсягів, за рахунок пропорційного зменшення необоротних активів. Так частка оборотних активів коливається в межах 6,3–26,9, а необоротних відповідно –

93,7–73,1. Скорочення частки необоротних активів у 2020 році свідчить про погіршення матеріально-технічного устаткування підприємства. Крім того, значним був знос основних засобів, як показує баланс підприємства, який постійно збільшується, що свідчить про необхідність вдосконалення політики управління необоротними активами. Збільшення частки оборотних активів 2020 році може вказує на формування більш мобільної структури активів, що сприяє прискоренню оборотності засобів підприємства. Оскільки, в основному необоротні активи сформовані за рахунок основних засобів, то забезпечення належного стану цієї частини необоротних активів – важливий напрям діяльності підприємства.

Діяльність кожного підприємства в сучасних умовах господарювання не може бути стабільною та врівноваженою без наявності відповідного обсягу капіталу та співвідношення різних джерел залучення коштів. Структура капіталу впливає на фінансовий стан підприємства, а саме на його рентабельність, платоспроможність та ліквідність.

Таблиця 2.2

Динаміка складу та структури пасиву  
Острозького КП «Водоканал» за 2019-2021 роки\*

Показники	2019 р.		2020 р.		2021 р.		Темп росту, %		Абс. приріст структури,%	
	тис.грн.	%	тис.грн.	%	тис.грн.	%	2020- 2019	2021- 2020	2020- 2019	2021- 2020
Власний капітал	24108	87,6	8398	71,6	8578	73,8	34,8	102,1	-16,0	2,2
Довгострокові зобов'язання і забезпечення	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Поточні зобов'язання і забезпечення	3402	12,4	3323	28,4	3050	26,2	97,7	91,8	16,0	-2,2
Баланс	27510	100,0	11721	100,0	11628	100,0	-2	-2	-	-

\*Джерело: розроблено автором на основі Додатка А-В

Аналізуючи дані таблиці 2.2, що подані вище, ми бачимо що основною частиною пасиву є власний капітал, причиною чому є зростання частки непокритих збитків, що говорить про низьку платоспроможність та напрочуд

високі показники ліквідності і фінансової стійкості. Протягом 2020 року власний капітал зменшився на 15710 тис. грн, в 2021 році збільшився на 180 тис. грн. або на 2,1 %. Поточні зобов'язання в абсолютному виразі майже не змінювалися, але поступово зменшувалися. Так в 2020 році вони зменшилися на 79 тис.грн., а в 2021 році - на 273 тис. грн., що є позитивною динамікою.

Розглянемо динаміку фінансових результатів підприємства, що відображає поетапне формування чистого прибутку (збитку) Острозького КП «Водоканал» протягом звітного періоду (таблиця 2.3).

Як видно з даних таблиці, чистий дохід від реалізації протягом 2019-2021 років зріс – на 30 тис. грн. та 3250 тис. грн. відповідно, причиною даного зросту є збільшення тарифу та кількості споживачів, в порівнянні з попереднім періодом.

Таблиця 2.3

Динаміка фінансових результатів Острозького КП «Водоканал»  
за 2019-2021 роки\*

Показники, тис.грн.	2019 р.	2020 р.	2021 р.	Абс. приріст суми, тис. грн.		Темп росту, %	
	тис.грн.			2020-2019	2021-2020	2020-2019	2021-2020
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	9670	9700	12950	30	3250	100,3	133,5
Валовий прибуток (збиток)	1473	1383	2589	-90	1206	93,9	187,2
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток (збиток)	-1975	-2006	-307	-31	1699	-101,5	15,3
Чистий фінансовий результат: прибуток (збиток)	-206	-18	927	-188	945	8,7	5150

\*Джерело: розроблено автором на основі Додатка А-В

Проте протягом досліджуваного періоду підприємство є збитковим, збиток у 2019 році склав 1975 тис. грн. від основної діяльності, а в 2021 році - складає 307 тис. грн. Дана ситуація пояснюється тим, що фактична собівартість води та водовідведення значно вища, ніж планові витрати, які закладені в

тарифі підприємством. Проте сума збитку постійно зменшувалася і у 2021 році підприємство вже отримало 927 тис.грн. чистого прибутку.

Отже, Острозьке КП «Водоканал» - унітарне та комерційне підприємством. Основна мета діяльності якого полягає в наданні послуг з водопостачання і водовідведення населенню, обслуговуванням житлового фонду та надання інших комунальних послуг промисловим та іншим підприємствам, установам, організаціям.

## **2.2. Первинний, синтетичний та аналітичний облік грошових коштів в касі**

Відповідно до облікової політики оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 року № 148 зі змінами та доповненнями. Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням. Використання коштів, які надходять до каси за надані послуги або з інших джерел готівкою, без попереднього зарахування на рахунки заборонено. Ліміт залишку готівки в каси становить 17 грн.

Згідно даного Положення ОКП «Водоканал» складає фінансову звітність за національними стандартами фінансової звітності. У відповідності фінансова звітність підготовлена відповідно до принципу оцінки за первісною вартістю, за винятком основних засобів і фінансових активів, що утримуються для продажу, які оцінюються за переоціненою та справедливою вартістю, відповідно. Фінансова звітність представляється в тисячах гривень, а всі суми округлені до цілих тисяч.

Тому з метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємство має касу, а керівник забезпечує належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини керівника не були створені належні умови для забезпечення збереження коштів під час їх зберігання і

транспортування, то він несе за це відповідальність у встановленому законодавством України порядку.

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

Керівник підприємства у разі взяття на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами Положення про ведення касових операцій у національній валюті України.

Касир відповідно до чинного законодавства України несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Касиру заборонено делегувати дорученої йому роботи іншим особам.

У разі відсутності касира (у зв'язку з хворобою тощо) цінності, що передані йому під відповідальність, делегуються іншому касиру, в присутності керівника та головного бухгалтера чи в присутності комісії, призначеної керівником КП. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

Здійснення касових операції оформлюються документами, типові міжвідомчі форми які затверджуються Міністерством статистики України за погодженням з НБУ і Міністерством фінансів України. Типові первинні документи не підлягають змінам та діють на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності. На ОКП «Водоканал» такі первинні документи як:

КО-1 «Прибутковий касовий ордер» (Додаток Д);

КО-2 «Видатковий касовий ордер» (Додаток Е);

КО-3 «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів»;

КО-4 «Касова книга» (Додаток Ж);

КО-5 «Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей».

Касові ордери – це документи, що засвідчують законність надходження грошей до каси підприємства та їх витрачання за цільовим призначенням.

Оприбуткування готівки в касу підприємства здійснюється на підставі

прибуткового касового ордера, який підписується головним бухгалтером або уповноваженими на це особами. В ньому зазначаються відомості від кого було отримано гроші, на якій підставі, сума (яка записується одночасно цифрами і прописом), підпис головного бухгалтера та касира. 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 [49].

Видача готівки з каси підприємства оформлюється видатковим касовим ордером. Він підписується керівником і головним бухгалтером підприємства чи особами, ними уповноваженими.

При заповненні видаткового касового ордера обов'язково вказується назва підприємства, організації, номер видаткового документа, дату його складання, кореспондуючий з рахунком 30 «Готівка» рахунок бухгалтерського обліку, який використовується при відображенні господарської операції, що оформлюється видатковим ордером, суму, яка видається за цим видатковим документом (цифрами, прописом), код цільового призначення з операції, яка оформляється видатковим ордером, а також кому і на якій підставі видані грошові кошти.

Для визначення залишку готівки у 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.

Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у касовому ордері або видатковій відомості.

Видаткові та прибуткові касові ордери заповнюються бухгалтером і зберігаються протягом трьох років.

Якщо видача готівки здійснюється 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». Довіреність залишається у касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості [8].

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.

Також в бухгалтерії підприємства заповнюють видаткову відомість:

– на титульній сторінці відомості проставляють дозвільний напис керівника і головного бухгалтера або осіб, наділених їх повноваженнями, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами);

– здійснюють видачу готівки лише особам, зазначеним у відомості та засвідчують видачу підписом одержувача готівки. Якщо готівка видається за дорученням, у ньому перед підписом особи робиться запис «За дорученням».

Відсутність підпису особи у видатковій відомості призводить до того, що під час перевірок ці суми не приймаються для виведення залишку готівки у касі, тобто суми вважаються не виданими.

Всі видаткові відомості реєструються в Журналі реєстрації видаткових



касових документів.

Відповідно до Положенні № 148 відомість на видачу готівки на ОКП «Водоканал» заповнюються так:

– на титульній сторінці проставляється загальна сума виданої та депонованої суми;

– у ситуаціях, коли видаткова відомість складається з більше ніж однієї сторінки (окрім титульної сторінки), то на цій та всіх наступних сторінках зверху над таблицею ставиться напис: «Вставний аркуш до додатка № \_\_», також дані сторінки у деяких випадках заповнюються з двох сторін;

– у кінці відомості після останнього заповненого рядка зазначають підсумок, що підбивається і під фактично виданими, і під депонованими сумами.

Оплата праці, виплата допомог з тимчасової непрацездатності, пенсій тощо раніше проводилися касиром за платіжними відомостями, без складання видаткового касового ордеру на кожного одержувача. Проте зараз зарахування коштів на карткові рахунки працівників проводиться у безготівковій формі. На титульному аркуші платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться напис про видачу грошей за підписом керівника та головного бухгалтера або осіб, ними уповноваженими, із зазначенням строків видачі грошей і суми прописом. В аналогічному порядку оформляється і разова видача грошей на оплату праці, а також видача під звіт на витрати, пов'язані із службовими відрядженням, декільком особам. По закінченні трьох робочих днів, які встановлені для виплати заробітної плати, касир повинен у платіжній відомості проти прізвищ осіб, яким не здійснено виплату, поставити штамп або зробити запис: «Депоновано» та скласти реєстр депонованих сум; у кінці відомості зазначити фактично виплачену суму та не отриману суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю і засвідчити надпис своїм підписом. Якщо готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис: «Готівку за відомістю видав (підпис)» та виписати видатковий касовий ордер на

фактично видану суму за відомістю, зареєструвати його і здійснити відповідний запис у касовій книзі.

Здача у банк депонованих сум (якщо готівку для виплати працівникам, пов'язану з оплатою праці, було отримано у банку) здійснюється наступного робочого дня після «закриття» видаткової відомості, якщо їх розмір може привести до перевищення ліміту каси.

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.

В таблиці 2.4 подано основний перелік прибуткових та видаткових касових операцій.

Таблиця 2.4

## Перелік прибуткових та видаткових касових операцій\*

Документ	Господарська операція	Підстава
1	2	3
ПКО	Повернення невикористаних підзвітних сум	Звіт про використання коштів, наданих під звіт
ПКО	Погашення недостач за результатами інвентаризації	Акт інвентаризації і витяг з протоколу
ПКО	Оплата чи передоплата послуг	Накладна, акт, рахунок
ПКО	Повернення позики, отриманої раніше працівником	Договір з працівником на отримання позики
ПКО	Оприбуткування надлишків грошових коштів за результатами інвентаризації каси	Акт інвентаризації
ВКО	Видача із каси готівки під звіт на господарські витрати	Розпорядження керівника підприємства
ВКО	Видача із каси готівки під звіт на відрядження	Наказ керівника підприємства
ВКО	Здача готівки в банк	Об'ява на внесення готівки
ВКО	Оплата праці	Платіжна відомість
ВКО	Видача позики працівнику	Договір про надання позики

\* Джерело: розроблено на основі [7].

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання у касу реєструються

бухгалтером у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються у такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості. Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів ведеться при наявності великої кількості видаткових і прибуткових касових документів. В цьому журналі прибуткові і видаткові документи реєструються спільно із записом сум в окремих графах, а у графі «Примітка» проставляється джерело надходження або витрачання грошових коштів.

Усі факти надходження й вибуття готівки на підприємстві відображаються у касовій книзі. Підприємство має касу і веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті.

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи).

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору, чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються у касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – «Звіт касира», є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення у касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

Записи в касовій книзі проводяться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки у касі протягом робочого дня записи у касовій книзі в цей день можуть не проводитися.

Щоденно в кінці робочого дня касир 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 під підпис у касовій книзі.

Строки здавання підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначаються підприємством і встановлюються відповідно до таких вимог:

а) для підприємств, що розташовані у населених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас), досліджуване підприємство відноситься саме до даної категорії;

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) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

в) для підприємств, що розташовані у населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз 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.

Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то воно може в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

Якщо ліміт каси встановлено з перевищенням граничних розмірів, то він вважається встановленим на рівні зазначених граничних розмірів. У цьому разі

сума зазначених перевищень вважається понадлімітною.

Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони були здані у 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.

Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку зі змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру. Документи (нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) підприємства, що затверджені (підписані) керівником або уповноваженою ним особою), на підставі яких переглянути ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень) підприємства.

Керівники підприємства несуть відповідальність за дотримання вимог щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що зазначені у розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Для забезпечення збереження грошових коштів бухгалтерія здійснює раптові перевірки не менше одного разу на квартал з перерахуванням всіх цінностей, що знаходяться у касі, й складати відповідні акти.

Виявлені перевіркою залишки грошових коштів оприбутковуються до каси на користь бюджету, а нестача стягується з касира.

Для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у касі підприємства призначений рахунок 30 «Готівка». Цей рахунок є активний, балансовий, призначений для обліку господарських засобів підприємства. За дебетом рахунка 30 відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів з каси підприємства.

Рахунок 30 «Готівка» має такі субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті»

302 «Готівка в іноземній валюті».

Основні проводки по відображенню операцій на рахунку № 30 «Готівка» наведено в таблиці 2.5.

Аналітичний облік здійснюється за центрами відповідальності: за кожною операційною касою чи касиром, а також за видами іноземної валюти.

Таблиця 2.5

### Кореспонденція рахунків з обліку готівки на Острозькому КП

«Водоканал»\*

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Надійшла й оприбуткована до каси готівка з відповідних рахунків в банку	301	311
2	Надійшла до каси виручка від реалізації продукції	301	361
3	Погашена дебіторська заборгованість готівкою	301	377, 361, 65, 374
4	Надійшов до каси невикористаний залишок підзвітної суми	301	372
5	Засновники внесли до каси готівку в рахунок їх вкладів до Статутного капіталу підприємства	301	46
6	До каси повернуті лишки одержаної заробітної плати	301	371
7	Оплачено готівкою різні загальновиробничі і адміністративні витрати	91, 92	301
8	Сплачена працівникам підприємства заробітна плата	661	301

\* Джерело: розроблено автором на основі [21].

Для узагальнення та первинного групування облікових даних застосовується журнально-ордерна форма обліку, яка передбачає відображення

однорідних за економічним змістом операцій, які між собою взаємопов'язані.

Журнально-ордерна форма обліку передбачає узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних, валютних та інших рахунках в банках), грошових документів (у національній та іноземній валютах), що знаходяться у касі підприємства (поштових марок, оплачених проїзних білетів тощо) і коштів в дорозі у Журналі 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» за кредитом рахунків 30, 31, 33 та Відомості 1.1 за дебетом рахунка 30 «Готівка», Відомості 1.3 за дебетом рахунка 33 «Інші кошти». ОКП «Водоканал» веде відомість 1.1 та Журнал 1.1. (Додаток К).

Перелічимо найважливіші вимоги до правильного оформлення й обліку касових операцій.

1. Негайне записування кожної здійсненої касової операції у касову книгу, щоденне визначення підсумків у цій книзі; здача касиром під розписку до бухгалтерії касових документів.
2. Виписування бухгалтерією на кожну касову операцію прибуткових і видаткових ордерів, додержання послідовності в нумерації і реєстрації цих коштів у реєстрі до передачі їх для виконання касиру.
3. Погашення касиром спеціальним штампом касових документів, аби запобігти зловживанню цими документами, зокрема повторному їх використанню.
4. Установлення наказом осіб, що мають право підписувати касові документи, наявність у касира зразків підписів цих осіб і недопустимість виконання касових операцій на непідписаних документах.

Отже, найважливішими вимогами правильного оформлення й обліку касових операцій є: негайний запис кожної здійсненої касової операції у касову книгу, щоденне визначення підсумків у цій книзі і здача касиром під розписку бухгалтерові касових документів; виписка бухгалтерією на кожну окрему касову операцію прибуткових і видаткових ордерів, додержання послідовності у нумерації та реєстрації цих коштів у реєстрі й передачі їх для виконання

касирові; погашення касиром спеціальним штампом касових документів з метою запобігання зловживання цими документами шляхом повторного їх використання; встановлення наказом керівника підприємства осіб, що мають право підписувати касові документи, наявність у касира зразків підписів цих осіб і неприпустимість виконання касових операцій за непідписаними документами. Узагальнення інформації про рух грошових коштів у касі підприємства здійснюється на рахунку 30 «Готівка». За дебетом відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, а за кредитом – виплата грошових коштів з каси підприємства.

### **2.3. Первинний, синтетичний та аналітичний облік грошових коштів на рахунках в банку**

Для зберігання коштів та проведення безготівкових розрахунків для суб'єктів підприємницької діяльності у банках відкриваються поточні, валютні та інші рахунки.

Поточний рахунок відкриває кожний самостійний господарський суб'єкт (підприємство, організація, установа), що має самостійний баланс. Виробничим одиницям відкриваються поточні рахунки.

Поточному рахунку кожного підприємства банком присвоюється номер (код), який потім проставляється на всіх документах, якими оформлюються господарські операції за цим рахунком. Може бути відкрито два і більше поточних рахунків, кожному з них присвоюється окремий номер, але один з них є основним.

На розрахункових (або поточних) рахунках виконують безготівкові розрахунки щодо основної діяльності. Безготівкові розрахунки здійснюються з використанням таких бухгалтерських документів як: платіжні доручення, платіжні вимоги, вимоги-доручення, розрахункові чеки, акредитиви, векселі, інкасові доручення, виписка банку. Для одержання готівки з поточного рахунка оформлюється грошовий чек, а для внеску готівки — об'ява на внесок готівки.



Після відкриття поточного рахунка банк видає (продає) підприємству чекову книжку, яка являє собою бланки суворої звітності і зберігається в сейфі як і готівкові гроші. Чек являє собою розпорядчий документ банку на виплату готівки. Виплата здійснюється суворо за цільовим призначенням коштів: на виплату заробітної плати, витрати з відрядження, на господарські потреби. До чека виписується корінець, який лишається при чековій книжці. Кожний бланк чека контролюється банком. Виправлення в ньому не допускаються, в разі допущення помилки зіпсований чек залишається при чековій книжці.

Підприємства самостійно обирають форми рахунків, передбачені інструкцією НБУ.

Безготівкові розрахунки здійснюються з використанням таких документів:

- платіжні доручення (додаток Л);
- платіжні вимоги доручення;
- чеки;
- акредитиви;
- платіжні вимоги;
- інкасові доручення;
- меморіальний ордер (додаток М);
- виписка банку (додаток Н).

Підприємствам окрім поточного рахунка відкривають спеціальні позикові рахунки, з яких одержують кредит під матеріальні цінності на оплату рахунків постачальників, а виручка за реалізовані цінності надходить на погашення одержаного кредиту.

Для зберігання грошових коштів спеціального призначення можуть відкриватись в банку й інші поточні рахунки в національній або іноземній валюті. На цих рахунках обліковуються кошти, одержані на наукові дослідження, на сумісну діяльність тощо.

Облік грошових коштів на інших рахунках ведеться на рахунку 313 і 314.

Інші грошові кошти обліковуються в рахунку 33. По дебету

відображається надходження, а по кредиту - використання.

Грошові кошти в дорозі – це рахунковий бухгалтерський облік грошових сум, списаних з одного грошового рахунку до моменту зарахування їх на інший грошовий рахунок.

До грошових коштів в дорозі відносяться:

- кошти здані інкасаторові;
- перераховані кошти, які є в дорозі (перекази за банківськими картками);
- грошові кошти для закупівлі валюти.

Бланки фінансових документів мають відповідати формі, затвердженій НБУ, тому в наказі про облікову політику стосовно них на ОКП «Водоканал» вказано лише спосіб створення.

ОКП «Водоканал» має відкритий поточний рахунок у КБ «Приватбанк». Підприємству може бути відкрито два і більше поточних рахунків, кожному з них присвоюється окремий номер, а один з них є основним. У разі наявності двох і більше поточних рахунків в національній валюті власник рахунків протягом трьох робочих днів повинен визначити один основний.

Всі платежі з поточного рахунку виконуються, як правило, банком за розпорядженням власника рахунку в межах вільного залишку коштів.

Всі операції на поточних рахунках виконуються за документами встановленої форми. Вони єдині для всіх галузей. При зарахуванні грошей на поточний рахунок не потрібна згода його власника.

Документування операцій із зарахування або списання коштів із рахунків у банках здійснюється за типовими формами розрахунків та документів. Якщо будь-який реквізит не заповнено або заповнено неправильно, то банк не має права приймати такий документ до виконання. Крім того, в розрахункових документах не допускаються різного роду виправлення, незалежно від того, хто вносить ці зміни – клієнт чи банк. При цьому підприємства і фізичні особи несуть повну відповідальність за правильність внесених у розрахункові документи даних.

Розрахункові документи повинні вміщувати наступні реквізити, а саме:

назву документа; номер, число, місяць, рік його виписки; назву платника й одержувача коштів, їх ідентифікаційні коди, номери рахунків в установах банків; назви банків платника та одержувача, суму платежу цифрами та літерами; призначення платежу; на першому примірнику – відбиток печатки та підписи осіб платника або одержувача коштів; підрозділи бюджетної класифікації та строк настання платежу (у разі перерахування коштів до бюджету); суму податку на додану вартість або напис «без податку на додану вартість». Якщо хоча б один із вищезазначених реквізитів не заповнений або заповнений неправильно, банк такий документ до виконання не приймає.

При готівкових розрахунках банківськими документами є грошові чеки та об'яви на внесок готівкою; у разі безготівкових – платіжні доручення, розрахункові чеки, векселі.

Банк обліковує рух грошових коштів клієнта. Вся інформація про операції на рахунку зосереджена у відділенні обслуговуючого банку. Останній періодично повідомляє клієнта про стан рахунка, рух коштів і залишки на ньому за допомогою виписки, яка роздруковується на принтері або надсилається електронним повідомленням.

Виписка банку має певні реквізити, частина яких кодується. Обов'язковими реквізитами виписки є номер поточного рахунка клієнта, дата попередньої виписки, залишок коштів на початок дня, суми надходжень і списань, номери платіжних документів, банківські й ідентифікаційні реквізити платників, залишок (сальдо) коштів на кінець дня. При обробці виписок треба пам'ятати, що для банків їх клієнти є кредиторами, тобто банки виступають боржниками клієнтів, зараховуючи та зберігаючи їх гроші. Зараховуючи гроші від покупців на поточні рахунки банк кредитує поточні рахунки, а списуючи – дебетує.

Виписки банку з поточного рахунку з додаванням відповідних первинних документів щоденно або в інші узгоджені з підприємством строки передаються уповноваженому представнику підприємства або особам, які мають право підпису грошових документів.

Якщо у виписці виявлено помилки, то бухгалтер зобов'язаний письмово повідомити банк про допущену помилку та її суму. В наступних виписках банк робить виправлення, що засвідчується печаткою, а бухгалтер – відповідну проводку на суму виправлень. Подання до банку первинних документів і прийняття їх банком не є підставою для обліку операцій доти, поки вони не будуть відображені у виписці.

На виплату заробітної плати підприємство подає до банку відомість на розподіл виплат (додаток П), згідно якої проходить зарахування коштів на картковий рахунок працівника.

Щодо еквівалентів грошових коштів, то основними документами на їх придбання є прибутковий касовий ордер, якщо оплата здійснюється з каси, та виписка банку з доданням підтверджуючих документів (платіжне доручення, чек), якщо оплата здійснюється з поточного рахунку.

Для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках у банку (у національній та іноземній валюті), які можуть бути використані на поточні операції призначено рахунок 31 "Рахунки в банках", який має такі субрахунки:

311 "Поточні рахунки в національній валюті"

312 "Поточні рахунки в іноземній валюті"

313 "Інші рахунки в банку в національній валюті"

314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті".

За дебетом рахунка 31 "Рахунки в банках" відображається надходження грошових коштів, за кредитом - їх використання.

Господарські операції на рахунку 31 "Рахунки в банку" відображаються на підставі виписок банку і первинних документів, доданих до них.

Записи у бухгалтерії підприємства на рахунку 31 «Рахунки в банках» здійснюються на підставі виписок банку та доданих до них розрахунково-платіжних документів.

Розрахунки за документами, що надійшли до банку протягом операційного дня, здійснюються банком того ж дня. Розрахунки за документами, які

надійшли після завершення операційного дня, банк здійснює наступного дня.

Для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів необхідно відображати здійснені грошові операції на рахунках обліку та відповідно у реєстрах синтетичного і аналітичного обліку.

Аналітичний облік здійснюється за виписками банку за видами коштів, рахунками, відкритими у банках, та у розрізі грошових документів і еквівалентів грошових коштів.

При журнально-ордерній формі обліку операції по кредиту рахунка 31 відображаються у журналі – ордері № 1.2,а на дебеті – у відомості № 1.2, підсумки заносяться до Головної книги.

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

Списання коштів з рахунків у банку також може статися з багатьох причин: це може бути оплата постачальникам за отриману сировину, матеріали та інші оборотні та необоротні активи, погашення кредитів тощо. У таблиці 2.6 наведені типові операції по рахунку 311”Поточні рахунки в національній валюті”.

Для здійснення операцій із використанням платіжних карток клієнтам відкриваються карткові рахунки. Картковий рахунок є різновидом поточного рахунка підприємства.

Для здійснення операцій із платіжними картками підприємство укладає з банком договір про надання та використання платіжних карток. Договір визначає як порядок відкриття карткового рахунка, так і порядок здійснення розрахунків за операціями, здійснюваними з використанням платіжних карток. У договорі зазначені перелік осіб, котрі мають доступ до використання корпоративної платіжної картки.

Якщо підприємство відкриває картрахунок в установі банку, в якому вже відкрито поточний рахунок, то відкриття карткового рахунка здійснюється

шляхом укладення договору на підставі поданої підприємством заяви про відкриття карткового рахунка.

Таблиця 2.6

Кореспонденція рахунків з обліку грошових коштів на рахунках в банку на  
Острозькому КП «Водоканал»\*

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Надійшла й оприбуткована готівка на рахунок в банку з каси підприємства	311	301
2	Надійшла на рахунок в банку виручка від реалізації послуг	311	361
3	Погашена дебіторська заборгованість на рахунок в банку	311	377, 374
4	Надійшов на рахунок в банку невикористаний залишок підзвітної суми	311	372
5	Оплачено з рахунку в банку кошти постачальникам	631	311
6	Оплачено з рахунку в банку заборгованість до бюджету	641	311
7	Оплачено з рахунку в банку кошти на різні загальновиробничі і адміністративні витрати	91, 92	311
8	Сплачена працівникам підприємства заробітна плата з рахунку в банку	661	311
9	Оплачено з рахунку в банку заборгованість по ЄСВ	651	311

\* Джерело: розроблено автором на основі [21].

На одному картрахунку можуть відображатися операції із застосуванням різних видів платіжних карток однієї чи декількох платіжних систем.

У бухгалтерському обліку для відображення коштів на картрахунках та розрахунків за допомогою корпоративних карток можуть використовуватися субрахунки 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» та 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

Отже, облік операцій на поточному рахунку здійснюється за документами встановленої форми, єдиними для усіх галузей, з правильно зазначеними в реквізитах, якщо хоча б один із реквізитів заповнений не вірно чи відсутній повністю, банк такий документ не приймає. Облік розрахункових операцій ведеться на рахунку 31 «Рахунки в банках». Це активний рахунок, за дебетом якого записуються залишок вільних грошових коштів підприємства, за кредитом – відображаються кошти в погашення заборгованості підприємства

постачальникам матеріальних цінностей (послуг), підрядникам за виконані роботи, бюджету, банку за отримані позики, органам соціального страхування та іншим кредиторам. Синтетичний та аналітичний облік операцій у національній валюті на поточних рахунках ведеться в Журналі 1 за кредитом субрахунку 311, також аналітичний облік здійснюється за видами коштів, рахунками, відкритими у банках, та у розрізі грошових документів і еквівалентів грошових коштів.

#### **2.4. Особливості здійснення аудиту грошових коштів на підприємстві**

Підприємство має поточні рахунки в установах банків, та зберігає на цих рахунках свої кошти на договірних умовах і здійснюють розрахунки за своїми зобов'язаннями в безготівковій та готівковій формі в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Національного банку України.

Розрахунки готівкою підприємства проводяться як за рахунок коштів, одержаних з кас банків, так і за рахунок готівкової виручки і здійснюються через касу підприємств з веденням касової книги встановленої форми. Крім цього, розрахунки готівкою підприємств та фізичних осіб здійснюються також через установи банків згідно з вимогами Інструкції з організації емісійно-касової роботи в установах банків України.

При проведенні аудиту готівково-розрахункових операцій аудитор залежно від оцінки внутрішнього контролю обирає метод організації перевірки (суцільний, вибірковий чи комбінований) та кількість і види аудиторських процедур, які фіксує в програмі аудиту.

Проведення аудиторської перевірки поділяється на такі етапи:

1. Процедури схвалення клієнта: ознайомлення з підприємством, процедури схвалення клієнта, оцінка економічного середовища, перегляд звітності, установчих документів, вивчення стану бухгалтерського обліку та напрямів діяльності клієнта.

2. Укладання договору на аудиторську перевірку.

3. Складання плану та програми аудиту.

4. Вивчення установчих документів: дати реєстрації, форми власності, засновників, розмірів, термінів та порядку формування статутного капіталу, структури управління, припинення діяльності.

5. Вивчення інших документів: протоколів загальних зборів, наказів керівника, встановлення повноважень керівництва, правильності формування розпоряджень керівництва, перевірка відсутності протиріч із засновницькими документами.

6. Вивчення звітності підприємства: виявлення порушень, невідповідностей у звітності, самостійних змін у встановлених формах звітності. Перевірка відповідності вказаної в балансі величини статутного капіталу статутним документам, рахункова перевірка показників звітних форм, логічний аналіз показників (наприклад, значне сальдо за витратами майбутніх періодів тощо) і т. ін.

7. Уточнення і коригування плану та аудиторської програми.

8. Аудиторська перевірка:

- перевірка відповідності записів у звітних формах залишкам по рахунках у Головній книзі; виявлення некоректних проводок тощо);

- перевірка правильності віднесення витрат на собівартість продукції;

- перевірка інших розділів обліку та робіт, що підлягають аудиту;

- підготовка аудиторського висновку;

- ознайомлення з невизначеними обставинами;

- огляд виконання плану проведення аудиту та аудиторських процедур.

9. Підписання аудиторського висновку та акту приймання робіт по договору про аудиторську перевірку. При проведенні перевірки аудитором необхідно:

а) виділити найбільш важливі розділи бухгалтерського обліку в залежності від виду підприємства, мети перевірки та основних користувачів даної бухгалтерської (фінансової) звітності, зосередитися на цих розділах;

б) обов'язково перевірити усі розділи бухгалтерського обліку на даному



підприємстві. Слід пам'ятати, що більшість помилок і незаконних дій вдається виявити при першому ознайомленні з наданими для перевірки документами.

Якщо на підприємстві проводиться аудиторська перевірка повторно однією і тією ж фірмою, і характер його статутної діяльності не зазнав змін, аудит починається з аналізу показників річного звіту і попередньої оцінки повноти та правильності складання бухгалтерського балансу та інших форм звітності.

Якщо в процесі перевірки буде встановлено, що залишки на окремих рахунках Головної книги не збігаються з показниками балансу або іншою фінансовою звітністю, потрібно перевірити дані відповідних облікових реєстрів (журналів-ордерів, накопичувальних та групувальних відомостей, машинограм) щоб з'ясувати, звідки взяті ті або інші цифри, яким чином вони обраховані.

Потім аудитор уважно аналізує записи в Головній книзі за весь звітний період.

У випадку сумнівної кореспонденції рахунків або виявлення неправильних сум він повинен запросити відповідні облікові реєстри і первинні документи, на підставі яких зроблено записи.

При перевірці первинної документації та записів в облікових реєстрах аудитор

повинен з'ясувати дотримання наступних вимог:

- повноти обліку (перевіряючи формування та розрахунок окремих показників, наприклад, прибутку або собівартості, аудитор повинен з'ясувати, чи всі витрати віднесені до складу затрат на послуги або до складу позареалізаційних витрат зі всієї сукупності господарських операцій);

- точності записів (аудитор повинен перевірити правильність записів господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, тому що від цього залежить точність формування показників балансу, фінансової звітності та ін.);

- правильності вартісних оцінок, які значною мірою впливають на розмір активів і пасивів підприємства. Оцінка господарських записів часто визначається об'єктивними факторами, тому аудитор повинен будувати свою

роботу з урахуванням вимог правильності оцінок активів і пасивів балансу у відповідності з чинним Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та П(С)БО;

- достовірності (аудитор, перевіряючи активи, повинен бути впевненим, що наведені в балансі статті відображають дійсну наявність виробничих запасів, реальний стан дебіторської заборгованості та ін.);

- дотримання меж облікового періоду (у практичній діяльності аудитор повинен впевнитися в тому, що витрати і доходи підприємства правильно розподілені між обліково-звітними періодами (наприклад, витрати, здійснені у звітному періоді, не відносяться до майбутніх звітних періодів; доходи, отримані (нараховані) у звітному періоді, не відносяться до майбутніх звітних періодів));

- дотримання прав і зобов'язань (аудитор повинен з'ясувати, чи відображені на рахунках бухгалтерського обліку і в балансі всі юридично оформлені у звітному періоді фінансові і розрахункові взаємовідносини підприємства (наприклад, розрахунки за векселями, за авансами, виданими при отриманні та ін.));

- відкритості свідчень (ця вимога означає, що аудитор не повинен сумніватися в тому, що окремі господарські операції (наприклад, доходи і витрати від позареалізаційних операцій) можуть бути не відображеними на бухгалтерських рахунках і в облікових регістрах).

Значну увагу слід приділяти перевірці грошових і розрахункових документів, а також авансових звітів підзвітних осіб. Документи з обліку матеріальних цінностей і за розрахунками з робітниками та службовцями з оплати праці можна проаналізувати вибірково.

При перевірці достовірності показників фінансової звітності потрібно зіставити дані фінансових звітів, бухгалтерського балансу, регістрів синтетичного й аналітичного обліку. Для остаточного висновку щодо достовірності або недостовірності показників фінансової звітності й бухгалтерського балансу аналізуються виявлені відхилення в обліку, факти не

відображення або відображення в обліку в перекрученому вигляді окремих господарських операцій.

Аудиторська перевірка повинна супроводжуватися висловленням аудитором керівництву підприємства пропозицій та побажань щодо покращення обліку та внутрішнього аудиту.

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси.

Розрахунки готівкою підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами проводяться із застосуванням прибуткових та видаткових касових ордерів, касових і товарних чекав, розрахункових квитанцій, проїзних документів тощо, які підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, а також рахунків-фактур, договорів, угод, контрактів, актів закупівлі товарів тощо.

З метою виявлення слабких сторін у питаннях дотримання нормативних документів по готівковому обігу аудитор детально вивчає 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 в Додатку Р.

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.

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.

При проведенні аудиту готівково-розрахункових операцій аудитор залежно від оцінки внутрішнього контролю обирає метод організації перевірки (суцільний, вибіркового чи комбінований) та кількість і види аудиторських процедур, які фіксує в програмі аудиту (Додаток С).

За складеною програмою проводиться аудиторська перевірка.

У першу чергу необхідно перевірити відповідність залишків по рахунку 30 «Готівка» стосовно субрахунків у синтетичних та аналітичних регістрах обліку й зафіксувати інформацію в робочих документах за наведеними зразками.

На наступному етапі необхідно провести формальну документальну перевірку по відображенню готівково-розрахункових операцій. Така перевірка проводиться вибірково. Аудитор, керуючись МСА 530 «Аудиторська вибірка та інші процедури вибіркової перевірки» самостійно встановлює вибірку документів для формальної перевірки.

Результати такого контролю відображають у Тесті вибіркового формального контролю касових операцій подано в таблиці 2.7 .

При аудиторській перевірці особливу увагу слід приділити з перевірці типових порушень при веденні операцій з готівкою, які можуть бути кваліфіковані наступним чином:

1. Пряме розкрадання грошових коштів:
  - нічим не приховане;
  - приховане неоформленими документами і розписками.
2. Не оприбуткування і привласнення грошових сум, що не надійшли:
  - з банку;
  - від різних фізичних і юридичних осіб по прибуткових ордерах;
  - від різних юридичних осіб за домовленістю.
3. Надлишкове списання грошей по касі:
  - повторне використання одних і тих же документів;
  - неправильний підрахунок підсумків у касових документах і звітах;

- списання сум без підстави чи за фальсифікованими документами;
- підробка в законно оформлених документах зі збільшенням суми списання.

Таблиці 2.7

## Приклад тесту вибіркового формального контролю касових операцій\*

№	Елемент вибірки (документ)	Наявність підписів				Наявність позначки у відомості при видачі за дорученням	Наявність паспортних даних при видачі за видатковим	Інші відхилення, встановлені
		керівника	гол. бухгалтера	касира	одержувача			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ПКО №60	Не потрібно	Не потрібно	+	+	Не потрібно	Не потрібно	-
2.	ВКО № 23	-	+	+	+	-	+	2
3.	ВКО №31	+	+	+	-	Не потрібно	+	1
Кількість відхилень за кожним рівнем контролю								

\* Джерело: розроблено автором на основі [29].

4. Привласнення сум, законно нарахованих різним особам і організаціям:

- привласнення депонованої заробітної плати і коштів, нарахованих за іншими підставами;
- привласнення сум, які належать іншим підприємствам.

5. Розрахунки сумами готівкових грошових коштів, які перевищують граничну величину:

- з іншими юридичними особами і підприємцями, які діють без утворення юридичної особи;
- які надходять у касу підприємства, що перевіряється.

6. Розрахунки з населенням готівкою за готову продукцію, товари, виконані роботи і надані послуги:

- без застосування реєстраторів розрахункових операцій;

– без реєстрації реєстраторів розрахункових операцій у податковій службі.

7. Перевищення ліміту готівки каси на кінець місяця.

8. Несвоєчасні звіти підзвітних осіб за використані грошові кошти.

Перелік виявлених помилок і фактів обману доцільно відобразити у відповідному робочому документі.

Аудитор повинен дотримуватись принципу конфіденційності, всі встановлені порушення фіксувати у звіті керівництву клієнта та, за необхідності, в аналітичній частині аудиторського висновку, але не розголошувати інформацію і не сповіщати податкові органи.

Аудитор зобов'язаний повідомити клієнта про можливі стягнення за виявлені порушення і допомогти їх усунути. Основні порушення готівкового обігу, за які накладаються стягнення, показані на рисунку 2.1.

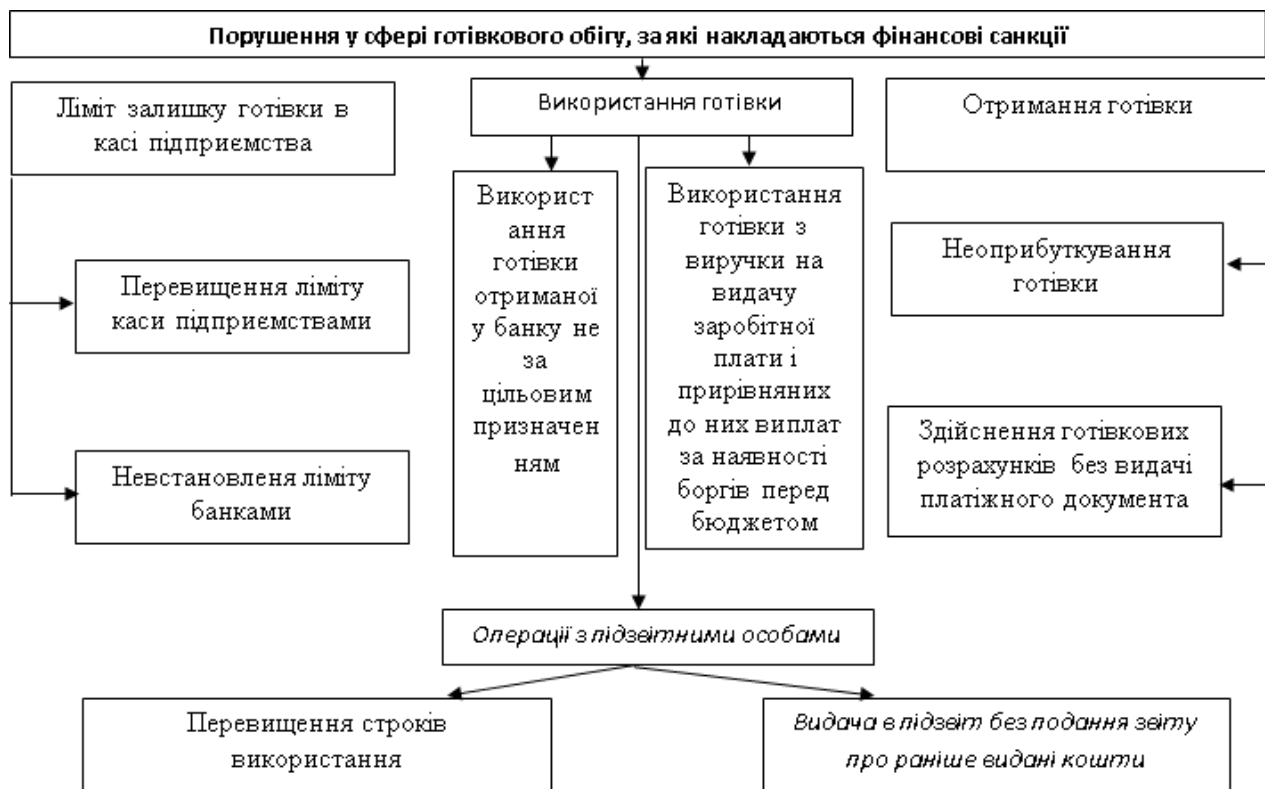


Рис. 2.1. Порушення у веденні готівкового обігу, за які накладаються стягнення\*

\* Джерело: розроблено на основі [12].

Порушення готівкового обігу, за які накладаються санкцій, поданні в таблиці 2.8.

Щодо безготівкових розрахунків, то на цьому етапі аудиту необхідно встановити, які рахунки відкриті підприємством і в яких банках, ознайомитись з договорами на банківське обслуговування, з депозитними договорами, встановити наявність грошових коштів на момент перевірки.

Для підтвердження банками залишків на рахунках суб'єкта господарювання аудитор із відома керівника клієнта готує запит до банку про підтвердження залишків. Запит готується на бланку клієнта за двома підписами (клієнта й аудитора).

Таблиця 2.8

## Розміри штрафних санкцій за порушення у веденні готівкового обігу\*

Порушення	Розмір санкції
1	2
Перевищення встановлених лімітів залишків готівки в касах	Двократний розмір сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день
Не оприбуткування (неповне оприбуткування) в касах готівки	Штраф у п'ятикратному розмірі
Витрачання готівки з виручки, отриманої від реалізації продукції (робіт, послуг), та інших касових надходжень на виплату заробітної плати, матеріального стимулювання, допомоги усіх видів, компенсацій за наявності податкової заборгованості	У розмірі здійснених виплат
Перевищення встановлених термінів використання виданої у підзвіт готівки, а також за видачу в підзвіт готівки без повного звіту про раніше видані грошові кошти	У розмірі 25% виданих у підзвіт сум
Проведення готівкових розрахунків без видачі отримувачем грошових коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який підтверджує оплату покупцем готівкою	У розмірі сплачених коштів
Не встановлення установами комерційних банків лімітів залишку готівки в касах	Штраф у п'ятдесятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів

\* Джерело: розроблено на основі [31].

Під час проведення аудиту безготівкових розрахунків вивчають нормативні документи, проводять правову експертизу договорів, якими оформлені договірні відносини між контрагентами.

Умови договору не повинні допускати двозначності, розмитості фраз,

нечіткості, крім того, ці умови мають відображати всі особливості відносин, що складаються між контрагентами. Водночас, текст договору не повинен бути обтяжений пунктами, що повторюють текст нормативно-правових актів.

На подальшому етапі з метою встановлення кількості аудиторських процедур і складання робочої програми необхідно вивчити й оцінити систему внутрішнього контролю і бухгалтерського обліку.

Аудит системи внутрішнього контролю безготівкових розрахунків повинен підтвердити або спростувати такі вимоги щодо здійснення безготівкових розрахунків:

- несумісні обов'язки розподілені;
- безготівкові операції здійснюються у відповідності з чинним законодавством;
- усі операції з витрачання грошових коштів із рахунків у банках санкціоновані відповідною особою;
- усі безготівкові операції за надходженням відображаються в обліку;
- усі бартерні операції відповідають чинному законодавству і санкціоновані відповідною особою.

При оцінці системи внутрішнього контролю і системи обліку слід пам'ятати, що більшість розрахунків здійснюється через банк, тому довіряти цій системі можна лише після ретельного її вивчення.

Проведене тестування дає змогу дати оцінку системі внутрішнього контролю і бухгалтерського обліку, встановити ризик контролю й обліку та ризик не виявлення.

При низькому рівні ризику невиявлення аудитор може покластися на результати роботи суб'єктів внутрішнього контролю і зменшити кількість аудиторських процедур, при високому — кількість аудиторських процедур планується за максимумом, і, за необхідності, може плануватися суцільна перевірка.

Перелік питань, які підлягають перевірці, визначається в Програмі аудиту



безготівкових розрахунків (Додаток Т).

Для підтвердження банками залишків на рахунках суб'єкта господарювання аудитор із відома керівника клієнта готує запит до банку про підтвердження залишків. Запит готується на бланку клієнта за двома підписами (клієнта й аудитора). Зразок запиту наведений в Додатку У.

У разі встановлення розбіжностей у залишках на певну дату проводиться глибинний тест, при якому аудитор проводить такі процедури:

- 1) простежує, з якого часу спостерігаються розбіжності залишків по рахунку;
- 2) у періоді, в якому встановлено розбіжності, проводить суцільну перевірку господарських операцій щодо руху грошових коштів;
- 3) при встановленні господарських операцій, які не знайшли відображення в бухгалтерському обліку або відображені неправильно, аудитор вимагає пояснень у відповідальних осіб з метою встановлення абсолютної істини;
- 4) готує інформацію клієнту про встановлені розбіжності та рекомендації про їх усунення (виправлення).

На наступному етапі аудитор перевіряє відповідність залишків і оборотів грошових коштів у національній валюті в синтетичних і аналітичних регістрах обліку і фіксує інформацію в робочому документі. При перевірці банківських операцій, здійснених за поточним рахунком у національній валюті та рахунком у іноземній валюті, аудитор визначають, чи відповідають суми по банківських виписках сумам, вказаним у доданих до них первинних документах, а також чи правильно відображаються в бухгалтерському і податковому обліку здійснені операції. Залежно від оцінки системи внутрішнього контролю аудитор встановлює вибірку банківських виписок, за якими вивчає відповідність записів у банківських виписках і інших документах.

Отже, підприємство несе відповідальність за повноту та достовірність подання інформації у фінансовій звітності. Аудитор, у свою чергу, використовуючи різні методи перевірки й аудиторські процедури, ставить за мету підтвердити або заперечити відповідність такої звітності в усіх суттєвих аспектах певним критеріям.

## РОЗДІЛ 3

### НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ОКП «ВОДОКАНАЛ»

#### 3.1. Вдосконалення обліку касових операцій на підприємстві

Грошовим коштам належить значне місце в діяльності підприємств, установ, організацій. Грошові кошти виступають важливим відокремленим об'єктом системи бухгалтерського обліку і водночас грошовим вимірником для інших облікових об'єктів. В економічній літературі грошові кошти трактують по-різному: як економічні відносини між суб'єктами господарювання, як товар, титул вартості, загальний еквівалент тощо.

Гроші – найдинамічніший елемент економічної системи, а їх обіг формує кровоносну систему галузей економічної діяльності, тому від стабільності грошей значною мірою залежать стабільність та ефективність економічної системи. Виконувані грошима функції надають цілісності економіці окремої країни та частково світовій економіці. Своєю чергою, стабільність і сила (міцність) національних грошей залежать від економічної могутності країни, конкурентоспроможності її товарів, соціально-економічної та політичної злагоди в державі та ін. Правильно діюча грошова система впливає життєву силу в кругообіг доходів і витрат, який уособлює всю економіку. Добре працююча грошова система сприяє як повному використанню потужностей, так і повній зайнятості. І навпаки, погано функціонуюча грошова система може стати головною причиною різких коливань рівня виробництва, зайнятості та цін в економіці, викривить розподіл ресурсів.

Готівковий і безготівковий грошові обороти органічно пов'язані між собою, що реалізується через перехід однієї форми в іншу. Наприклад, виручка надходить до каси підприємства, а потім здається до установи банку для зарахування на поточний або інший рахунок. Із цих рахунків у банку

проводяться розрахунки між господарюючими суб'єктами та надходить готівка в касу підприємства для видачі заробітної плати, авансу підзвітним особам тощо.

Для забезпечення достовірної і точної інформації про рух коштів необхідно забезпечити їх чіткий, своєчасний та повний облік, тому основними завданнями бухгалтерського обліку грошових коштів є:

- правильна організація, своєчасне й законне проведення безготівкових і готівкових розрахункових операцій;
- своєчасне та правильне документування операцій із руху грошових коштів і роз-рахунків;
- забезпечення збереження грошових коштів і цінних паперів у касі підприємства;
- контроль над витрачанням грошових коштів;
- своєчасне та точне ведення розрахунків із дебіторами та стягнення заборгованості;
- періодичне проведення інвентаризацій грошових коштів і дебіторської заборгованості;
- забезпечення схоронності коштів у місцях їх зберігання і контроль над їх цільовим використанням;
- своєчасне і повне відображення в документах і реєстрах бухгалтерського обліку руху коштів у касі підприємства і на рахунках у банку;
- суворе дотримання встановлених правил ведення касових операцій і здійснення розрахунків між суб'єктами господарської діяльності;
- забезпечення своєчасності взаєморозрахунків із метою запобігання штрафним санкціям.

Проблеми обліку грошових коштів є досить важливим питанням, тому що від достовірності та оперативності обліку залежить уся фінансова діяльність та звітність підприємства.

До наявних облікових проблем стосовно руху та наявності грошових коштів слід віднести:

- 1) визнання та класифікацію грошових коштів;
- 2) правильне їх відображення у фінансовій звітності;
- 3) організацію контролю над процесом збереження та використання грошових коштів;
- 4) оптимізацію надходжень і виплат готівки та формування інформаційної бази даних для аналізу отриманих і втрачених вигоди від проведених заходів;
- 5) повноту та своєчасність відображення в системі обліку рух грошових коштів.

Основним інформаційним джерелом щодо руху грошових коштів та їх еквівалентів є форма № 3 фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів». Цей звіт є одним із найскладніших у всій фінансовій звітності підприємства. «Звіт про рух грошових коштів» надає інформацію про операційну, фінансову та інвестиційну діяльність підприємства, а також дає можливість оцінити ситуацію, пов'язану з надходженням та витрачанням грошових коштів, та визначити потреби підприємства щодо використання цих коштів. Тобто форма звітності є багатосторонньою, що суттєво ускладнює процес його заповнення.

Як показує практика, облік грошових коштів достатньо регламентований законодавчими та нормативними актами України. Але розширення форм і методів здійснення розрахунків, властивостей та функцій грошових коштів як інструментів забезпечення платоспроможності стали основною причиною уточнення та деталізації відображення в бухгалтерському обліку та контролю операцій із ними, тому виникає необхідність у застосуванні конкретних прийомів управління грошовими коштами, джерелом якого є достовірне інформаційне забезпечення.

Застосування на підприємствах системи контролю грошових коштів дасть змогу значно підвищити ефективність усього процесу управління його діяльністю, а також пропонується на підприємствах здійснювати розробку фінансових планів надходження та витрачання грошових коштів на наступний рік, в якому буде розрахунок планового доходу від основної діяльності та витрати грошових коштів у розрізі статей витрат. Також на початку кожного

місяця підприємствам доцільно було б формувати звіт за попередній місяць про надходження і використання грошових коштів та порівнювати його з нормативними (плановими) показниками. Ця процедура забезпечить оперативний контроль над рухом грошових коштів на підприємствах.

Нині важливою є необхідність повної автоматизації обліку грошових коштів, що забезпечить високу точність облікових даних, пов'язаних із рухом грошових коштів. Не менш важливою є й проблема повноти та своєчасності відображення грошових коштів у системі обліку, адже якщо грошові кошти не будуть повністю та своєчасно оприбутковані, то не буде чіткого відображення реального розміру коштів. А далі – неправильне відображення податкових стягнень. І така помилка тягне за собою низку інших, які можливо виявити лише під час інвентаризації.

Отже, діяльність підприємства прямо залежить від правильної організації обліку грошових коштів, оскільки основу діяльності підприємства становлять операції, пов'язані з рухом грошових коштів. Проблеми обліку грошових коштів та їх вирішення є актуальними і важливими для всіх підприємств, адже від достовірності та оперативності обліку залежить уся фінансова діяльність підприємства. Побудова належної системи бухгалтерського обліку грошових коштів передбачає правильність здійснення та відображення всіх етапів їх руху, починаючи з нормативно-правових вимог, заповнення первинних документів, узагальнення та систематизації інформації в регістрах і завершуючи складанням звітності.

### **3.2. Покращення якості первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів на рахунку в банку підприємства**

Грошові розрахунки, що здійснює підприємство, проводяться через установи банку в готівковій та в безготівковій формі.

Готівкою проводять розрахунки з оплати праці, виплат пенсій, премій, дивідендів, надання коштів на відрядження. Також частину продукції

підприємства реалізують за готівку. В такому випадку приймання готівки в касу проводять за прибутковими ордерами. Розрахунки готівкою здійснюються відповідно до інструкції НБУ «Про касові операції в банках України».

Отримання готівки з поточного рахунку здійснюється з використанням грошового чека. Усі надходження й видачі готівки у національній валюті підприємства відображаються в касовій книзі.

Безготівкові розрахунки в господарській діяльності підприємств України регулюються інструкцією «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» Національного банку, яка розроблена згідно із Законом України «Про банки і банківську діяльність», іншими законодавчими актами України та нормативними актами Національного банку України. Інструкція визначає загальні принципи організації безготівкових розрахунків у національній валюті України, їх види, стандарти документів та порядок їх обігу, що впроваджуються в господарський оборот України.

У процесі здійснення розрахунків велике значення має оперативність прийняття рішення, проведення господарської операції, отримання необхідної інформації. Для підприємств, які мають великі грошові обороти важливо знати залишок грошових коштів на рахунку у певні моменти часу. З великим об'ємом роботи бухгалтер може не мати фізичної можливості передавати інформацію особисто в паперовому вигляді до банку. Тому використання інформаційних технологій в обліку значно прискорюють потік інформації.

При здійсненні розрахунків підприємства можуть застосовувати систему "клієнт-банк", яка забезпечує:

- передачу повідомлень між підприємством та банком у зашифрованому вигляді за допомогою сертифікованих засобів захисту;
- передавання розрахункових документів між банком і клієнтом як у банк, так і в автоматизоване робоче місце клієнта.

Банківська частина системи "клієнт-банк" забезпечує перевірку наведених електронних підписів на кожному електронному розрахунковому документі клієнта та за платіжним файлом у цілому, тому питання конфіденційності не

порушується.

Грошові потоки суб'єкта господарювання пов'язані з такими основними напрямками:

- забезпечення процесу виробництва;
- реалізація продукції (відшкодування витрат та формування доходів);
- сплата податків, обов'язкових платежів, зборів;
- забезпечення спільної діяльності підприємств;
- забезпечення функціонування кредитних договорів.

Процес забезпечення виробництва та реалізації продукції певною мірою залежить від здійснення грошових розрахунків підприємством за придбання матеріалів, сировини, палива, тарних матеріалів, з оплати праці найманих працівників. При цьому в залежності від того, хто здійснює грошові розрахунки: дебітор чи кредитор – може будуватися бухгалтерський облік на підприємстві. В свою чергу грошові розрахунки як дебетові, так і кредитові відображають стан заборгованості між підприємством та контрагентами.

Зі зміною методичних засад ведення обліку грошових розрахунків після реформування бухгалтерського обліку у підприємств виникло багато проблем і невідповідностей практики ведення обліку запропонованій методиці. Загострюються проблеми обліку вимогами законодавчих актів з оподаткування та інших питань економіки, зокрема, це необхідність виписки податкових накладних, визначення валових витрат при отриманні товарів з урахуванням дати здійснення операції та категорії постачальника, визначення податкового зобов'язання з ПДВ тощо.

Отже, облік грошових розрахунків вимагають удосконалення в практичних аспектах, які мають базуватися на основних засадах: безготівкові розрахунки здійснюються через банк шляхом перерахування коштів з рахунку платника на рахунок одержувача коштів; кошти підлягають обов'язковому зберіганню в банках, за винятком залишків готівки в касі; розрахункові документи банк приймає до виконання в межах наявних коштів на рахунку клієнта; розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів банк здійснює на договірній

основі; підприємства самостійно обирають форми розрахунків та вказують їх при укладенні між собою договорів; кошти з рахунку клієнта списують за розпорядженням його власника, крім окремих випадків, передбачених законодавством; аналіз грошових розрахунків дає змогу контролювати дебіторську та кредиторську заборгованість, регулювати їх погашення, зменшувати ризики діяльності підприємства; методичні рекомендації з обліку грошових розрахунків мають застосовуватися з урахуванням специфіки діяльності підприємств.

### **3.3. Напрями вдосконалення технології аудиту звіту про рух грошових коштів на підприємстві**

Розробка чіткої та ефективної методики проведення аудиту є найголовнішим завданням аудиту в цілому. Від неї залежить результат, який прагне досягти будь-який аудитор – висловлення неупередженої думки щодо достовірності звітності підприємства, тобто надання оцінки правильності складання звітності за встановленими формами та відповідності чинному законодавству України. Думка аудитора про достовірність або недостовірність бухгалтерської звітності повинна базуватися на отриманій у ході проведення аудиту інформації.

Для методики важливим є визначення сукупності методів, способів і прийомів, що можуть використовуватися у процесі дослідження. З метою вирішення питання щодо класифікації методів, способів і прийомів експертного дослідження, необхідно визначитися з сутністю методу, способу та прийому.

У загальному метод є сукупністю способів дії. У свою чергу, спосіб – це дія або система дій, яка застосовується при виконанні певної роботи, при здійсненні чогось. Прийом визначається як окрема дія, рух, спосіб в здійсненні чогось. Виходячи з цього, метод є сукупністю прийомів і дій, які реалізуються певним чином – способами.

Перевірку аудитора потрібно ґрунтувати на загальнонаукових методах, які



допомагають визначити та правильно оцінити поставлене завдання, обрати напрями дослідження. Для конкретизації останніх відповідно до сфери, з якою 86 пов'язані поставлені питання, застосовувати методи, які б відповідали галузі спеціалізації аудитора та сприяли з'ясуванню істини.

З метою проведення дослідження за конкретними питаннями аудитор застосовує методи та прийоми документального господарського контролю, економічного аналізу, статистики, економетрії. Аудитор повинен узгоджувати використання ряду способів фактичного та документального контролю з замовником, що визначає специфіку його методики.

Незважаючи на обмеження прав щодо застосування методів дослідження, аудитор повинен знати зміст і порядок використання методів фактичного контролю. Така необхідність виникає у зв'язку з тим, що аудитор повинен вміти оцінювати результати застосування таких прийомів.

Необхідно відзначити, що в процесі дослідження аудитор має право проводити зустрічну перевірку тільки після надання йому відповідних документів, оскільки самостійне звернення до підприємств-замовників аудиту з вимогою надати необхідні документи для зустрічної перевірки виходить за межі його компетенції. Аудитор може звернутися з клопотанням до замовника про проведення зустрічної перевірки і використовувати в процесі проведення аудиту або лише її результати, у разі їх надання аудитору, або здійснити спільну з представниками підприємства зустрічну перевірку.

Доповнюють та конкретизують загальнонаукові методи спеціальні методичні прийоми господарського контролю, економічного аналізу та математики. При цьому основним завданням аудитора є вибір з них найбільш ефективних і доцільних, які дають змогу провести аудит найбільш повно та об'єктивно й сформулювати правильні висновки.

Метод господарського контролю як практичної діяльності має досить складну структуру, яка складає передумову виникнення ряду термінологічних проблем. Так, виділяють види господарського контролю за методами здійснення (ревізія, аудит, обстеження, перевірка тощо), кожен з методів має різні способи

його організації (суцільний, вибірковий, комбінований), а також передбачає застосування різних методичних прийомів (групи прийомів документального і фактичного контролю).

Процес виконання контрольних дій на прикладі аудиту пов'язаний з визначенням порядку здійснення контролю: на підставі сформульованих мети і завдань встановлюється порядок підготовки до проведення перевірки, здійснюється вибір методики проведення перевірки, проводиться застосування її до конкретних об'єктів контролю, отримуються проміжні результати, здійснюється їх професійна оцінка.

Більшість авторів тлумачать поняття “метод” як сукупність специфічних принципів, шляхів, способів і засобів дослідження. Дотримуємося такої думки та вважаємо, що метод господарського контролю включає не лише способи та прийоми його проведення, а й принципи організації і здійснення контрольної діяльності, шляхи проведення перевірки, засоби, за допомогою яких можливе практичне здійснення контролю. У такій своїй сукупності та взаємодії наведені елементи складають метод господарського контролю як практичної діяльності.

У результаті дослідження літератури з аудиту звіту про рух грошових коштів, визначено, що в ході аудиту звіту аудитор використовує різні специфічні прийоми та способи аудиту: спостереження, опитування, анкетування, запит, порівняння, тестування, документальна перевірка, аналіз, узагальнення, що здійснюється суцільним або вибіркоким способом.

Узагальнюючи наведену вище інформацію, підсумуємо, що:

- при аудиті звіту про рух грошових коштів, аудитор використовує три основні групи прийомів:

- прийоми документального контролю, розрахунково-аналітичні прийоми, прийоми фактичного контролю;

- дані прийоми аудиту використовуються в певному порядку: перевірка звітності за формою; перевірка звітності за змістом; економічний аналіз показників.

Правильно визначені та обрані прийоми та способи складають ефективну

методику проведення аудиту.

Під методикою аудиту розуміємо вміння фахівця застосовувати в кожному конкретному випадку процедури, способи та прийоми дослідження документів, записів і господарських операцій, розроблені наукою. Дані способи та прийоми дають можливість провести аудит системно, в найбільш доцільній послідовності, та безпомилково висловити свою думку. При цьому важливо правильно обрати методичні інструменти аудиту, врахувати їх адекватність предмету дослідження, об'єктивність, надійність, орієнтацію на комплексність, оперативність та якість аудиту. В процесі здійсненого дослідження ми дійшли висновку, що в аудиті не може існувати методів, а використовуються лише прийоми та способи. Однак, в наш час методичні прийоми аудиту, які б розкривали способи та послідовність дослідження фінансової звітності підприємств залишаються не розробленими. Нині аудит звіту про рух грошових коштів вимагає відлагодження його методики. Виходячи з того, що можливим є проведення обов'язкового та ініціативного аудиту даного звіту, різниці у переліку їх завдань, методика аудиту також відрізнятиметься.

Перед розглядом сучасного стану та розробкою пропозицій з удосконалення методики аудиту звіту про рух грошових коштів необхідно визначити, що є джерелом інформації для здійснення його перевірки. До загальних джерел належать: баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до фінансової звітності, Головна книга, первинні документи за касовими і банківськими операціями з грошовими коштами, облікові регістри поточного обліку операцій з грошовими коштами (відомості, книги); банківські виписки; договори, контракти, угоди, на підставі яких виконувалися платежі (надходження) грошових коштів; матеріали інвентаризації каси; відповіді на запит у банк, до постачальників, покупців, страхових компаній з підтвердження здійснених платежів грошовими коштами; робочі документи внутрішнього аудитора; інформація, отримана від керівництва підприємства-клієнта; дані із зовнішніх джерел про валютні курси тощо.

Кількість інформації, яку можна отримати із фінансової звітності

підприємства, необхідної для аудиту звіту про рух грошових коштів, досить незначна. Вся інша необхідна інформація формується аудитором на основі існуючих розрізів аналітичного обліку, якщо такі є на підприємстві, або ж самостійно здійснюють розподіл необхідних первинних документів за певними напрямками використання або надходження грошових коштів. Тобто інформаційне забезпечення обов'язкового аудиту звіту про рух грошових коштів вимагає деталізованих даних про операції з грошовими коштами, а також про операції з іншими складовими майна підприємства, використання яких впливає на стан і структуру грошових коштів.

Особливість звіту про рух грошових коштів полягає у застосуванні двох методів складання звіту про рух грошових коштів: непрямого методу складання Розділу з руху коштів у результаті операційної діяльності; прямого методу – для формування показників по розділах з руху коштів у результаті фінансової та інвестиційної діяльності. Ця особливість вимагає використання відповідних робочих документів.

Аудит звіту про рух грошових коштів починається з перевірки першого розділу звіту – «Рух коштів у результаті операційної діяльності».

Далі аудитор перевіряє правильність обчислення руху коштів у результаті інвестиційної діяльності на підставі аналізу даних про зміни у статтях розділу «Необоротні активи» Балансу підприємства та статті «Поточні фінансові інвестиції». Проте при перевірці кожного рядка розділу II звіту про рух грошових коштів аудитор повинен переконатися на підставі даних аналітичного обліку по відповідних рахунках, що при розрахунку показників цього розділу бухгалтер брав до уваги тільки ті операції з необоротними активами і фінансовими інвестиціями, які приводили до руху грошових коштів. Не враховуються безоплатна передача необоротних активів, фінансова оренда основних засобів, бартерні операції, ліквідація основних засобів тощо. Розрахунок руху коштів у результаті інвестиційної діяльності здійснюється із застосуванням прямого методу.

Контроль за правильністю визначення руху коштів у результаті фінансової

діяльності (розділу III звіту) проводиться аудитором на основі аналізу змін у статтях розділу «Власний капітал» і статтях, пов'язаних з фінансовою діяльністю, що містяться у розділах «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», «Довгострокові зобов'язання», «Поточні зобов'язання». При цьому вибірка даних для розрахунку робиться на підставі даних аналітичного обліку, і враховуються тільки ті дані про господарські операції, які відносяться до фінансової діяльності.

Сума чистого руху грошових коштів за звітний період визначається шляхом підбиття підсумків по трьох розділах (на основі кодів рядків звіту).

Сума залишку коштів на початок року переноситься з Балансу. Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів розраховується на основі аналітичних даних, які включають прибутки (збитки) від курсових різниць, що виникли внаслідок перерахунку грошових коштів та їх еквівалентів в іноземній валюті.

Аудитор, щоб переконатися у правильності складання звіту, має порівняти суму залишку грошових коштів форми № 3 із сумарним значенням суми грошових коштів Балансу.

Про всі помилки та недоліки щодо звіту про рух грошових коштів, виявлені аудитором, повідомляється керівнику підприємства-клієнта у письмовому вигляді, а їх виправлення та рівень суттєвості безпосередньо впливають на вид аудиторського висновку, який буде складено за результатами перевірки.

Методика аудиторської перевірки операцій з грошовими коштами, для якої звіт про рух грошових коштів є одним із джерел, що допомагають визначити напрями аудиторської перевірки операцій з грошовими коштами, повинна вирішувати наступні завдання:

- перевірка дотримання підприємством-клієнтом форми звіту про рух грошових коштів і вимог щодо його складання;
- перевірка наданого звіту про рух грошових коштів на арифметичну точність;
- перевірка узгодженості показників звіту про рух грошових коштів з показниками інших форм фінансової звітності;

- перевірка правильності класифікації статей звіту про рух грошових коштів;
- перевірка правильності визначення чистого руху грошових коштів від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;
- підтвердження загальної суми руху грошових коштів за звітний період за трьома видами діяльності;
- пересвідчення в тому, що внутрішні зміни у складі грошових коштів не включено до звіту;
- перевірка достовірності та відповідності показників звіту про рух грошових коштів даним Головної книги, регістрам синтетичного та аналітичного обліку, первинним документам;
- перевірка ведення поточного бухгалтерського обліку грошових коштів, правильність складання облікових регістрів синтетичного й аналітичного обліку;
- переконання у правильності переведення грошових коштів з іноземної валюти у національну;
- контроль повноти відображення необхідності інформації про грошові кошти у Примітках до звітності;
- оцінка надійності системи внутрішнього контролю операцій з грошовими коштами.

Отже, розглянута методика, що об'єднує напрями перевірки розділів звіту за прямим та непрямим методами, дає змогу оптимізувати та підвищити обґрунтованість, достовірність його результатів.

## ВИСНОВКИ

На підприємстві у процесі купівлі-продажу продукції, товарів, надання послуг, а також виконання різного роду зобов'язань у грошовій формі відбуваються різноманітні операції з грошовими коштами. Грошові розрахунки можуть набирати як готівкової, так і безготівкової форми. Безготівковим грошовим розрахункам віддають перевагу, тому що за їх використання досягають значної економії витрат на їх здійснення.

Порядок організації і ведення бухгалтерського обліку грошових коштів та розрахунків в Україні регламентується Законом України «Про бухгалтерський облік в Україні» і Національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку П(С)БО. Облік операцій з грошовими коштами здійснюється з використанням рахунків № 30 «Готівка» та № 31 «Рахунки в банках».

Метою аудиту фінансової звітності стосовно операцій з грошовими коштами є висновок про те, чи відповідає вона в усіх суттєвих аспектах інструкціям, які регламентують порядок підготовки і подання фінансових звітів. Аудитор повинен ретельно планувати свою діяльність, оскільки це дасть можливість: одержати достатню кількість свідчень про стан справ клієнта; в розумних межах утримати витрати на аудит; уникнути непорозумінь з клієнтом.

Функціонування будь-якого підприємства значно залежить від нормативної бази, що регулює правові та економічні відносини з державою, з іншими підприємствами та організаціями, з трудовим колективом тощо. Тому одним із важливих питань є огляд нормативно-правової бази з обліку та аудиту грошових коштів підприємства. Основи системи бухгалтерського обліку закладені в Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та конкретизовані у відповідних Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку. Важливим інструментом реалізації міжнародних принципів і методів бухгалтерського обліку є План рахунків. Головною метою Плану рахунків є забезпечення інформацією, потрібною для контролю за діяльністю

підприємства, прийняття управлінських рішень та складання фінансової звітності. Крім нормативної бази, під час написання дослідження були використані підручники, посібники та періодична література з обліку та аудиту грошових коштів підприємства.

Підставою для бухгалтерського обліку грошових коштів ОКП «Водоканал» є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Безготівкові розрахунки здійснюються через установи банків шляхом перерахування коштів з рахунка платника на рахунок одержувача, за допомогою таких форм розрахункових документів: платіжними дорученнями; платіжними вимогами-дорученнями; чеками; акредитивами; векселями; платіжними вимогами; інкасовими дорученнями (розпорядженнями).

Узагальнення інформації про рух грошових коштів у касі підприємства здійснюється на рахунку 30 «Готівка». У якому за дебетом відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, а за кредитом – виплата грошових коштів з каси підприємства.

Синтетичний облік наявності і руху грошових коштів на поточному рахунку підприємства ОКП «Водоканал» ведеться на активному рахунку 31 «Рахунки в банках» за субрахунком: 311 «Поточні рахунки в національній валюті». На суму перерахованих за платіжними дорученнями коштів на підставі виписок банку в бухгалтерському обліку підприємства-платника роблять запис по кредиту рахунка 31 «Рахунки в банках» і відповідно дебету рахунків 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками», 64 «Розрахунки за податками і платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням», 68 «Розрахунки за іншими операціями» та ін.

Прийнята підприємством облікова політика затверджується наказом чи розпорядженням особи, відповідальною за організацію і стан бухгалтерського обліку. Щоб уникнути зловживань, не слід доручати ведення бухгалтерського обліку наявних активів працівникам, на яких тимчасово чи постійно покладена матеріальна відповідальність за збереження цих активів, оскільки існує значний



ризик того, що вони скористаються цими активами для власної вигоди і відкоректують при цьому облікові записи належним чином, щоб уникнути відповідальності.

Розв'язання задачі з обліку грошових коштів автоматизованим способом забезпечує можливість оперативної обробки інформації для обліку, контролю, аналізу, аудиту та управління за відповідний проміжок часу, сприятиме підвищенню точності й достовірності облікових даних. З метою вдосконалення формування розрахункових операцій на підприємстві ОКП «Водоканал» використовують програмно-технічний комплекс «Клієнт-Банк», який дозволяє підприємству керувати своїм рахунком з комп'ютера, встановленого в офісі підприємства.

Правові засади здійснення незалежної аудиторської діяльності в Україні базуються на Законі України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність». Операції на рахунках у банку підлягають суцільній перевірці. Джерелами даних для аудиту операцій на рахунках у банках є виписки банку з особових рахунків і прикладені до них виправдувальні документи, а також записи в облікових регістрах за рахунком 31 «Рахунки в банках». Насамперед, треба звірити залишки коштів, відображених у виписках за відповідними рахунками, із залишками коштів, що значиться за обліковими даними. Однак рівність залишків не гарантує тотожності оборотів за виписками банку і за балансовим рахунком, оскільки при обробці виписок може бути допущено навмисне зменшення оборотів за дебетом і кредитом рахунка на однакову суму з метою приховати зловживання. Тому слід перевірити відповідність оборотів за дебетом і кредитом рахунка за виписками банку за кожний місяць даним оборотів за обліковими реєстрами. Важливо також перевірити повноту і достовірність банківських виписок і прикладених до них документів. Повноту банківських виписок встановлюють за їхньою нумерацією за сторінками і перенесенням залишку коштів на рахунку. Залишок коштів на кінець періоду в попередній виписці банку за рахунком має дорівнювати залишку коштів на початок періоду в наступній виписці. Правильність виписки визначають шляхом

перевірки всіх її реквізитів. Якщо у виписці буде встановлено необумовлені виправлення або підчищення, закреслення, то необхідно провести зустрічну перевірку даних виписки із записами в першому примірнику особового рахунка, що знаходиться в установі банку. У випадку відсутності окремих виписок слід також звернутися до установи банку.

Перевіряючи видаткові банківські документи, необхідно групувати в окремій відомості всі оплачені штрафи, неустойки та інші платежі, пов'язані з порушенням договірних умов, що дасть змогу потім перевірити повноту відображення їх на відповідних рахунках, і вжиті підприємством заходи щодо відшкодування за рахунок винних осіб суми заподіяної шкоди.

З метою ефективної організації аудиторської перевірки грошових коштів на ОКП «Водоканал» необхідно дотримуватись науково-обґрунтованої послідовності виконання аудиторських робіт. Робочий план аудиторської перевірки складається для охоплення діяльності підприємства з усіх сторін, прийняття своєчасних рішень для подальшого розвитку підприємства, організації ведення бухгалтерського обліку, господарських операцій, правильності їх оформлення.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабаєв Ю. А. Теорія бухгалтерського обліку / Ю. А. Бабаєв. К. : Вища школа, 2009. – 692 с.
2. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : [монографія] / М.М. Бенько. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 336с
3. Бондаренко Н. Заповнюємо платіжні доручення правильно: майстер-клас для всіх бюджетників. *Все про бухгалтерський облік*. 2015. № 80 (31 серп.). С. 14–20.
4. Будяк В. Звіт про рух грошових коштів як джерело інформації для управління прибутком підприємства. *Економіка. Фінанси. Право*. №3. 2006 р. С. 28-30.
5. Бутинець Ф.Ф. Аудит: підручник [для спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів]. - друге видання, перероб. та доп. Житомир: ЖІТІ: ПП «Рута», 2002. 672 с.
6. Бухгалтерський облік [текст] : навч. посіб. / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. К. : "Центр учбової літератури", 2013. - 688 с.
7. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення [текст]: навч. посіб. / Ю. Г. Кім. – К. : «Центр учбової літератури», 2014 р. 600 с.
8. Бухгалтерський фінансовий облік: [Підруч. для студ. спец. “Облік і аудит” – 8-ме вид., доп. і перероб.] / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. Житомир: ПП “Рута”, 2009. 912 с.
9. Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: [Навч. практ. посіб.] / Н.І.Верхоглядова, В.П.Шило, С.Б.Ільїна та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2016. – 536 с.
10. Вигівська І.М. Особливості складання звіту про рух грошових коштів за вітчизняними та міжнародними стандартам. *Вісник ЖДТУ*. 2009. №

4(34). С. 41-49.

11. Виноградова М. О. Аудит [текст] : навч. посіб. / М. О. Виноградова, Л. І. Жидеєва. К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 654 с.

12. Височан О.С. Наукові підходи до визначення понять “гроші” та “грошові кошти”. *Наукові записки Тернопільського державного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка*. 2005. № 18. С. 27-33.

13. Височан О.С. Формування моделі активного контролю та її реалізація на ділянці обліку грошових коштів і їх еквівалентів. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2008. № 2. С. 50–56.

14. Власюк Г.В. Шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками. Держава та регіони. *Серія: Економіка та підприємництво*. 2009. № 5. С. 40-44.

15. Волосович С.В. Ринок платіжних карток в Україні: розвиток та страхування. *Вісник Київського національного університету ім.Т.Шевченка*. відп. ред. В.Д. Базилевич. К.: КИЇВСЬКИЙ УН-Т, 2010. Вип. 120: Економіка. С. 52–54.

16. Вовчак О.Д. Платіжні системи: [Навч. посібник] /О. Д. Вовчак, Г.Є. Шпаргало, Т.Я. Андрейків. К.: Знання, 2008. 341 с.

17. Городянська Л. Особливості організації обліку дебіторської заборгованості на підприємстві. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2007. № 6. С. 9-16.

18. Грабовецький Б. Є. Економічний аналіз: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. – 256 с.

19. Гуцаленко Л.В. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. / Л.В. Гуцаленко, М.М. Коцупатрий, У.О. Марчук – К.: «Центр учбової літератури», 2014. –496 с

20. Грошові кошти та їх еквіваленти як об’єкт обліку у сучасних умовах / Н.В Марчак, А.С. Маранди // *Шляхи розвитку економіки у контексті євроінтеграційних процесів: збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції (м. Сімферополь, 7-8 лютого 2014 року) / Наукове*

об'єднання "Economics". Сімферополь: НО "Economics", 2014. С. 96-98.

21. Данілов О. Д., Паєнтко Т. В. Фінанси підприємств у запитаннях і відповідях. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 256 с. [Електронний ресурс]. URL: <http://chtyvo.org.ua/authors/Danilov>

[Oleksandr/Finansy\\_pidpriemstv\\_u\\_zapytanniakh\\_i\\_vidpovidiakh](http://chtyvo.org.ua/authors/Danilov/Oleksandr/Finansy_pidpriemstv_u_zapytanniakh_i_vidpovidiakh)

22. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.

23. Дерій М.В. Дефініції "грошові кошти" і "грошові потоки": відмінності та взаємозв'язок. *Економічний аналіз*. 2010. Вип. 6. С. 60-64.

24. Звітність підприємства [текст] : підручник. / [М. І. Бондар, Ю. А. Верига, М. М. Орищенко та ін.] - К.: "Центр учбової літератури", 2015. -570 с.

25. Зниження граничної суми розрахунків готівкою за участю фізичних осіб до 50 тис. грн. сприятиме подальшому розвитку безготівкових розрахунків, перс-реліз Правління Національного банку України від 03.01.2017 р. – [Електронний ресурс]. URL: [https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=41706735](https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=41706735)

26. Інструкція «Про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті»: затверджено постановою: Правління Національного банку України від 12.11.2003 року № 492 (із змінами та доповненнями) – [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>

27. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.99 № 291. : [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

28. Кіндрацька Г. І. Економічний аналіз: навч. посібник / [наук. ред. А.Г. Загородній] / Білик М.С., Загородній А.Г. Серія "Дистанційне навчання". – №31. Львів: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2005. 428 с.

29. Косміна Р. М. Бухгалтерський облік : [навч. посіб.] / Р. М. Косміна – К. Вища шк., 2013. – 174 с.
30. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: навч. посіб./ Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча. – К. : Каравела, 2009. – 568 с.
31. Кундря-Висоцька О. П. Бухгалтерський облік: [навч. посіб.] / О. П. Кундря-Висоцька. – К. : Алерта, 2014. – 303 с.
32. Лобачева І. Ф., Коцюбинська К. А., Аналіз факторів, що впливають на прибуток підприємства// [Електронний ресурс] URL: [http://www.rusnauka.com/11\\_-EISN\\_2011/Economics/10\\_85046.doc.htm](http://www.rusnauka.com/11_-EISN_2011/Economics/10_85046.doc.htm).
33. Малолеткова О. Нюанси безготівкових розрахунків [Текст] / Оксана Малолеткова. *Урядовий кур'єр*. 2013. № 175 (26 верес.). С. 13.
34. Матицина Н. Основні засади регулювання розрахункових відносин через управління дебіторською заборгованістю. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2006. № 12. С.38-42.
35. Мельник В. М. Основи економічного аналізу: короткий теоретико-методологічний курс. Навч. Посібник. К., "Кондор" - 2018. 128 с.
36. Мешкова Н. Л. Економічна сутність ділової активності промислового підприємства. *Вісник економічної науки України*. 2013. № 1. С. 105-108.
37. Міжнародний стандарт аудиту 520 «Аудиторські процедури» [Електронний ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/420382222>
38. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансові звітності: розроблені Радою з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку. – [Електронний ресурс]. URL: [http://www.vobu.com.ua/ukr/accounting\\_-\\_records/view/41](http://www.vobu.com.ua/ukr/accounting_-_records/view/41).
39. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України №73 від 07 лютого 2013 р. (із змінами і доповненнями). — [Електронний ресурс]. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>
40. Непочатенко О. О. Фінанси підприємств. Навч. посіб. К.: Центр

учбової літератури, 2011. 328 с. URL:  
[http://pidruchniki.com/1212032153070/finansi/organizatsiya\\_rozrahunkiv\\_pidpriyemstv](http://pidruchniki.com/1212032153070/finansi/organizatsiya_rozrahunkiv_pidpriyemstv)

41. Орлов І.В. Бухгалтерський облік і контроль зобов'язань суб'єктів господарювання: теорія і методологія: [монографія] / І.В.Орлов. Житомир: ЖДТУ, 2016. – 400 с.

42. Осмятченко В.О. Бухгалтерський облік в умовах застосування інформаційних технологій :[монографія] /В.О.Осмятченко. К. :КНЕУ, 2010. 263 с.

43. Остафійчук С.М. Грошові кошти та їх еквіваленти – найліквідніші активи підприємства. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2011. Випуск 33. С. 215-220.

44. Осовська Г.В. Економічний словник / Г.В. Осовська, О.О. Юркевич, Й.С. Завадська. К.: Кондор, 2007. 358 с.

45. Офіційний сайт «Smida», база даних про емітентів ( емітент →) // [Електронний ресурс]. URL: <http://smida.gov.ua/db/participant/22048622>.

46. Офіційний сайт «Національного банку України» // [Електронний ресурс]. URL: <https://www.bank.gov.ua>

47. Офіційний сайт Острозької міської ради – [Електронний ресурс]. – URL: <http://old.ostroh-rada.gov.ua/utility-sector/ocp-vodocanal>

48. Пархоменко В. Удосконалення звіту про рух грошових коштів. *Вісник податкової служби України*. 2015. № 26. С. 19-23.

49. Перегінська С.В., Автоматизація обліку на підприємстві. URL: [http://www.rusnauka.com/16\\_ADEN\\_2010/Tecnic-/68434.doc.htm](http://www.rusnauka.com/16_ADEN_2010/Tecnic-/68434.doc.htm).

50. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.99 №291. : URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>

51. Плахтій Т.Ф., Мацькова С. Р., Первинна документація у бухгалтерському обліку. URL: [http://www.rusnauka.com/11\\_EISN\\_2011/Economics/7\\_82938.doc.htm](http://www.rusnauka.com/11_EISN_2011/Economics/7_82938.doc.htm).

52. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
53. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : затверджено постановою: Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 р. № 148 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>.
54. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24 травня 1995 року (із змінами і доповненнями). URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/law2/main.cgi?nreg=z0168-95>.
55. Порядок подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України № 419 від 28 лютого 2000 р. (із змінами і доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/law2/main.cgi?nreg=419-2000-%EF>.
56. Правила використання готівкової іноземної валюти: Постанова Правління Національного банку України № 200 від 30.06.07 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0656-07>
57. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність. Закон України від 21.12.2017 № 3126-XII (зі змінами та доповненнями) URL: <http://www.rada.gov.ua>
58. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 19.07.1999 р. (із змін. і доп.) URL.: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
59. Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку»: постанова Правління Національного банку України «від 06 червня 2013 року за №210. (із змінами та доповненнями). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z110913?test=.eRMfzc2AO4STYCMZiBXGNM.HI40Ms80msh8Ie6>
60. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Інструкція, Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999



року (із змінами і доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>.

61. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 6.07.1995 р. №226/95 (із змінами та доповненнями) URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80>

62. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки: Указ Президента України № 436795 від 12.06.1995 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436/95>

63. Про затвердження Правил визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України: Постановою правління НБУ № 422 від 23.10.2013р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1942-13>

64. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України від 29.12.1995р. № 352 [Електронний ресурс] / офіційний сайт Інформаційно-аналітичного центру «ЛІГА».— ТОВ «ЛІГА ЗАКОН». К.: 1995. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN321.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN321.html)

65. Про національний банк України: Закон України від 20.05.99 р. № 679-XIV (із змінами та доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14?test>

66. Про переміщення готівки і банківських металів через митний кордон України: затверджено постановою Правління Національного банку України від 27 травня 2008 р. № 148. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0520-08>

67. Пузанова А. І. Особливості складання фінансової звітності за міжнародними та національними стандартами в Україні. *Управління розвитком*. 2017. №3. С. 125 – 127

68. Рудницький В.С. Внутрішній аудит: методологія, організація. Тернопіль.: Економічна думка, 2010. 104 с.

69. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / І.Б. Садовська,

Т.В. Божидарнік, К.Є. Нагірська. К.: “Центр учбової літератури”, 2018. 688 с.

70. Сергій Т. Заборгованість і способи її ліквідації. *Юридичний вісник України*. 2000. № 8. С.14-19

71. Собчук О. О. Облік грошових коштів: проблеми та шляхи їх вирішення. *Обліково-аналітичне забезпечення управління підприємством: матеріали студентської науково-практичної конференції присвяченої Дням науки в Чортківському інституті підприємництва і бізнесу*, ТНЕУ. 9 квітня 2013 р. Збірник матеріалів: Чортків, ТНЕУ. –2013

72. Скирпан О. П. Фінансовий облік: навч. посіб. / О. П. Скирпан, М. С. Палюх. К.: ТНЕУ, 2018. 407 с.

73. Сопко В. Бухгалтерський облік: [навчальний посібник] / В. Сопко.– [2 вид., перероб. і доп.] К.: КНЕУ, 2010. –500 с.

74. Сук Л.К. Організація бухгалтерського обліку:[підручник] / Л.К. Сук, П.Л. Сук – К.: Каравела, 2019. – 624 с.

75. Сук Л.К. Фінансовий облік : навч. посіб. / Л.К. Сук, П.Л. Сук. - К. : Знання, 2014. - 631 с.

76. Тігова Т. М., Селіверстова Л. С, Процюк Т. Б. Аналіз фінансової звітності: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 268 с.

77. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський облік, оподаткування і звітність: підруч. / Н.М. Ткаченко. 5-те вид. К.: Алтера, 2011. С. 151.

78. Фаріон В.Я. Аналітична оцінка ділової активності та рентабельності підприємств. *Інноваційна економіка*. 2013. № 10. С. 257-33

79. Фінансовий менеджмент : підручник / В.П. Мартиненко, Н.І. Климаш, К.В. Багацька, І.В. Дем'яненко, за заг. ред. Т.А. Говорушко. Львів, 2014. 344с.

80. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М. Ф. Огійчук, В. Я. Плаксієнко, М. 1. Беленкова та ін. / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. - 6-те вид., перероб. і допов. - К.:Алерта. 2017. 1042 с.

## ДОДАТКИ

Додаток Р

## Зразок оформлення тексту внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій

Аудиторська фірма \_\_\_\_\_

Підприємство ОКП «Водоканал» \_\_\_\_\_

Період перевірки \_\_\_\_\_

**ТЕСТ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ГОТІВКОВО-РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

№ з/п	Зміст питання	Варіант відповіді			Оцінка системи внутрішнього контролю (висока, середня, низька)	Примітки
		Так	Ні	Інф. відсутня		
1	2	3	4	5	6	7
/. Каса (загальні питання)						
1.1	Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність					
1.2	Відсутність у штаті касира, суміщення функцій касира та облікового працівника					
1.3	Наявність сейфа для зберігання грошей і їхніх еквівалентів					
1.4	Чекові книжки на одержання готівки зберігаються в сейфі					
1.5	Касові книги пронумеровані, прошнуровані й опечатані у встановленому порядку					
1.6	Надання права підпису прибуткових і видаткових ордерів іншим особам, крім головного бухгалтера і керівника підприємства					

## Продовження додатка Р

1	2	3	4	5	6	7
1.7	Наявність суцільної реєстрації прибуткових і видаткових ордерів					
1.8	Наявність пропусків у нумерації прибуткових і видаткових ордерів					
1.9	Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність перевірки готівки в касі					
1.10	Раптові перевірки каси проводяться регулярно й оформлюються відповідним актом					
1.11	Наявність порушень ведення касових операцій, встановлених: а) внутрішнім контролем; б) органами зовнішнього контролю					
1.12	Чи мали місце факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?					
II. Каса (в національній валюті)						
2.1.	Ліміт каси встановлений банком					
2.2.	Дотримання касиром ліміту залишку каси контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)					
2.3.	Цільове використання коштів, отриманих у банку, контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)					
2.4.	Повнота здачі депонованих сум у банк контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)					
2.5	Продаж послуг (продукції) за готівку здійснюється із застосуванням: - РРО; - КОРО; - прибуткових ордерів (у касі підприємства)					
2.6	Здача готівкового виторгу здійснюється: - у касу банку (самономом); - інкасаційною службою; - підприємству зв'язку					
2.7	Платіжні відомості й касові ордери формуються: - автоматизовано; - касиром вручну; - бухгалтером вручну					

## Продовження додатка Р

1	2	3	4	5	6	7
2.8	Касові звіти в національній валюті формуються:- автоматизовано;- касиром вручну					
2.9	Регістри з обліку касових операцій національній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну					
2.10	Доступ до комп'ютеризованого обліку операцій щодо руху коштів мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків					
2.11	Наявність дозволу на розміщення об'єкта торгівлі (побутових послуг)					
2.12	Наявність патенту при здійсненні виду діяльності, що підлягає патентуванню					
III. Каса (в іноземній валюті)						
3. 1	Наявність окремих касових книг для обліку готівки у різних валютах					
3.2	Касові ордери і звіти касира в іноземній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну;					
3.3	Регістри з обліку касових операцій в іноземній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну					
3.4	Облік касових операцій в іноземній валюті ведеться у двох валютах: валюті розрахунків і національній валюті					
3.5	Валюта, отримана в банку, видається повністю (тобто в касі не залишається готівка в іноземній валюті)					
3.6	Своєчасність і повнота повернення валюти в касу контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)					
3.7	Перерахунок готівки в іноземній валюті для відображення в національній валюті здійснюється за курсом НБУ на дату здійснення операції					
3.8	Правильність відображення курсових різниць за операціями з готівкою в іноземній валюті					

Виконав \_\_\_\_\_

Перевірів \_\_\_\_\_

Ознайомився \_\_\_\_\_

Аудиторська фірма \_\_\_\_\_

Підприємство ОКП «Водоканал» \_\_\_\_\_

Період перевірки \_\_\_\_\_

Терміни перевірки \_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА АУДИТУ ГОТІВКОВО-РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

№ з/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Метод перевірки	Примітки аудитора
1	2	3	4	5
<b>/. Операції в національній валюті</b>				
1.1	Перевірка готівки в касі			
1.2	Перевірка наявності всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у касових звітах			
1.3	Перевірка наявності всіх касових звітів (аркушів касової книги)			
1.4	Перевірка відповідності дат прибуткових і видаткових документів датам у касових звітах			
1.5	Перевірка повноти оприбуткування грошових коштів			
1.6	Перевірка повноти здачі виторгу з каси в банк			
1.7	Перевірка повноти здачі депонованої зарплати в банк			
1.8	Перевірка заповнення всіх реквізитів у касових ордерах і звітах			
1.9	Перевірка оформлення касової книги			
1.10	Перевірка підсумків у платіжних відомостях			
1.11	Перевірка залишків у касових звітах			
1.12	Звірка оборотів і залишків у Касовій книзі й у журналах-ордерах			
1.13	Перевірка дотримання ліміту залишку каси			
1.14	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			
1.15	За наявності видачі грошей за довіреністю правильність оформлення довіреності, наявність відповідної позначки у відомості			
1.16	При використанні РРО:			

Продовження додатка С				
	- перевірка повноти відображення реалізації відповідно до надходження виторгу по РРО чи сумі інкасованого виторгу;			
	- звірка відповідності сум інкасації за даними РРО і сум оприбуткованого в касу виторгу;			
	- звірка відповідності залишків по журналу РРО і відповідному субрахунку рахунка 301 "Готівка в національній валюті"			
1.17	Перевірка своєчасності повернення підзвітних сум			
//. Операції в іноземній валюті				
2.1	Перевірка наявності всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у касових звітах			
2.2	Перевірка наявності всіх касових звітів (аркушів касової книги)			
2.3	Перевірка відповідності дат прибуткових і видаткових документів датам у касових звітах			
2.4	Перевірка повноти оприбуткування коштів			
2.5	Перевірка заповнення всіх реквізитів у касових ордерах і звітах			
2.6	Перевірка оформлення касової книги			
2.7	Зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишком у регістрах бухгалтерського обліку й у касовій книзі			
2.8	Перевірка правильності застосування курсу валюти при відображенні операцій у національній валюті			
2.9	Перевірка правильності визначення курсових різниць на дату операції і на кінець звітного періоду			
2.10	Складання переліку виявлених порушень			

Склав \_\_\_\_\_

Перевірив \_\_\_\_\_

Ознайомився \_\_\_\_\_



Аудиторська фірма \_\_\_\_\_

Підприємство\_ОКП «Водоканал» \_\_\_\_\_

Період перевірки \_\_\_\_\_

Термін перевірки \_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА АУДИТУ БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ**

№ з/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Термін перевірки	Примітки
1	2	3	4	5
<i>/. Рахунки в національній валюті</i>				
1.1	Перевірка наявності всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у банківських виписках по рахунку			
1.2	Перевірка наявності всіх банківських виписок			
1.3	Перевірка відповідності дат платіжних доручень датам у банківських виписках			
1.4	Перевірка повноти оприбуткування коштів, зданих із каси на поточний рахунок			
1.5	Перевірка правильності заповнення платіжних доручень			
1.6	Звірка відповідності контрагентів за платіжними документами і за журналом-ордером			
1.7	Таксування оборотів у виписках банку			
1.8	Розрахунок залишків по рахунку на кінець дня			
1.9	Перевірка правильності застосовуваної кореспонденції рахунків і повноти відображення операцій по розрахунковому рахунку в журналі-ордері			
1.10	Звірка оборотів і залишків у виписках банку та в Головній книзі			
1.11	Зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишком у регістрах бухгалтерського обліку й у Головній книзі			
<i>//. Рахунки в іноземній валюті</i>				
2.1	Перевірка наявності всіх банківських виписок			
2.2	Перевірка наявності всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у банківських виписках по рахунку			
2.3	Перевірка відповідності даних виписок банку сумам, зазначеним у прикладених до них первинних документах			
2.4	Звірка відповідності контрагентів за платіжними документами і за журналом-ордером			
2.5	Перевірка своєчасності зарахування валютного виторгу на транзитний рахунок			
2.6	Перевірка своєчасності відображення в обліку обов'язкового продажу валюти			

Продовження додатку Т				
2.7	Перевірка правильності відображення в обліку доходів і витрат від реалізації іноземної валюти			
2.8	Перевірка правильності сплати банку комісійної винагороди за проведення розрахунків в іноземній валюті й здійснення конверсійних операцій			
2.9	Перевірка правильності застосування курсу валюти при відображенні операцій у національній валюті			
2.10	Перевірка правильності визначення курсових різниць на дату операції і на кінець звітного періоду			
2.11	Звірка оборотів і залишків у виписках банку та в Головній книзі			
2.12	Зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишком у регістрах бухгалтерського			
2.13	Складання Переліку виявлених порушень			
2.14	Направлення запиту на підтвердження залишків на рахунках			

Склав \_\_\_\_\_

Перевірив. \_\_\_\_\_

Ознайомився \_\_\_\_\_

Аудиторська фірма \_\_\_\_\_  
 Підприємство ОКП «Водоканал» \_\_\_\_\_  
 Період перевірки \_\_\_\_\_  
 Термін перевірки \_\_\_\_\_

## ЗАПИТ ПРО ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЗАЛИШКІВ НА ПОТОЧНИХ РАХУНКАХ

(друкований бланк клієнта)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(назва та адреса фінансової установи)

На даний момент аудиторська фірма \_\_\_\_\_ (назва)

проводить аудит нашої фінансової звітності. Просимо Вас підтвердити точність цієї інформації або вказати на виявлені розбіжності.

Підписи:

з/п	Номер рахунка	Вид валюти	Залишки		Розбіжності	Примітки
			за даними суб'єкта господарювання	заданими банку		
	2	3	4	5	6	7
	тощо					

Представник суб'єкта господарювання \_\_\_\_\_

Представник банку \_\_\_\_\_

Просимо надіслати Вашу відповідь безпосередньо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва та адреса аудиторської фірми)

у доданому конверті зі зворотною адресою.

З повагою \_\_\_\_\_  
(підпис і посада посадової особи клієнта)

\_\_\_\_\_  
(підпис аудитора)

Інформація про залишки грошових коштів на рахунках у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ банк