

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний технологічний університет
Кафедра обліку та аудиту



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: *«Грошові кошти та розрахунки ЗАТ «Одесакондитер»:
облік та аудит»*

на здобуття ступеню вищої освіти «бакалавр»

Здобувачки Русанової А.О.

4 курсу 431 групи

Керівник проф. Немченко В.В.

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від "14" червня 2023 р., протокол № 15.

Завідувач кафедри обліку та аудиту _____ проф. Немченко В.В.

Одеса – 2023 рік

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет *економіки бізнесу і контролю*

Кафедра *обліку та аудиту*

Ступінь вищої освіти *“бакалавр”*

Спеціальність *071 “Облік і оподаткування”*

Освітня програма *“Облік і аудит”*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри обліку та аудиту

“ ” _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧКИ

Русановій Анні Олександрівні

-
1. Тема роботи: *«Грошові кошти та розрахунки
ЗАТ «Одесакондитер»: облік та аудит»*

Затверджена наказом ОНТУ від 18 серпня 2022 р. наказ № 465-03

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи *02 червня 2023 р.*
3. Вихідні дані до роботи: *Звітні дані про діяльність підприємства за 2020-2021р.р.*

-
4. Перелік питань, які потрібно розробити: *Законодавча база та теоретичні основи грошових коштів та розрахунків підприємства. Сутність, законодавча база та порядок проведення аудиту грошових коштів та розрахунків на підприємстві. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та обліку і аудиту грошових коштів та розрахунків на ньому. Висновки та пропозиції.*

-
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) –

6. Консультанти по роботі, із зазначенням розділів роботи, що стосуються їх:

Розділ	Консультант (вчене звання, П.І. п-Б)	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання 31 січня 2023 р.

Керівник _____ проф. Немченко В.В.

Завдання прийняв до виконання _____ Русанова А.О.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>	31.01.23 - 05.03.23	
2. <i>Сутність, законодавча база та порядок проведення аудиту за напрямом кваліфікаційної роботи</i>	06.03.23 - 25.04.23	
3. <i>Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та обліку і аудиту за напрямом кваліфікаційної роботи на ньому</i>	26.04.23 - 25.05.23	
4. <i>Оформлення кваліфікаційної роботи</i>	26.05.23 - 02.06.23	

Здобувачка _____ Русанова А.О.

Керівник роботи _____ проф. Немченко В.В.

Несу відповідальність за ідентичність електронного та друкованого варіантів кваліфікаційної роботи, даю згоду на обробку персональних даних та не заперечую проти розміщення кваліфікаційної роботи на офіційних web-ресурсах ОНТУ.

Підтверджую, що в кваліфікаційній роботі відсутні порушення норм академічної доброчесності.

Здобувачка Русанова А.О. _____

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної роботи бакалавра на тему:

«Грошові кошти та розрахунки ЗАТ «Одесакондитер»:

облік та аудит»

Метою кваліфікаційної роботи бакалавра є вивчення, детальний розгляд і дослідження процесу обліку грошових коштів та розрахунків, розробки рекомендацій, спрямованих на підвищення ролі бухгалтерського обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків з метою ефективного управління ними на підприємстві.

В даній кваліфікаційній роботі об'єктом дослідження є грошові кошти та розрахунки підприємства, а в якості предмета дослідження розглядаються питання з обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер».

Кваліфікаційна робота бакалавра складається з трьох розділів.

У розділу 1 вивчається законодавчо-нормативна база та теоретичні основи грошових коштів та розрахунків підприємства.

У розділі 2 розглядаються сутність, законодавча база та порядок проведення аудиту грошових коштів та розрахунків на підприємстві.

У розділі 3 розглядаються особливості організації та здійснення обліку та аудиту ЗАТ «Одесакондитер».

У завершальній частині кваліфікаційної роботи сформульовані висновки і пропозиції по удосконаленню обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків підприємства ЗАТ «Одесакондитер».

Кваліфікаційна робота бакалавра містить:

текстової частини – 60;

рисунків – 9;

таблиць – 8;

додатків – 2

ЗМІСТ

	.с.
ВСТУП.....	5
1. ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	8
1.1. Сутність та класифікація грошових коштів підприємства відповідно до економічної літератури та нормативних документів	8
1.2. Облік готівкових розрахунків на підприємстві	15
1.3. Облік безготівкових розрахунків на підприємстві.....	26
2. СУТНІСТЬ, ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ	32
2.1. Мета, завдання та предметна область дослідження.....	32
2.2. Методика проведення аудиту грошових коштів та розрахунків на підприємстві.....	38
3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ОБЛІКУ І АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ ЗАТ «ОДЕСАКОНДИТЕР».....	45
3.1. Загальна характеристика організації обліку на підприємстві.....	45
3.2. Облік грошових коштів та розрахунків на підприємстві.....	47
3.3. Аудит коштів та розрахунків на підприємстві	51
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	61
ДОДАТКИ.....	65

ВСТУП

На сьогодні без грошових коштів підприємство не здатне вести свою діяльність. За своєю природою грошові кошти являються початковою та кінцевою ланкою кругообігу господарських засобів. В залежності від обсягів наявних у підприємства грошових коштів визначається його платоспроможність, яка є однією з найважливіших характеристик фінансового стану підприємства. Грошові кошти є абсолютно ліквідними, а це значить, що в будь-який час цими активами підприємство може розрахуватися по своїм зобов'язанням. У зв'язку з цим необхідно приділяти особливу увагу щодо обліку грошових коштів та їх контролю.

Запровадження ринкової економіки в Україні, розвиток фінансово-господарських зв'язків серед суб'єктів підприємницької діяльності, застосування нових платіжних систем та створення нових інформаційних технологій призвели до вдосконалення обліку. Прийнято багато положень

Здобувачка	Русанова А.О.			КРБ.ОтаА.1.465-03.1.1			
				Текстова частина	Стад		Стор.
						5	60
					ОНТУ		
Керівник	Немченко В.В.						
Зав.каф.	Немченко В.В.						

та законів, що регулюють облік грошових коштів та їх еквівалентів на підприємствах. Його реформування зумовило дотримання вимог міжнародних стандартів і створило базу для прийняття управлінських рішень, що спрямовані на забезпечення ліквідності підприємства в короткостроковій та довгостроковій перспективі.

Завдяки розв'язанню низки задач з методики та організації обліку, аудиту, аналізу грошових коштів та розрахунків, можливе прийняття ефективних рішень щодо їх управління на підприємстві.

В даній кваліфікаційній роботі приділяється увага саме обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків.

Слід відмітити, що економічна ситуація в Україні є напруженою та сповненою негативних чинників, що дестабілізують економіку країни, основними з яких є: військові дії, що відбуваються на території України; некеровані інфляційні процеси; законодавчі нормативи, що деколи суперечать один одному; іншими чинниками.

Результатом цього впливу є стрімке зниження платоспроможності та ділової активності суб'єктів господарювання, які, як правило, призводять до нестабільного, а частіше, кризового стану фінансової діяльності, в тому числі підприємств харчової промисловості.

Тому, наявність відзначених проблем і необхідність їх подальшого вирішення підтверджує актуальність питань обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків на даний час і спонукало до вибору теми та основних напрямків дослідження.

Метою кваліфікаційної роботи бакалавра є вивчення, детальний розгляд і дослідження процесу обліку грошових коштів та розрахунків, розробки рекомендацій, спрямованих на підвищення ролі бухгалтерського обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків з метою ефективного управління ними на підприємстві.

Для досягнення наміченої мети в роботі поставлені і вирішені наступні завдання:

- вивчені законодавча база та теоретичні основи обліку грошових коштів та розрахунків;
- вивчені сутність, законодавча база та порядок проведення аудиту грошових коштів та розрахунків на підприємстві;
- вивчені особливості обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер»;
- розроблені заходи щодо удосконалення ведення обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер».

В даній кваліфікаційній роботі об'єктом дослідження є грошові кошти та розрахунки підприємства, а в якості предмета дослідження розглядаються питання з обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер».

У процесі дослідження методології обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків, були застосовані методи теоретичного узагальнення, порівняння, аналізу тощо. Також були вивчені праці вітчизняних і зарубіжних вчених економістів, вивчені відповідні законодавчі акти, національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші законодавчі, інструктивні вказівки і рекомендації тощо, облікові дані ЗАТ «Одесакондитер».

1. ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність та класифікація грошових коштів підприємства відповідно до економічної літератури та нормативних документів

Ресурсом забезпечення платоспроможності підприємства виступають грошові кошти. В результаті господарських операцій формуються їх надходження та витрачання на підприємстві. Грошові кошти виконують важливу роль у функціонуванні та розвитку підприємства.

Для визначення поняття «грошові кошти» науковці в публікаціях використовують терміни: «гроші», «грошові потоки», «готівка», «фінансові ресурси», що призводить до різноманітного тлумачення сутності цих тверджень в бухгалтерському обліку.

На рис. 1.1 представлена схема формування категорії «грошові активи» в бухгалтерському обліку [22].

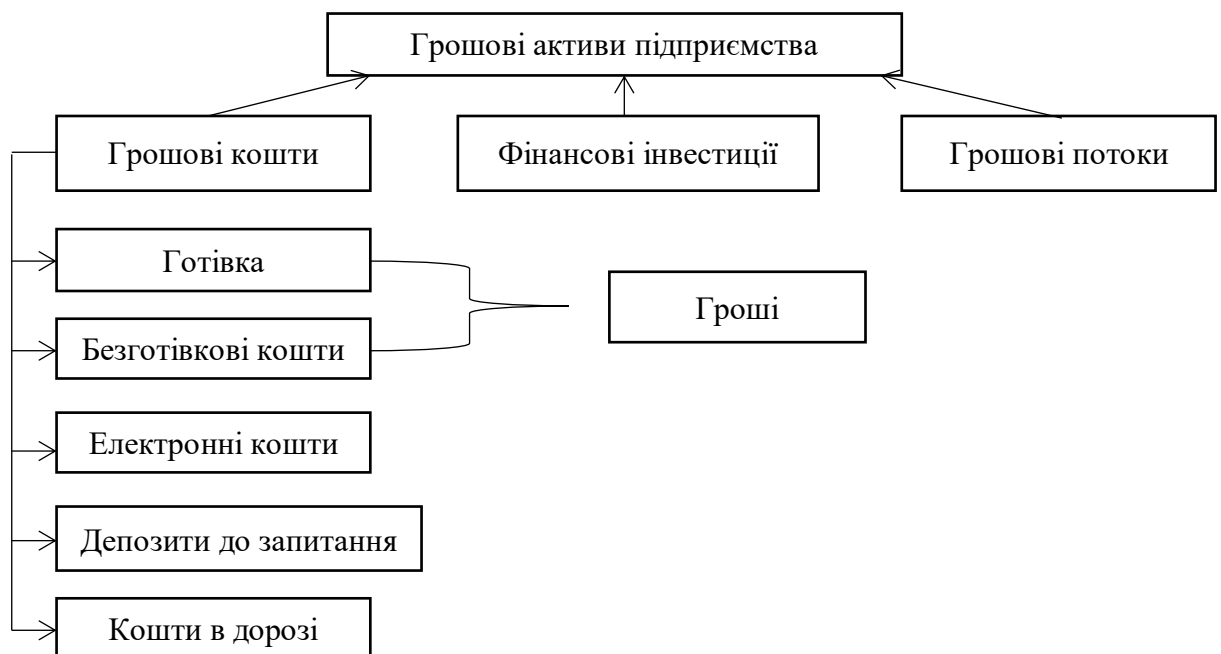


Рис. 1.1 – Формування грошових активів як категорії бухгалтерського обліку [22]

З рис. 1.1 можна зробити висновок, що терміни «готівка» та «безготівкові кошти» в сукупності формують загальний термін «гроші». Термін «грошові кошти» - це сукупність термінів «готівка», «безготівкові кошти», «електронні кошти», «депозити до запитання», «кошти в дорозі» [22].

Також, в бухгалтерському обліку застосовуються терміни «фінансові інвестиції та «грошові потоки», в сукупності утворивши категорію бухгалтерського обліку «грошові активи» [22].

Поєднання термінів «грошові кошти» та «грошові потоки» втілюється у звіт «Про рух грошових коштів». Грошові кошти фактично виступають засобом для здійснення управління грошовими потоками. Тісна взаємодія грошових коштів і грошових потоків сприяє ефективному функціонуванню грошово-кредитної системи та налагодженому обліку [14].

Забезпечення формування державної фінансової політики, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності регламентується нормативно-правовим актом – Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) [6], що не суперечить Міжнародним стандартам бухгалтерського обліку (МСБО) [5] – системі принципів, методів та процедур ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

Національні положення (стандарти) ґрунтуються та знаходяться у нерозривному зв'язку з Міжнародними стандартами, завдяки чому спостерігається невід'ємний зв'язок між Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку та Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку.

Проаналізувавши зазначені стандарти бухгалтерського обліку можна відмітити певні відмінності в тієї чи іншої сфери обліку. Наприклад, вивчивши поняття «грошові кошти та їх еквіваленти» та порівнявши НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» та МСБО 7 «Подання фінансової звітності», МСФЗ 7 «Перше застосування Міжнародних

стандартів фінансової звітності» можна виділити окремі відміни риси в визначенні «грошові кошти» (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Порівняння термінів, що використовуються щодо руху грошових коштів відповідно до НП(С)БО та МСБО, МСФЗ*

Терміни	Сутність	
	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	МСБО 7 «Подання фінансової звітності»
Грошові кошти	Готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання	Готівка і вклади до запитання
Еквіваленти грошових коштів	Короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості	Короткострокові високоліквідні вкладення, які легко перетворити на певну суму грошових коштів і які підлягають незначному ризику зміни цінності
Негрошові операції	Операції, які не потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів	Відсутнє
Інвестиційна діяльність	Придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів	Придбання та реалізація довгострокових активів та інших інвестицій, які не належать до грошових еквівалентів
Операційна діяльність	Основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю	Основна, яка приносить дохід, діяльність підприємства та інша діяльність, окрім інвестиційної та фінансової
Фінансова діяльність	Діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства	Діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного капіталу і позикових коштів компанії
Потоки грошових коштів	Відсутнє	Притік та відтік грошових коштів та їх еквівалентів
Рух грошових потоків	Надходження і вибуття грошових коштів та їх еквівалентів	Відсутнє

* Складено на підставі джерела [5; 6; 13]

Як видно з табл. 1.1., за Міжнародними стандартами класифікація грошових коштів більш обмежена, і це пояснюється наданням можливості підприємствам здійснювати деталізацію даної статті обліку в межах свої

потреби, відображаючи її особливості в робочому плані рахунків. Облік грошових коштів в Україні є максимально наближеним до міжнародного. Національне законодавство ґрунтується та розвивається на його засадах, тим самим виключаючи можливість виникнення значних розбіжностей. Але нашому законодавству у сфері обліку коштів є ще куди змінюватися, вивчаючи та ототожнюючи вимоги МСБО та інших нормативно-правових актів міжнародного законодавчого простору. Запозичення досвіду іноземних країн є основою розвитку та вдосконалення обліку грошових коштів у нашій країні [13].

Трактування змісту поняття «грошові кошти» в окремих нормативних та наукових джерелах представлено у табл. 1 2.

Таблиця 1.2 – Трактування категорії змісту поняття «грошові кошти» в окремих нормативних та наукових джерелах*

№	Автор	Визначення
2.	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [6]	готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання
3.	Дерій М.В. [15]	це основний сегмент для здійснення готівкових та безготівкових розрахунків між державними органами та бюджетними установами і підприємствами; доходи і надходження з однієї сторони (дебіторів чи кредиторів) та витрати - з іншої (дебіторів чи кредиторів), що забезпечує ефективне, злагоджене функціонування грошовокредитної системи забезпечуючи рух та обмін грошей та їх документальне підтвердження
4.	Несходовський І.С. [18]	це абстрактний вимірник економічних процесів, явищ, об'єктів, який суб'єкти згодні приймати як платіжний засіб
5.	Осовська Г.В. [19]	це доходи і надходження, що акумулюються у грошовій формі на рахунках підприємств, організацій, установ і домашніх господарств для забезпечення їхніх власних потреб або розміщення у вигляді ресурсів банків
6.	Остафійчук С.М. [20]	це 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 бути обміняні на законні платіжні засоби

* Складено на підставі джерел [6; 15; 18; 19; 20]

Можна зробити висновок, що сформульовані визначення поняття

«грошові кошти» у нормативних документах лише перераховують його складові, а єдине трактування категорії в економічній літературі відсутнє.

Грошові розрахунки можуть набирати як готівкової, так і безготівкової форми. Широкому застосуванню безготівкових розрахунків сприяють банківські установи, зацікавленою стороною є держава – не тільки з погляду більш економного витрачання коштів, а й з погляду вивчення, регулювання і контролю грошового обороту.

Таким чином, грошові кошти підприємства, відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» класифікуються на види, що представлені на рис. 1.2.



Рис 1.2 – Класифікація грошових коштів підприємства відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

З рис. 1.1 можна виділити наступні види:

1. Готівкові грошові кошти (кошти в касі підприємства). При необхідності на підприємстві може відкриватися відразу кілька рахунків (субрахунків) з обліку готівки.

2. Кошти на рахунках в банках:

– поточні рахунки в національній валюті відкриваються юридичним особам в установах банків для зберігання вільних коштів і ведення безготівкових розрахунків у національній валюті;

– поточні рахунки в іноземній валюті, призначені для збереження вільних коштів і здійснення безготівкових розрахунків в іноземній валюті;

- спеціальні рахунки для безготівкових розрахунків з контрагентами (рахунок акредитива, рахунок лімітованої чекової книжки);
- спеціальні рахунки для бюджетного фінансування і цільових надходжень (бюджетні рахунки для цільових заходів);
- позикові рахунки, що відкриваються для обліку позик через оплати розрахункових документів перерахування позикових коштів на поточні, акредитивний чи інші рахунки відповідно до умов кредитної угоди;
- депозитні рахунки відкриваються на певний строк для збереження вільних коштів, що перелічуються з поточних рахунків на рахунок депозиту, а після закінчення терміну збереження відповідно до депозитного договору повертаються на той же рахунок з відсоток по депозитних вкладах.

Для проведення безготівкових розрахункових, кредитних і касових операцій, а також для зберігання вільних коштів в банках відкриваються поточні рахунки.

Безготівкові розрахунки – це перерахування грошових коштів з рахунку підприємства-платника на рахунок підприємства-одержувача [17]. Фінансовим посередником в цих розрахунках є банк, який надає послуги своїм клієнтам-підприємствам.

Принципи організації безготівкових розрахунків [17]:

1. Грошові кошти суб'єктів підприємницької діяльності підлягають обов'язковому зберіганню на рахунках в банку (за винятком ліміту залишку готівки в касі підприємства).
2. Всі розрахунки та платежі здійснюються у безготівковому порядку за формами і розрахунковими документами, визначеними Національним банком України, і закріпленими у договорах про розрахунково-касове обслуговування.
3. Операції на знову відкритих поточних рахунках підприємств здійснюються лише після повідомлення податкових органів про відкриття такого рахунку.

4. Платежі здійснюються в межах залишків коштів на банківських рахунках або в межах наданого банківського кредиту.

5. Платежі за товарно-матеріальні цінності та послуги здійснюються після відвантаження товарів чи надання послуг, одночасно з ними або в порядку попередньої оплати. В умовах нестабільності грошових розрахунків основний спосіб платежу — це попередня оплата.

Поточний рахунок – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для заощадження грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно умов договору та вимог законодавства України.

Вкладний (депозитний) рахунок – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для заощадження грошей, які передаються клієнтом в управління на встановлений строк або без визначення такого строку під визначений відсоток і підлягають поверненню клієнту відповідно законодавства України та умов договору.

Договір банківського рахунку та банківського вкладу укладаються в письмовій формі. Кожне підприємство може відкривати поточні рахунки в національній та іноземній валюті. У разі відкриття двох поточних рахунків у національній валюті власник рахунків протягом трьох днів з дня відкриття або закриття наступного рахунку визначає один з рахунків у національній валюті як основний, на якому буде враховуватися заборгованість, що списується в безперечному порядку, і повідомляє номер цього рахунку податковому органу за місцем своєї реєстрації та банкам, в яких відкриті додаткові рахунки в національній валюті та рахунки в іноземній валюті. Без повідомлення податкового органу про взяття цих рахунків на облік операції на рахунках не здійснюються.

Поточні рахунки відкриваються підприємствами всіх форм і видів діяльності для зберігання коштів і здійснення всіх видів банківських операцій.

Гроші, отримані підприємствами із банку, повинні використовуватись ними суворо по цільовому призначенню.

Класифікація грошових коштів відповідно до Форми №5 «Примітки до річної фінансової звітності» наведена на рис. 1.3.

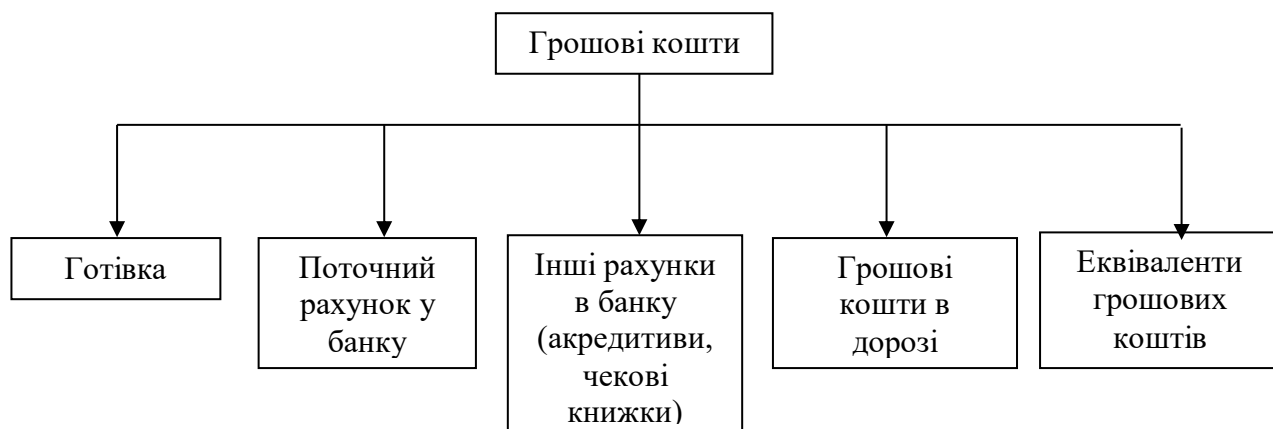


Рис. 1.3 – Класифікація грошових коштів відповідно до Форми №5 «Примітки до річної фінансової звітності»

1.2. Облік готівкових розрахунків на підприємстві

Касовими операціями називаються операції, зміст яких пов'язаний з отриманням в касу і видачею з неї готівки. Порядок здійснення касових операцій відбувається згідно з Порядком ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України №148 від 29.12.2017 р. (із змінами та доповненнями) [10].

Дане положення визначає наступні терміни, що регулюють ведення касових операцій [10]:

1) готівка – грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами);

2) готівкова виручка (готівка) – сума фактично одержаної готівки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна;

3) готівкові розрахунки/розрахунки готівкою – платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна;

4) депонована заробітна плата – готівка, одержана суб'єктами господарювання для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачена в установлений строк окремим фізичним особам;

5) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів – документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів;

6) каса – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів;

7) касова книга – документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі;

8) касовий ордер – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси;

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

10) касові операції – операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку;

11) книга обліку - касова книга, книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, книга обліку розрахункових операцій (у разі її використання), книга обліку доходів і витрат;

12) книга обліку доходів і витрат - документ установленної форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форма відповідної книги обліку доходів і витрат затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, відповідно до вимог Податкового кодексу України;

13) книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки - книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів;

14) ліміт залишку готівки в касі – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня;

15) операційний час - частина операційного дня банку або небанківського надавача платіжних послуг, (далі - надавач платіжних послуг) протягом якої приймаються платіжні інструкції та інструкції на відкликання. Тривалість операційного часу встановлюється надавачем платіжних послуг самостійно та закріплюється в його внутрішніх документах;

16) оприбуткування готівки - проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі / книзі обліку доходів і витрат / фіскальному звітному чеку / електронному фіскальному звітному чеку / розрахунковій квитанції;

17) фізична особа – громадянин України, іноземець, особа без громадянства, яка не здійснює підприємницької діяльності.

Джерела надходження грошей в касу:

- по чеку з поточного рахунку;
- від підзвітних осіб та працівників;
- від реалізації продукції, робіт, послуг;
- відшкодування матеріальних збитків;
- за утримання дітей у дитячих дошкільних установах, платню за проживання робітників у відомчих будинків тощо.

Готівку, отриману з установ банків, повинні витрачатися тільки на ті цілі, на які вони отримані.

Порядок організації готівкових розрахунків:

1. Сума готівкового розрахунку не повинна перевищувати:

- між підприємствами (підприємцями) протягом одного дня за одним або декількома платіжними документами – у розмірі до 10000 грн включно;
- між підприємством (підприємцем) та фізичною особою протягом одного дня – у розмірі 50000 грн;
- між фізичними особами за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню – у розмірі 50000 грн.

2. Зазначені обмеження не стосуються розрахунків підприємств при використанні готівкових коштів, отриманих ними за рахунок кредитної лінії Європейського банку реконструкції та розвитку для малих і середніх підприємств, а також не поширюються на добровільні пожертвування, благодійну допомогу, вилучену податковими органами готівку, на розрахунки за спожиту електроенергію і грошові кошти, видані на відрядження.

3. Видача готівки під звіт з кас підприємств проводиться за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими підзвіт сумам (надання в бухгалтерію авансового звіту і одночасного повернення до каси невикористаних сум).

4. Підзвітні особи надають в бухгалтерію авансовий звіт про витрачання одержаних у касі сум у такі строки:

– за відрядженням – протягом 3 робочих днів після повернення з відрядження;

– на закупівлю сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки та вторинної сировини (крім металобрухту) – протягом 10 робочих днів з дня видачі готівки підзвіт

– на господарські потреби – наступного дня після отримання готівки;

– якщо підзвітній особі видані гроші за всім 3-м перерахованим вище пунктам – то протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження.

Прийом та видача готівки в касі здійснюють касир або особа, на це уповноважена. Вони несуть повну матеріальну відповідальність за забезпечення збереження виданих їм готівки і цінних паперів. Матеріальна відповідальність оформляється спеціальним договором.

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

Здійснення готівкових розрахунків обов'язково має бути підтверджено відповідним обліково-розрахунковим документом (податкова накладна, рахунок-фактура, товарний чек, акт виконаних робіт тощо).

Підприємства можуть мати у касі готівку тільки в межах лімітів залишку. Ліміт залишку готівки – це гранична сума грошових коштів, яка може знаходитися в касі підприємства. Всю готівку понад суми встановлених лімітів підприємства повинні здавати для зарахування на поточний рахунок у порядку та в строки, встановлені і узгоджені з установою банку, в якому відкритий поточний рахунок. Ліміт залишку готівки в касі для кожного підприємства встановлюється підприємством особисто та затверджується наказом керівника.

Понадлімітні залишки готівки в касі підприємства визначаються прямим розрахунком за кожен робочий день шляхом порівняння залишку готівки в касі суб'єкта господарювання на кінець дня з встановленням йому (або самостійно визначеним) обслуговуючою установою банку лімітом

залишку готівки в касі, незалежно від того, здійснювались в цей день касові операції (надходження і витрачання готівки) чи ні.

У випадку, якщо підприємству ліміт залишку готівки в касі не встановлений, вся наявна в його касі на кінець дня готівка вважається понадлімітною [26].

Готівка, видана в підзвіт, але з об'єктивних причин не витрачена (частково або в повній сумі), має бути повернена до каси підприємства одночасно з авансовим звітом не пізніше наступного робочого дня після її видачі [26].

Касові операції оформляються документами [26]:

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

Надходження готівки до каси підприємств відбувається за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, ним уповноваженою. Про приймання грошей видається квитанція з підписами головного бухгалтера або особи, ним уповноваженої, і касира, завірена печаткою (штампом) касира або відбитком касового апарата [26].

Етапи руху прибуткового касового ордеру (ПКО) [26]:

1. Випишується бухгалтером і підписується головним бухгалтером або особою ним уповноваженою.
2. Реєструється в журналі (типовий документ КО-3), де йому присвоюється номер, відповідний номеру запису по журналу.
3. Оформлений КО-1 передається в касу як розпорядження про прийом грошей. Касир зобов'язаний перевірити всі записи в ньому. При отриманні

грошей касир підписує його і гасить (ставить штамп «отримано»). Особі, яка внесла гроші видається квитанція прибуткового ордера зі штампом або печаткою (використання печатки підприємства не є обов'язковим) за підписом касира або відбитком касового апарата.

4. Передається в бухгалтерію з доданими до нього первинними документами.

5. Бухгалтер в КО-1 складає проводку.

Видача готівки з каси підприємства здійснюється за видатковими касовими ордерами або належно оформленими іншими документами з накладенням на ці документи штампа з реквізитами видаткового касового ордера. До видаткових ордерів можуть долучатися заявки на видачу грошей, рахунки тощо [26].

Етапи руху видаткового касового ордеру (ВКО) [26]:

1. Особа, яка бажає отримати готівку пише заяву на видачу грошових коштів з каси і підписує його у керівника підприємства і головного бухгалтера.

2. Бухгалтер заповнює видатковий касовий ордер, реєструє його в журналі і передає до каси.

3. Касир перевіряє правильність складання ВКО, видає готівку особі на підставі підтверджуючого особу одержувача документа, гасить КО-2 (ставить штамп «Оплачено»).

4. Передає в бухгалтерію з доданими первинними документами, де бухгалтер в КО-2 складає проводку.

Особливості оформлення первинних касових документів [26]:

1. У первинних касових документах не допускаються виправлення, якщо допущена помилка – документ ліквідується і виписується новий.

2. Операції можуть відбуватися тільки в день складання первинних касових документів.

3. На руки працівникам або іншим особам – не видаються.

Особливості оформлення видачі заробітної плати, пенсії і стипендії з каси підприємства [26]:

1. Для їх видачі до каси надходить платіжна відомість, підписана керівником підприємства і головним бухгалтером.

2. На протязі 3-х днів видаються касиром за відомістю. Після закінчення 3-х днів відомість касиром закривається (на проти кожного прізвища працівника, який не одержав грошові кошти ставиться «депоновано»). В кінці відомості вказується фактично виплачена і депонована сума заробітної плати, звіряються ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю і касир підтверджує це підписом.

3. На підставі цієї відомості виписується видатковий касовий ордер на суму виданої (Д-т 661 К-т 301) і та на суму депонованої заробітної плати, що підлягає здачі в банк (Д-т 311 К-т 301) і складається реєстр депонованої заробітної плати.

У разі видачі грошових коштів особі, яка не має можливості через поважну причину, наприклад - хворобу, підписатися особисто, за його письмовим дорученням за неї може поставити підпис інша особа, але тільки не працівник бухгалтерії або каси цього підприємства [26].

Оплата праці, виплата допомог по тимчасовій непрацездатності, стипендій і премій здійснюється касиром за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями без складання видаткового касового ордера на кожного отримувача [26].

На титульній сторінці платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться дозвільний надпис про видачу грошей за підписами керівника і головного бухгалтера підприємства або осіб, ними уповноважених, із зазначенням строків видачі грошей і суми літерами [26].

В аналогічному порядку можуть оформлятися і разові видачі грошей на оплату праці (у разі відпустки, хвороби тощо), а також видача депонованих сум і грошей під звіт на витрати, що пов'язані зі службовими відрядженнями.

Разові видачі грошей на оплату праці окремим особам здійснюються, як правило, за видатковими касовими ордерами.

Усі надходження і видачі готівки в національній валюті підприємства враховують у касовій книзі. В обов'язки касира входить її заповнення. Щодня в касовій книзі касир визначає залишок грошей на кінець дня. Сторінки касової книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані й опечатані сургучною або мастиковою печаткою. Кількість сторінок у касовій книзі засвідчується підписами керівника та головного бухгалтера підприємства.

У разі, якщо підприємства – юридичні особи мають відокремлені підрозділи, які здійснюють касові операції з готівкою з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів та оформленням відповідних квитанцій, підписаних і завірених печаткою у встановлення порядку, і розташовані окремо від юридичної особи, то незалежно від того, виділені ці підрозділи на самостійний баланс чи ні, з метою повного врахування здійснюваних касових оборотів вказані підрозділи мають також вести касову книгу, яка оформлюється за зразком касової книги підприємства і видається цим підрозділам.

Записи в касовій книзі проводяться у двох примірниках через копіювальний папір або автоматизовано. Кожний аркуш касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальними лініями) заповнюється касиром як перший примірник та залишається у книзі, друга (без горизонтальних ліній) заповнюється з лицьового та зворотної боку через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша. Перші й другі екземпляри сторінок нумеруються однаковими номерами. Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша (після рядка «Залишок на початок дня»). Бланк звіту до кінця операцій за день не відривається.

Необгрунтовані виправлення в касовій книзі забороняються. Зроблені виправлення завіряються підписами касира, а також головного бухгалтера

підприємства. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера підприємства.

Для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у використовується активний рахунок 30 «Готівка».

Рахунок 30 «Готівка» має наступні субрахунки:

- 301 «Готівка в національній валюті»;
- 302 «Готівка в іноземній валюті».

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

За фактом отримання від касира касового звіту бухгалтер узагальнює в ньому наведені суми, що ідуть під одними бухгалтерськими рахунками і при журнально-ордерній формі обліку на підприємстві переносить обороти по дебету і кредиту 30 рахунку в журнал ордер № 1 і відомість 1.1 до нього, а при спрощеній формі обліку у Відомість 1-М .

Узагальнена інформація про наявність та рух готівкових коштів на підприємстві відображається на рахунку 30 «Готівка» та в фінансовій звітності:

- Форма № 1 «Баланс» (звіт про фінансовий стан);
- Форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів»;
- Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Загальна схема обліку готівкових операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів в касі підприємства представлена на рис. 1.4.

З каси грошові кошти видаються і працівникам підприємства на господарські цілі, відрядження, на закупівлю ТМЦ.

Підзвітні особи – це працівники, які одержали грошовий аванс для оплати витрат, доручених підприємством.

Розрахунки з підзвітними особами виникають в основному при оплаті дрібних господарських витрат і витрат у відрядженні. Перелік осіб, яким видається аванс під звіт, встановлюється наказом керівника, що служить

документом на видачу авансу на господарські потреби, а в разі видачі авансу на відрядження оформлюється, крім того, і посвідчення про відрядження.

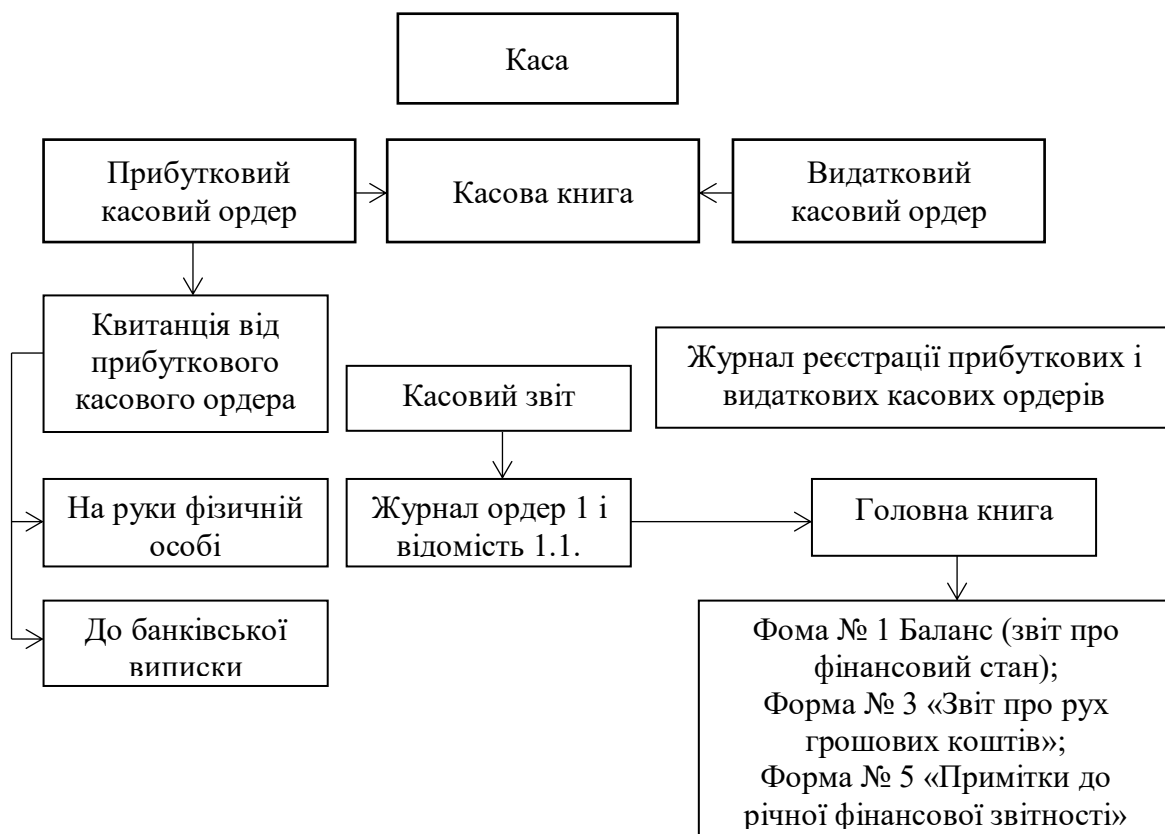


Рис. 1.4 - Схема обліку готівкових операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів в касі підприємства

Типова кореспонденція бухгалтерських рахунків по обліку готівки наведена у табл. 1.3.

Таблиця 1.3 – Типова кореспонденція бухгалтерських рахунків по обліку готівки

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1.	Отримано до каси готівку з розрахункового рахунку підприємства	30	31
2.	Погашено заборгованість покупця по векселю шляхом внесення готівки в касу	30	34
3.	Надійшла до каси заборгованість покупців за продукцію, роботи, послуги	30	36
4.	Оприбутковано до каси невідшкодовані підзвітні суми працівником підприємства	30	372
5.	Оприбутковано до каси готівка працівником з метою відшкодування завданих збитків	30	375

6.	Оприбутковано засновниками до каси підприємства готівку в рахунок їх внесків до статутного капіталу	30	46
7.	Одержано до каси довгострокову та короткострокову позики	30	50,60
8.	Повернуто до каси передоплату, яку було здійснено на адресу постачальника	30	63
9.	Повернуто до каси помилково видану заробітну плату	30	66
10.	Оприбуткована готівка від реалізації продукції, робіт та послуг підприємства	30	70
11.	Оприбутковані грошові кошти від реалізації оборотних активів, а також пені, штрафи, неустойки в результаті невиконання іншими підприємствами договірних зобов'язань	30	71
12.	Оприбутковано готівку від реалізації необоротних активів	30	74
13.	Перерахована з каси на розрахунковий рахунок готівка	31	30
14.	Видано з каси готівку на відрядження	372	30
15.	Здійснено річну передоплату за періодичні видання	39	30
16.	Повернуто готівкою довгострокову і короткострокову позики	50,60	30
17.	Здійснено розрахунки із постачальниками готівкою із каси	63	30
18.	Виплачено із каси заробітну плату працівникам підприємства	66	30
19.	Проведено розрахунки з іншими кредиторами готівкою із каси	68	30
20.	Сплачено готівкою із каси визнані штрафи, пені, неустойки	94	30
21.	Сплачено готівкою із каси відсотки за користування кредитом	95	30

1.3. Облік безготівкових розрахунків на підприємстві

Банк реєструє всі здійснені операції на надходження і списання коштів по розрахунковому рахунку в спеціальній виписці з особового рахунку, яка видається підприємству щодня з додатком виправдних документів. Всі розрахунки проводяться в календарному порядку по мірі надходження документів. Однак існують обмеження, наприклад, кошти для виплати заробітної плати, банк видає після того як підтвердяться перерахування до пенсійного фонду та до фондів соціального страхування.

У випадку, якщо на поточному рахунку немає коштів, підприємство оголошується неплатоспроможним і вся документація по розрахункам

надходить до відповідної картотеки. В цьому випадку черговість платежів буде визначати керівник банку.

При здійсненні безготівкових розрахунків можуть застосовуватися акредитивна, інкасова, вексельна форми розрахунків, а також розрахунки можуть проводитись розрахунковими чеками, банківськими платіжними картками, причому клієнти банків самостійно обирають платіжні інструменти (платіжне доручення, платіжна вимога, акредитив). Форма розрахунку вказується під час укладання договорів [24].

Характерною особливістю безготівкових розрахунків є те, що списання грошових коштів з рахунку здійснюється банком за розпорядженням клієнта. Без розпорядження клієнта списання коштів допускається виключно за рішенням суду, а також у випадках, встановлених законом та договором між банком та клієнтом [24].

Основними первинними документами, які використовуються в обліку розрахунків, є:

1. Оголошення на внесок готівкою – використовується при внесенні готівки з каси на поточний рахунок підприємства. Це розпорядчий документ (наказ про прийом грошей) на його підставі виписується виправдний документ – квитанція про внесок грошей на поточний рахунок.

2. Чек розрахунковий – це наказ про безготівкове перерахування грошових коштів з поточного рахунку підприємства на поточний (розрахунковий) рахунок чекоутримувача.

3. Платіжне доручення – застосовується при оплаті всіх видів послуг і товарів. Це розпорядження про зняття грошей з поточного рахунку і перерахування їх на поточний рахунок одержувача грошей.

4. Платіжна вимога – це вимога стягувача коштів, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок одержувача.

5. Платіжна вимога-доручення – розрахунковий документ, який складається з 2-х частин:

– верхньої – вимоги одержувача безпосередньо до платника про сплату певної суми коштів;

– нижньої – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок одержувача.

6. Заява на акредитив – дозволяє бронювати кошти для розрахунку з конкретним постачальником згідно договору. Акредитив виставляється на спеціальному рахунку на 15 днів, однак цей термін може бути продовжений керівником банку. Перейменовувати акредитив для розрахунків з іншим постачальником забороняється. Після закінчення терміну сума акредитива, що залишилася перераховується на поточний рахунок.

7. Меморіальний ордер - розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій відповідно до Закону України "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні" та нормативно-правових актів Національного банку. Примусове списання коштів з рахунків платників дозволяється лише у випадках та на підставі виконавчих документів, установлених законами України, рішень податкових органів та визнаних претензій. Ними можуть бути: державні податкові органи, державні виконавці та підприємства, що здійснюють примусове списання коштів на підставі визнаних претензій. Стягувач несе відповідальність за обґрунтованість і правильність даних, що внесені в платіжну вимогу на примусове списання (стягнення) коштів [24].

Всі перераховані документи розпорядчі, завдяки чому вони не є підставою для бухгалтерського запису. Виправданим документом – є банківська виписка. Регулярно, кожного дня або в обумовлені між підприємством і банком термін, касир отримує виписку банку в місці з доданими до неї первинними документами.

Виписка банку – це другий примірник або копія особового рахунку банківського обліку поточного рахунку підприємства. Всі отримані виписки

перевіряються (за операціями і чи є на кожну операцію виправданий документ) і обробляються (проставляються на полях навпроти господарської операції номер рахунку кореспондуючого з рахунком 31 і в первинних документах проставляється номер запису цієї операції у виписки банку).

Бухгалтерія підприємства перевіряє правильність і обґрунтованість проведених банком операцій по розрахунковому рахунку у виписці банку і при виявленні помилок ставить про це до відома відділення банку протягом десяти днів з дня отримання виписки. Виправлення у виписці банку підтверджуються підписом головного бухгалтера установи банку та відбитком круглої печатки. Виправлення в первинних документах не допускаються.

При обробці банківських документів і виписки банку бухгалтер повинен пам'ятати, що у виписці надходження грошових коштів відображається за кредитом, а списання – по дебету. У бухгалтерському обліку на підприємстві ці операції відображаються навпаки. Залишки коштів на поточному рахунку визначаються в кінці виписки. Виписка банку – це регістр аналітичного обліку.

У бухгалтерському обліку рух грошових коштів на поточному рахунку за даними виписок банку і відображається на активному рахунку 31, за дебетом рахунку відображається надходження грошових коштів, а по кредиту – їх списання.

Рахунок 31 «Рахунки в банках», має 4 субрахунки:

- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;
- 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;
- 313 «Інші рахунки в банках в національній валюті»;
- 314 «Інші рахунки в банках в іноземній валюті».

Аналітичний облік за рахунком 31 "Рахунки в банках" може вестися за видами рахунків, відкритих у банківських установах. Він повинен надавати можливість щоденно визначати залишки грошових коштів на рахунках і банках, їх рух за певний період, виявляти накопичення грошових коштів

понад мінімальної потреби для розміщення його у високоліквідних активах [24].

Синтетичний облік за рахунком 31 відображається по Дебету у відомості 1.2, а за Кредитом – в журналі-ордері (ж/о) 1.

Валютні операції відображаються на рахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті». За дебетом рахунка 312 відображається надходження грошових коштів на валютні рахунки підприємства, а за кредитом відображається списання з валютних рахунків грошових коштів. Іноземна валюта враховується за її видами в перерахунку на гривню за курсом Національного банку України (НБУ).

На рис. 1.5 представлена загальна схема обліку операцій з коштами на рахунках у банку [11; 24].

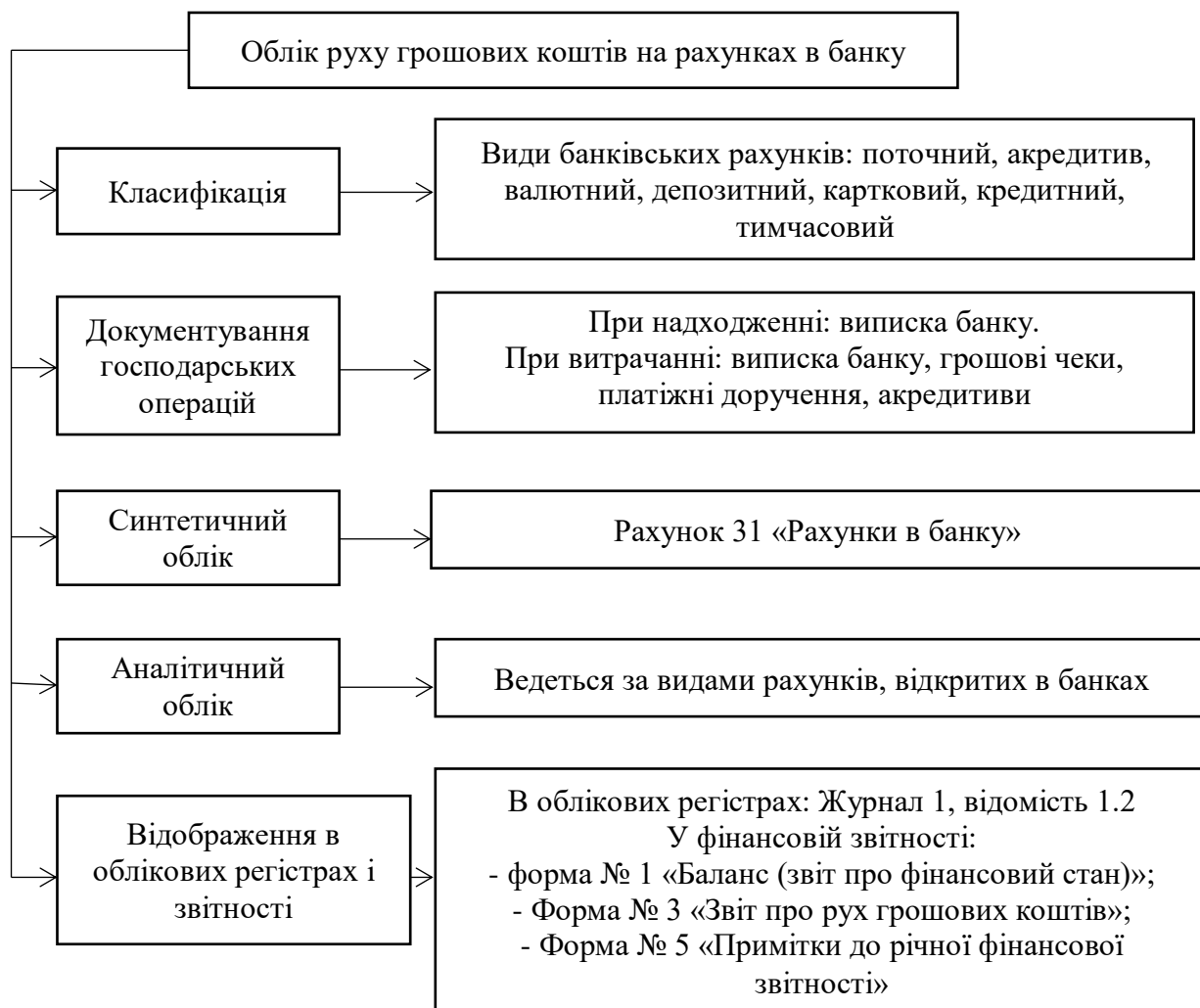


Рис. 1.5 - Загальна схема обліку операцій з коштами на рахунках у банку [24]

Типова кореспонденція рахунків з обліку операції по поточному рахунку та інших рахунках в банку наведена у табл. 1.4.

Таблиця 1.4 - Типова кореспонденція рахунків з обліку операції по поточному рахунку та інших рахунках в банку

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1.	Зарахування коштів від покупців в погашення їх заборгованості	311	361
2.	Надходження коштів за раніше пред'явленими претензіями	311	374
3.	Надходження безготівкових грошових коштів в погашення заборгованості з відшкодування матеріального збитку	311	375
4.	Зарахована короткострокова позика банку	311	601
5.	Внесено засновниками в рахунок їх внесків до статутного фонду	311	46
6.	Отримано довгострокова позика банку на поточний рахунок	311	501
7.	Внесено на розрахунковий рахунок готівкові грошові кошти	311	301
8.	Перераховано оплату постачальникам і підрядникам	631	311
9.	Перераховано суми податків до бюджету	641	311
10.	Перераховано суми заборгованості органам соціального страхування	65	311
11.	Отримані грошові кошти в касу з банку на виплату заробітної плати	301	311
12.	Перераховано кошти в погашення заборгованості по довгостроковій позиці банку	501	311
13.	Перераховано кошти в погашення заборгованості по короткостроковій позиці банку	601	311

2. СУТНІСТЬ, ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Мета, завдання та предметна область дослідження

Бухгалтерський облік забезпечує відображення господарських фактів, а аудит підтверджує їх достовірність, законність та повноту відображення.

Законами України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [3] та «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» [2] визначено, що і бухгалтерський облік, і аудит забезпечують надання користувачам фінансової звітності для прийняття відповідних рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, власний капітал, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» поняття «аудиторська діяльність» та «аудитор» трактує наступним чином [2]:

«Аудиторська діяльність — це незалежна професійна діяльність аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, зареєстрованих у Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, з надання аудиторських послуг», а «аудитор - фізична особа, яка підтвердила кваліфікаційну придатність до проведення аудиторської діяльності, має відповідний практичний досвід та зареєстрована у Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності».

Для того, щоб скласти об'єктивну думку про інформацію, яка перевіряється, аудитор повинен [16]:

- одержати обґрунтовану гарантію того, що інформація у бухгалтерській документації та інших джерелах даних про дії та події суб'єкта господарювання достовірна і достатня;

- вирішити, чи правильно ця інформація відтворена в обліку і звітності.

Для проведення результативних перевірок аудитор повинен:

- добре володіти теорією аудиту;
- знати чинне на момент здійснення господарських операцій законодавство, добре володіти нормативною базою;
- володіти методикою організації аудиторських перевірок.

Форми і методи перевірки встановлюються аудитором самостійно, виходячи з особливостей діяльності клієнта та умов укладеного договору на проведення аудиту. Класифікація методів аудиту представлена на рис. 2.1 [16]:

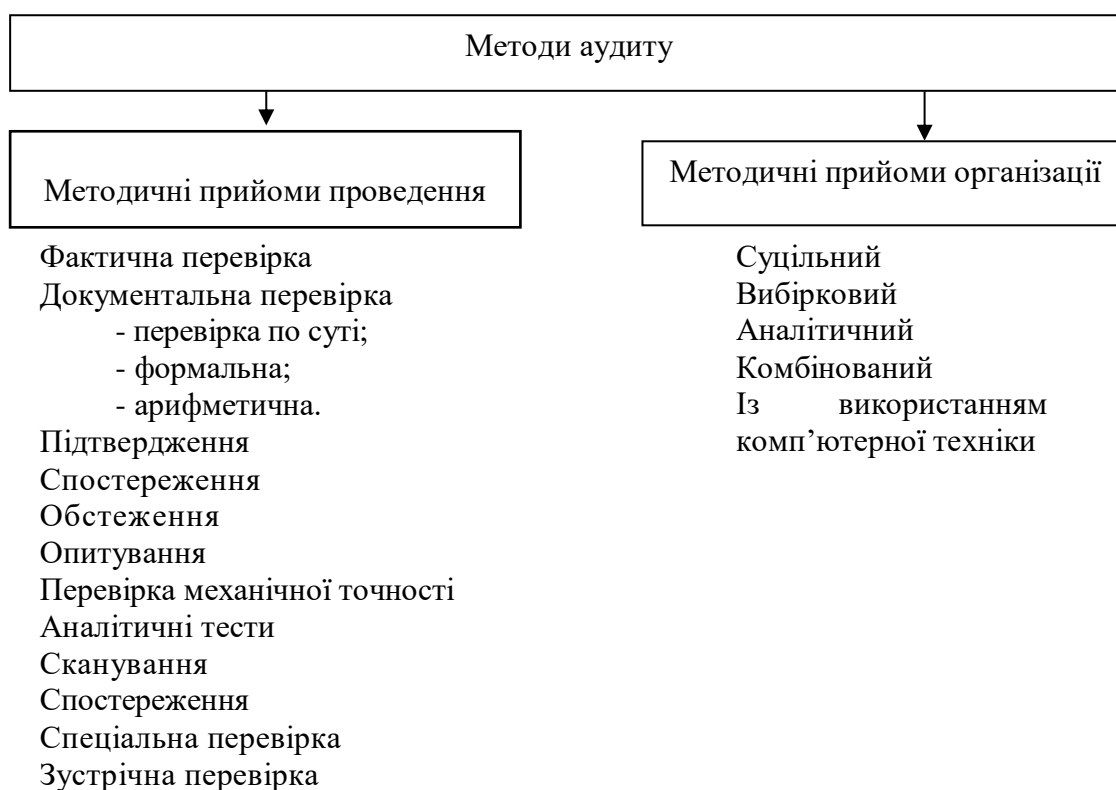


Рис. 2.1 – Загальна класифікація методів аудиту [16]

Коротко характеризуючи кожен з методів аудиту, можна зазначити наступне:

1. фактична перевірка - перевірка кількісного і якісного стану об'єктів, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку, зважування, лабораторного аналізу та інших способів перевірки фактичного стану активів [16];

2. документальна перевірка - це перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті;

3. формальна перевірка полягає у візуальній перевірці правильності записів усіх реквізитів, у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, у перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб;

4. арифметична перевірка документів полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

5. перевірка документів по суті дає змогу встановити законність і доцільність господарських операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей затрат і валових доходів;

6. підтвердження полягає в одержанні письмової відповіді від клієнта або третіх осіб із метою підтвердження точності інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості);

7. спостереження дає можливість одержати загальну характеристику можливостей клієнта на підставі візуального огляду;

8. обстеження - особисте ознайомлення із предметом дослідження. Наприклад, обстеження місць зберігання грошових коштів в касі підприємства;

9. опитування - це одержання письмової або усної інформації від клієнта або про клієнта;

10. перевірка механічної точності передбачає повторну перевірку підрахунків і передачі інформації;

11. аналітичні тести - методи порівняння, як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);

12. сканування - безперервний, поелементний перегляд інформації (наприклад, перегляд первинних документів щодо руху грошей у касі з метою встановлення незвичайного факту).

13. спеціальна перевірка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст зі шляхового будівництва, технологи).

Використовується для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

14. зустрічна перевірка відображення господарських операцій, що здійснюються між клієнтом та третіми особами, перевіряється в останніх та порівнюється з даними клієнта. Аудитору слід пам'ятати, що проведення зустрічної перевірки в третьої особи повинно бути санкціоновано клієнтом. Зустрічна перевірка застосовується також при вивченні одних і тих же показників у різних первинних документах клієнта, наприклад, обсяг виконаної роботи може бути зафіксований у первинних документах із нарахування заробітної плати і в документах із прийому продукції, робіт і послуг.

Складовою частиною методики аудиту є аудиторські процедури. Аудиторські процедури - це відповідний порядок і послідовність дій аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиту [16].

За суб'єктами здійснення аудит поділяється на внутрішній (внутрішньогосподарський контроль) і зовнішній. Внутрішній і зовнішній аудит може охоплювати всі види аудиту залежно від обраного об'єкта, різниця полягає лише в тому, що внутрішній аудит здійснюється кваліфікованим працівником самого підприємства, а зовнішній - сертифікованим аудитором на договірній основі.

Аудит грошових коштів та розрахунків є невід'ємною частиною загального аудиту підприємства. Основною метою аудиту грошових коштів є надання аудитором обґрунтованого висновку щодо законності, достовірності, доцільності касових операцій, операцій на рахунках у банках, операцій з коштів у дорозі, операцій з грошовими документами, операцій з еквівалентами грошових коштів.

Під час аудиторської перевірки грошових коштів здійснюється перевірка:

- касових операцій;

- операцій на банківських рахунках;
- операцій з грошовими документами;
- перевірка грошових коштів у дорозі;
- перевірка операцій з еквівалентами грошових коштів.

Основними завданнями аудиту грошових коштів у касі є перевірка [21]:

- умов збереження грошових коштів у касі;
- наявності договорів про повну матеріальну відповідальність;
- напрямів використання грошових коштів;
- наявності первинних документів і заповнення обов'язкових реквізитів у них;
- правильності здійснення документообігу;
- термінів проведення інвентаризації та правильності їх документального оформлення;
- наявності та достовірності заповнення журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, правил ведення облікових регістрів;
- відповідності даних аналітичного та синтетичного обліку, головної книги та звітності;
- оприбуткування надходжень готівки;
- дотримання встановлених лімітів залишку готівки в касі;
- цільового використання готівки;
- дотримання порядку видачі готівки під звіт;
- дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків;
- витрачання готівки з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці.

Джерелами інформації для аудиту грошових коштів у касі підприємства є: головна книга; журнали-ордери; касова книга (№ КО-4); прибуткові і видаткові касові ордери (№ КО-1, № КО-2); журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (№ КО-3 і № КО-3а); книга

обліку прийнятих, виданих касиром грошей (№ КО-5); чеки на отримання готівки; виписки банку; авансові звіти; посвідчення на відрядження; акти на закупівлю; повідомлення банку про встановлення ліміту готівки в касі; розрахунково-платіжні (платіжні) відомості на виплату заробітної плати, відпускних, матеріальної допомоги та інших виплат; форма річної фінансової звітності № 1 «Баланс»; Форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів»; форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» тощо.

При проведенні аудиту грошових коштів та розрахунків слід встановити відповідність здійснених готівково-розрахункових та безготівкових розрахункових операцій чинному законодавству.

Основним завданням аудиту безготівкових розрахункових операцій є встановлення об'єктивної істини щодо інформації про безготівково-розрахункові операції, дебіторську і кредиторську заборгованість, складання думки аудитором про достовірність, законність, повноту та об'єктивність відображених у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності операцій, донесення цієї думки через аудиторський висновок до користувачів інформації.

Під час проведення аудиту безготівкових розрахунків вивчають нормативні документи, проводять правову експертизу договорів, якими оформлені договірні відносини між контрагентами. Значна увага приділяється аналізу дебіторської заборгованості за класифікаційними групами та зобов'язанням.

Типовими порушеннями, які виявляють під час аудиту грошових коштів, є [23]:

- відсутність укладеного договору про повну матеріальну відповідальність з касиром;
- відсутність наказу керівника про виконання функцій касира іншим працівником;
- порушення встановленого порядку проведення інвентаризацій;
- наявність виправлень і підчищень у касових документах;
- відсутність підписів окремих членів інвентаризаційної комісії;
- нестача або надлишок грошових коштів чи грошових документів;

- неправильна кореспонденція рахунків;
- невідповідність сум у касовому ордері та в звіті касира;
- відсутність підписів керівника, головного бухгалтера, касира;
- неповне оприбуткування грошових коштів; видача готівки під звіт особам без повного звіту за попередній аванс;
- недостовірність підписів осіб, які отримали гроші; порушення термінів повернення невикористаних сум підзвітними особами;
- перевищення законодавчо встановлених норм розрахунків готівкою.

Під час проведення аудиту грошових коштів та розрахунків аудитор також повинен перевірити правильність обліку та зберігання грошових документів в касі підприємства, перевірити операції з грошових коштів в дорозі та операції з еквівалентами грошових коштів.

Зібрані докази щодо виявлених порушень в обліку грошових коштів та розрахунків підприємства аудитор відображає у робочих документах аудитора та використовує на етапі узагальнення результатів перевірки та складання підсумкової документації.

2.2. Методика проведення аудиту грошових коштів та розрахунків на підприємстві

Аудит наявності та руху грошових коштів дає змогу виявити резерви їх використання, можливості зміни джерел надходжень і напрямів витрачання та ефективного управління грошовими коштами на підприємстві.

Аудит грошових коштів дає можливість деталізувати зведені дані за джерелами їх надходження і витрачання, визначити доцільність витрачання, структуру й динаміку у витрачанні грошей, їх вплив на ефективність господарювання.

Для аудиту грошових коштів та розрахунків на підприємстві аудитор проводить перевірку готівкових і безготівкових операцій, грошових документів, грошових коштів в дорозі та операції з еквівалентами грошових

коштів.

Готівкові розрахунки одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) повинні здійснюватися із дотриманням обмежень встановлених чинним законодавством. Платежі понад установлену граничну суму проводяться виключно безготівково. Кількість підприємств (підприємців), з якими проводяться розрахунки, протягом дня не обмежується.

Аудит здійснюють за допомогою загальнонаукових методів і спеціальних прийомів аудиту. Основними прийомами аудиту звіту про рух грошових коштів є: документальний контроль, розрахунково-аналітичні прийоми, прийоми фактичного контролю. Ці прийоми включають до себе: документальну перевірку за формою, суттю та змістом; арифметичну, логічну, експертну, зустрічну перевірку; статистичне дослідження; анкетування; тестування; оцінку документів за даними кореспондуючих рахунків; опитування; оцінка; прийоми економічно-математичних методів; підрахунок; перерахунок; інвентаризацію; спостереження; запит; порівняння; вибірккову документальну перевірку; узагальнення та інші [12].

Джерелами отримання інформації для проведення аудиту грошових коштів є: первинні документи, виправдовуючі документи, касові книги і звіти касира, журнали реєстрації касових ордерів, щоденні звіти та фіскальна пам'ять реєстраторів розрахункових операцій (РРО), бланки суворої звітності, платіжні та кредитні документи, банківські виписки по поточних та інших рахунках, інші банківські документи, чекові книжки, корінці використаних чеків, анульовані чеки, дані синтетичного й аналітичного бухгалтерського обліку по всіх операціях із грошовими коштами, розрахунково-платіжні відомості на виплату заробітної плати та інших видатків, авансові звіти, Головна книга, акти перевірок каси контролюючими органами, планова та нормативна інформація по підприємству, фінансова звітність підприємства інша інформація [12].

На початковій стадії аудиту необхідно провести інвентаризацію грошей

в касі. За її підсумками встановлюється [12]:

- наявність та права власності на грошові кошти, грошові документи, еквіваленти грошових коштів;
- умови збереження грошових коштів у касі і напрями їх використання;
- наявність договорів про повну матеріальну відповідальність;
- терміни проведення інвентаризацій та правильність оформлення їх результатів;
- відповідність дотримання чинного законодавства при використанні РРО та дотримання касової дисципліни;
- наявність та правильність заповнення журналів реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

Наступним етапом аудиторської перевірки є безпосереднє вивчення операцій з грошовими коштами. Цей етап передбачає перевірку первинних документів для підтвердження інформації, що міститься в Звіті про рух грошових коштів. Перевірка складається з наступних операцій [12]:

- перевірка відповідності показників синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів;
- перевірка наявності та правильності складання первинних документів по операціях з грошовими коштами, заповнення всіх реквізитів, та наявність на кожен операцію підтверджуючих документів;
- відповідність і узгодженість даних синтетичного і аналітичного обліку грошових коштів з даними Головної книги, оборотної відомості, фінансової звітності;
- ознайомлення з договором на банківське обслуговування та з'ясування того, скільки рахунків і в яких банках має підприємство;
- оцінка правильності проведення операцій з іноземною валютою;
- перевірка правильності складання бухгалтерських кореспонденцій по операціях з грошовими коштами;
- співставлення інформації, яка отримана від банків, постачальників, покупців, інших установ по операціях з грошовими коштами та порівняння її

з даними обліку підприємства, що перевіряється.

До переваг інформації, яка міститься в первинних документах можна віднести повноту і деталізацію, але цей етап перевірки потребує достатніх витрат часу аудитора. Перевірку звіту слід проводити у наступній послідовності [12]:

- формальна перевірка - полягає в перевірці заповнення реквізитів звітності, відповідності підписів посадових осіб, визначення виду діяльності підприємства, наявності усіх передбачених показників, наявності необумовлених виправлень, своєчасності подання фінансової звітності відповідним державним органам, виконанні зауважень (якщо мали місце) фінансових органів, щодо складання звітності;

- аналітична перевірка - полягає в виявленні проблемних місць і суттєвих відхилень в звітності за допомогою тестів, що дозволяє встановити факти помилок і порушень;

- перевірка по суті - полягає в проведенні арифметичної перевірки показників Звіту про рух грошових коштів, їх узгодженості та взаємозв'язки з фінансовою звітністю, обліковими реєстрами, зведеними документами).

Наступний етап – це перевірка фінансових показників, їх аналіз вивчення їх у динаміці, порівняння з середніми показниками по галузі (коефіцієнт ліквідності грошових потоків, який характеризує здатність підприємства покривати необхідні витрати грошових коштів позитивним грошовим потоком у звітному періоді; коефіцієнт якості чистого грошового потоку, який визначає якість чистого грошового потоку за рахунок збільшення питомої ваги чистого прибутку, що отриманий від реалізації продукції і зниження її собівартості; коефіцієнт достатності чистого грошового потоку, який визначає достатність акумульованого підприємством чистого грошового потоку з позицій його потреб; коефіцієнт ефективності грошового потоку в досліджуваному періоді, який визначає результативність управлінських рішень щодо грошових потоків, їх вплив на стан фінансової рівноваги) [12; 25].

Поетапна перевірка правильності заповнення статей Звіту про рух грошових коштів в розрізі операційної, інвестиційної і фінансової діяльності повинна забезпечити аудитора доказами за наступними основними аспектами [12]:

- правильність віднесення руху грошових коштів до відповідного виду діяльності в залежності від характеру господарської діяльності підприємства;

- правильність віднесення та розподілення грошових коштів між відповідними видами діяльності тих операцій, що включають суми коштів від декількох видів діяльності підприємства;

- виявлення негрошових операцій, які не повинні включатись в Звіт про рух коштів;

- перевірка внутрішніх змін в складі коштів і їх еквівалентів, які не повинні відображатись в звіті;

- перевірка надходження і витрат коштів внаслідок надзвичайних подій, які відображаються окремими статтями в складі операційної, інвестиційної або фінансової діяльності;

- перевірка розкриття необхідної інформації про рух грошових коштів у Примітках до фінансової звітності.

Перелік виявлених помилок і фактів обману аудитору доцільно відобразити в робочому документі.

На відміну від контролюючих органів, 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 [16].

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 рис. 2.2 [16].



Рис. 2.2 - Порушення у веденні готівкового обігу, за які накладаються стягнення [16]

Розмір стягнень за допущені порушення представлено у табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Розмір штрафних санкцій за порушення у веденні готівкового обігу

Порушення	Розмір санкції
Перевищення встановлених лімітів залишків готівки в касах	Двобратний розмір сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день
Неоприбуткування (неповне оприбуткування) в касах готівки	Штраф у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми
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	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	У розмірі сплачених коштів
Невстановлення установами комерційних банків лімітів залишку готівки в касах	Штраф у п'ятдесятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян за кожний випадок такого не встановлення

* Складено на підставі джерела [16]

3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ОБЛІКУ І АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ ЗАТ «ОДЕСАКОНДИТЕР»

3.1. Загальна характеристика організації обліку на підприємстві

Об'єктом дослідження є ЗАТ «Одесакондитер» - перша на півдні країни кондитерська фабрика. Нині підприємство має майданчики виробничого значення, невиробничого значення і склади.

Бухгалтерський облік ЗАТ «Одесакондитер» регламентується законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» та П(С)БО. Ведення бухгалтерського обліку ЗАТ «Одесакондитер» регулюється Наказом про облікову політику. В наказі обумовлені певні особливості бухгалтерського обліку ЗАТ «Одесакондитер».

У ЗАТ «Одесакондитер» бухгалтерський облік ведеться відповідно до засад організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які передбачені чинним Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [15], в якому відображені правові основи регулювання і організації ведення бухгалтерського обліку, і затвердженими Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та наказом «Про облікову політику».

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності несе головний бухгалтер та директор підприємства. Веденням обліку ЗАТ «Одесакондитер» займається відділ бухгалтерії.

Облік ЗАТ «Одесакондитер» представлений наступними видами обліку: оперативний, фінансовий, статистичний, податковий.

Оперативний облік здійснюється безпосередньо на складах підприємства складськими робітниками, робота яких перевіряється 1 раз у 2 тижні менеджерами. Статистичний, фінансовий та податковий облік здійснюється

безпосередньо у відділі бухгалтерії й узагальнюється у формах статистичної, фінансової та податкової звітності.

Для чіткої організації і планування роботи, а також раціонального розподілу праці на підприємстві розробляються посадові інструкції на кожну посаду, передбачену штатним розкладом підприємства.

Посадова інструкція головного бухгалтера складена на підприємстві ЗАТ «Одесакондитер» відповідно до вимог чинного законодавства України.

ЗАТ «Одесакондитер» – підприємство з невеликим обсягом виробництва та реалізації, середньооблікова кількість працівників складає 24 особи, тому організаційна структура бухгалтерії невелика, ведення бухгалтерського обліку покладено на бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером. Структура бухгалтерської служби ЗАТ «Одесакондитер» лінійного типу, тобто всі бухгалтера підпорядковуються безпосередньо головному бухгалтеру. Структура бухгалтерії ЗАТ «Одесакондитер» наведена на рисунку 3.1.

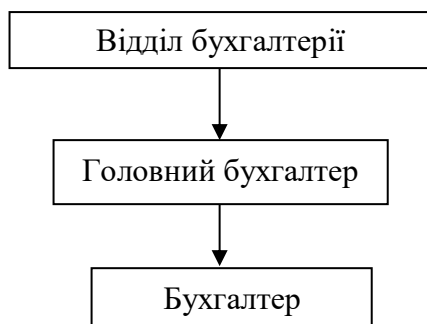


Рис.3.1 – Структура організації бухгалтерського відділу
ЗАТ «Одесакондитер»

На підприємстві ЗАТ «Одесакондитер» застосовується автоматизована форма обліку. Працівники відділу бухгалтерії також застосовують для обробки інформації комп'ютерні програми: MS Word, MS Excel.

ЗАТ «Одесакондитер» подає річну та квартальну фінансову звітність органам виконавчої влади, державної статистики, державної податкової служби, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів.

Ведення податкового обліку здійснюється у вигляді збору, реєстрації податкової інформації для визначення податкової бази з податків, які ЗАТ «Одесакондитер» зобов'язаний сплачувати до бюджету.

3.2. Облік грошових коштів та розрахунків на підприємстві

Грошові кошти ЗАТ «Одесакондитер» виступають важливою складовою частки оборотних активів, від ефективності використання яких залежить розмір прибутку, що отримує підприємство.

На ЗАТ «Одесакондитер» грошові кошти та їх еквіваленти станом на 31 грудня 2021 року представляються готівкою в касі підприємства та грошовими коштами на банківському рахунку підприємства. Значну частину грошових коштів підприємства, становлять саме грошові кошти на його банківському рахунку в розмірі 8350 тис. грн станом на кінець звітного періоду.

Розрахунки через касу підприємства ЗАТ «Одесакондитер» майже не проводяться, про це свідчить і незмінна кількість готівкових коштів на початок і кінець звітного періоду, розмір яких відповідно до ліміту зберігання готівки у касі визначено в сумі 1 тис. грн.

Через невелику кількість співробітників на підприємстві та низьку обіговість готівкових коштів на ньому, для ведення касових операцій на підприємстві наказом директора підприємства призначена матеріально-відповідальна особа – бухгалтер, з яким укладений договір про повну матеріальну відповідальність відповідно до якого він відповідає за збереження грошових коштів у касі підприємства.

Документальне оформлення розрахунків готівкою на підприємстві здійснюють, застосовуючи наступні документи:

- прибуткові і видаткові касові ордери;
- касові й товарні чеки;
- розрахункові квитанції;

- проїзні документи та інші, що підтверджували факт продажу(повернення) товару, надання послуг, одержання (повернення) коштів;
- рахунки-фактури;
- договори, угоди, контракти;
- акти закупівлі товарів та ін.

Надходження готівки безпосередньо у касу підприємства оформляється прибутковим касовим ордером. Після оформлення прибуткові касові ордери реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів. Після реєстрації прибутковий касовий ордер передається до виконання.

Видача готівки з каси на підприємстві здійснюється за видатковими касовими ордерами. Документи на видачу готівки підписує керівник підприємства і головний бухгалтер. Усі надходження та видачу готівки на підприємстві обліковують у касовій книзі типової форми.

Готівкова виручка, що перевищує встановлений ліміт каси, згідно з законодавством здається до банку для її зарахування на банківський рахунок підприємства.

Розрахункові відносини між ЗАТ «Одесакондитер» та контрагентами в основному здійснюється здійснюються шляхом безготівкових розрахунків, шляхом переказу коштів з рахунка підприємства на рахунок одержувача і навпаки.

Основними джерелами надходження на поточний рахунок підприємства є грошові кошти, одержані за надані послуги іншим підприємствам та організаціям. Основними напрямками вибуття грошових коштів з установи банку є розрахунки з постачальниками за одержані товарно-матеріальні цінності, за послуги, що надаються ними, платежі до бюджету та соціальні фонди., розрахунки з працівниками підприємства із заробітної плати.

Усі операції на поточних рахунках виконуються за первинними документами встановленої форми.

Безготівкові розрахунки на підприємстві, здійснюються на основі наступних документів: платіжних доручень, платіжних вимог-доручень,

розрахункових чеків, акредитивів, а також розрахунків за допомогою дистанційного обслуговування.

Банк реєструє всі операції по руху коштів на рахунку у виписці з рахунка, до якої додаються підтверджуючі документи. Виписка банку заміняє собою регістр аналітичного обліку за поточним рахунком.

Схема організації операцій з покупцями та замовниками і постачальниками ЗАТ «Одесакондитер» представлено на рис. 3.2.



Рис. 3.2 - Схема організації операцій із покупцями та замовниками і постачальниками ЗАТ «Одесакондитер»

Синтетичний облік готівково-розрахункових та безготівкових операцій на підприємстві ведеться на рахунках:

1. 30 «Готівка» (субрахунок 301 «Готівка в національній валюті») - за дебетом відображається надходження готівкових коштів до каси підприємства, за кредитом – виплати в порядку витрачання готівки. Залишок на кінець по дебету - означає залишок готівки в касі на відповідну дату, відображається в II розділі активу балансу;

2.31 «Рахунки в банках» (субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті») - по дебету відображається залишок на початок і кінець місяця, а також надходження коштів, по кредиту - їх вибуття (списання).

Типова кореспонденція з обліку операцій грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер» представлена у табл. 3.1

Таблиця 3.1 - Типова кореспонденція з обліку грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер»

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1.	Надійшли готівкові кошти до каси підприємства:	301	311
	- із поточного рахунку в банку	301	372
	- на повернення невикористаної суми підзвіту	301	377
2.	Видано з каси підприємства готівку:	372	301
	- підзвіт на господарські потреби	631, 685	301
	- на погашення заборгованості перед постачальниками та іншими кредиторами	15	301
3.	Інкасовано готівку з каси для зарахування на поточний рахунок	333	301
4.	На підставі виписки банку відображено зарахування інкасованих коштів на рахунок у банку	311	333
5.	На поточний рахунок надійшли кошти:		
	- на погашення заборгованості покупців;	311	361
	- аванс від покупців	311	681
	- від орендарів за здані в оренду необоротні активи	377	377
- з бюджету та позабюджетних фондів, що були надлишково їм перераховані	311	64, 65	
6.	Із поточного рахунку підприємства перераховано кошти:		
	- на погашення заборгованості перед постачальниками	631	311
	- аванс постачальникам	371	311
	- на особові рахунки працівників для виплати заробітної плати	661	311
	- на погашення заборгованості перед іншими кредиторами;	685	311
	- на погашення заборгованості перед бюджетом та фондами соціального страхування	64, 65	311
- на оплату витрат майбутніх періодів (передплата періодичних видань, орендні платежі тощо)	39	311	

3.3. Аудит коштів та розрахунків на підприємстві

Метою аудиту готівково-розрахункових та безготівково-розрахункових операцій ЗАТ «Одесакондитер» є встановлення об'єктивної істини щодо достовірності та об'єктивності відображення в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності готівково-розрахункових та безготівково-розрахункових операцій та складання аудиторського висновку для ознайомлення з результатом аудиту замовника аудиторської перевірки.

Предметом аудиту готівково-розрахункових та безготівково-розрахункових операцій є господарські процеси та операції, обігом грошових коштів на підприємстві, достовірності та об'єктивності їх відображення в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності підприємства.

Об'єктами аудиту є елементи облікової політики, операції з обліку, записи в регістрах та звітності щодо готівково-розрахункових та безготівково-розрахункових операцій на підприємстві.

На попередньому етапі аудитором було вивчено всі джерела інформації, які відображають наявність грошових коштів в касі та на рахунках у банку підприємства, їх рух (за прибутковими касовими ордерами, видатковими касовими ордерами, виписками банків) та підстави для здійснення безготівкових грошових операцій (первинні документи, договори). Були перевірена відповідність залишків по рахунку 30 «Готівка» та 31 «Рахунки в банках» стосовно субрахунків у синтетичних та аналітичних регістрах обліку.

При проведенні аудиторської перевірки ЗАТ «Одесакондитер» аудитором було надана оцінка стану внутрішнього контролю за рухом і збереженням грошових коштів та інших цінностей у касі підприємства, шляхом проведення тесту внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій (табл. 3.2) та тесту внутрішнього контролю безготівкових розрахунків (табл. 3.3).

Після проведення тесту внутрішнього контролю були обрані методи організації аудиторської перевірки: суцільний – для перевірки готівкових

Таблиця 3.2 – Перелік питань з тесту внутрішнього контролю готівково розрахункових операцій ЗАТ «Одесакондитер»*

Аудиторська фірма ТОВ «Device Group»

Ліцензія №476432105497/99

Підприємство ЗАТ «Одесакондитер»

Період перевірки 10.09.2022 р – 31.10.2022 р.

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	+				
1.5	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		+			
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	а) +				

1	2	3	4	5	6	7
1.12	Чи мали місце факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?	+				
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	Здача готівкового виторгу здійснюється: а) у касу банку (самоносом); б) інкасаційною службою;	а) +				
2.6	Платіжні відомості й касові ордери формуються: а) автоматизовано; б) касиром вручну;	а) +				
2.7	Касові звіти в національній валюті формуються: а) автоматизовано; б) касиром вручну	а) +				
2.8	Регістри з обліку касових операцій національній валюті формуються: а) автоматизовано; б) касиром вручну	а) +				
2.9	Доступ до комп'ютеризованого обліку операцій щодо руху коштів мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків	+				

* Зразок з переліку питань тесту внутрішнього контролю

Виконав _____
 Перевірив _____
 Ознайомився _____

Таблиця 3.3 – Перелік питань з тесту внутрішнього контролю безготівкових розрахунків ЗАТ «Одесакондитер»*

Аудиторська фірма ТОВ «Device Group»

Ліцензія №476432105497/99

Підприємство ЗАТ «Одесакондитер»

Період перевірки 10.09.2022 р – 31.10.2022 р.

**ТЕСТ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ**

з/п	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки
		так	ні	інф. відсутня	
1	2	3	4	5	6
I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ					
1.1	Безготівкові розрахунки здійснюються: а) у національній валюті; б) в іноземній валюті; в) платіжними документами через банки	а) +			
II. ПОТОЧНИЙ РАХУНОК У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ					
2.1	Наявність договору на банківське обслуговування	+			
2.2	Наявність у працівників бухгалтерії нормативних документів, що регулюють безготівкові розрахунки в національній валюті	+			
2.3	Доручення на перерахування грошей із рахунка в національній валюті подаються: а) на паперових носіях; б) в електронному вигляді за допомогою системи "Банк-клієнт"	б) +			
2.4	Право підпису на банківських документах (електронного підпису) має: а) тільки керівник; б) керівник і головний бухгалтер; в) делеговано іншим посадовим особам	б) +			
2.5	Наявність суцільної реєстрації платіжних доручень	+			
2.6	Наявність пропусків у нумерації платіжних доручень		+		
2.7	Регістри з обліку операцій на поточному рахунку в національній валюті формуються: а) автоматизовано; б) вручну	а) +			
2.8	Банківські виписки з додатками групуються і підшиваються в хронологічному порядку	+			

1	2	3	4	5	6
2.9	Доступ до комп'ютеризованого обліку операцій із руху коштів мають тільки особи, яким він необхідний у межах службових обов'язків	+			
2.10	Чи є в наявності акти (довідки) перевірок безготівкових розрахунків у національній валюті: а) внутрішніх контрольних органів; б) зовнішніх контрольних органів?	а)+			
2.11	Чи були встановлені порушення в обліку безготівкових розрахунків у національній валюті: а) внутрішніми контролюючими органами; ю) зовнішніми контролюючими органами?	а) +			

* Зразок з переліку питань тесту внутрішнього контролю

Виконав _____
Перевірив _____
Ознайомився _____

операцій та комбінований – для перевірки безготівкових операцій підприємства. За результатами тесту внутрішнього контролю складені програми аудиту готівково-розрахункових операцій та безготівкових операцій, приклади форм яких представлено у Додатках А та Б відповідно.

На підприємстві за обраними методами були проведені наступні перевірки:

1. забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей у касі при надходженні їх із банку і при здаванні їх у банк;
2. дотримання порядку документального надходження грошей у касу і їх видачі;
3. своєчасність оприбуткування готівкових грошей;
4. дотримання ліміту готівки в касі й умов видачі грошей під звіт на операційні та інші потреби;
5. стан обліку касових операцій;

6. застосування реєстраторів розрахункових операцій.
7. правильність оплати чи отримання сум за прийняті або відвантажені матеріальні цінності;
8. наявність виправдовувальних документів при здійсненні цих операцій і правильність їх оформлення;
9. повноту оприбуткування і правильність списання отриманих цінностей;
10. наявність на рахунках простроченої заборгованості та зобов'язань зі строком позовної давності, який минув;
11. стан синтетичного й аналітичного обліку по розрахункових операціях, правильність використання відповідних рахунків Плану рахунків;
12. правильність перенесення вхідного сальдо при відкритті відповідних рахунків Головної книги на наступний обліковий період;
13. стан дебіторської заборгованості та зобов'язань за встановленими критеріями;
14. правильність розрахунків по дебіторській заборгованості та зобов'язаннях;
15. правильність оцінки зобов'язань та дебіторської заборгованості, розрахунок величини резерву сумнівних боргів;
16. правильність класифікації дебіторської заборгованості та зобов'язань, наявність відповідних необхідних роз'яснень у примітках до фінансової звітності;
17. зіставлення показників фінансової бухгалтерської і не бухгалтерської звітності (звіт голови правління, директора компанії, фінансового огляду та ін.) щодо дебіторської заборгованості та зобов'язань.

Особлива увага була приділена перевірці стану розрахунків, для чого аудитором було проведено аналіз матеріалів інвентаризації розрахунків та актів звірок взаєморозрахунків.

На завершальному етапі аудиторської перевірки грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер» були складені аудиторський звіт та умовно – позитивний аудиторський висновок. На протязі перевірки аудитором був

опрацьован значний обсяг інформації, який був систематизований у вигляді робочих документів аудитора.

Основні зауваження щодо обліку грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер» є несуттєвими і полягають у наступному:

1. неправильний підрахунок підсумків у деяких касових документах і звітах;
2. помилки в перенесеннях вхідного сальдо при відкритті відповідних рахунків Головної книги на наступний обліковий період;
3. відсутність деяких виправдувальних документів з обліку безготівкових операцій на підприємстві.

Перелік виявлених помилок і порушень були відображені в робочому документі аудитора.

Умовно-позитивний висновок є позитивним результатом перевірки, але необхідно ознайомитися та прийняти до уваги виявлені помилки та порушення з обліку грошових коштів та розрахунків, скористатися рекомендацією аудитора щодо їх усунення. Швидка ліквідація та запобігання виявлених помилок та порушень у майбутньому, потребує прийняття ефективних управлінських рішень з приводу обліку та контролю грошових коштів та розрахунків в ЗАТ «Одесакондитер».

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

При дослідженні питань методології обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер» можна зробити наступні висновки.

Аналіз нормативно-законодавчої бази, наукової літератури та публікацій з обліку грошових коштів та розрахунків дозволив систематизувати їх сутність та значення, класифікувати грошові кошти відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Так, в першому розділі кваліфікаційної роботи:

- було визначення формування грошових активів, як категорії бухгалтерського обліку;
- проведено порівняння термінів, що використовуються щодо руху грошових коштів відповідно до НП(С)БО та МСБО, МСФЗ;
- вивчені трактування категорії змісту поняття «грошові кошти» в окремих нормативних та наукових джерелах;
- проведені класифікації грошових коштів відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» та форми № 5 фінансової звітності «Примітки до річної фінансової звітності»;
- сформована схема обліку готівкових операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів в касі підприємства;
- сформована загальна схема обліку операцій з коштами на рахунках у банку;
- розглянута типова кореспонденція бухгалтерських рахунків по обліку готівкових та безготівкових розрахунків.

У другому розділі нами були розглянуті питання з методики проведення аудиту грошових коштів та розрахунків на підприємстві. Так, було виділено основна мета, завдання, предмет та об'єкт дослідження, проаналізовані джерела інформації для аудиту грошових коштів та розрахунків.

У третьому розділі проаналізована організація обліку та аудиту грошових коштів та розрахунків.

Об'єктом дослідження є ЗАТ «Одесакондитер» - перша на півдні країни кондитерська фабрика. Нині підприємство має майданчики виробничого значення, невиробничого значення і склади.

Бухгалтерський облік ЗАТ «Одесакондитер» регламентується законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» та П(С)БО. Ведення бухгалтерського обліку ЗАТ «Одесакондитер» регулюється Наказом про облікову політику. В наказі обумовлені певні особливості бухгалтерського обліку ЗАТ «Одесакондитер». Більшість розрахунків на підприємстві – безготівкові, розрахунки через касу підприємства ЗАТ «Одесакондитер» майже не проводяться.

Основні зауваження щодо обліку грошових коштів та розрахунків ЗАТ «Одесакондитер» є несуттєвими і полягають у наступному:

1. неправильний підрахунок підсумків у деяких касових документах і звітах;
2. помилки в перенесеннях вхідного сальдо при відкритті відповідних рахунків Головної книги на наступний обліковий період;
3. відсутність деяких виправдувальних документів з обліку безготівкових операцій на підприємстві.

Перелік виявлених помилок і порушень були відображені в робочому документі аудитора.

Таким чином, аудиторська перевірка ЗАТ «Одесакондитер» показала:

- для ознайомлення з підприємством та перевіркою обліку готівкових та безготівкових розрахунків на підприємстві аудитором проводиться тест внутрішнього контролю готівкових та безготівкових операцій;

- на основі результату оцінки внутрішнього контролю, для визначення необхідних процедур перевірки на підприємстві та обрання методу організації перевірки розроблена програма аудиту готівкових та безготівкових операцій;

- особлива увага була приділена перевірці стану розрахунків, для чого аудитором було проведено аналіз матеріалів інвентаризації розрахунків та актів звірок взаєморозрахунків.

- на завершальному етапі аудиторської перевірки обліку готівкових та безготівкових операцій ЗАТ «Одесакондитер» були складені аудиторський звіт та умовно – позитивний аудиторський висновок, що свідчить про несуттєві помилки та порушення в обліку готівкових та безготівкових операцій на підприємстві.

Для удосконалення ведення обліку та аудиту готівкових та безготівкових операцій на підприємстві ЗАТ «Одесакондитер», рекомендується:

1. ввести на підприємстві посаду внутрішнього аудитора для підвищення якості внутрішнього контролю та обліку за веденням всіх операцій, у тому числі й з обліку грошових коштів та розрахунків, що дозволить зменшити кількість помилок та порушень, які виникають на підприємстві. Особливо важливо своєчасне виявлення помилок та розбіжностей у розрахунково-платіжних документах, щоб уникнути підстав для різних суперечок під час розрахунків і виникнення конфліктних ситуацій при перевірках.

2. регулярно давати оцінку стану внутрішнього контролю за рухом і збереженням грошових коштів та інших цінностей в касі підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Цивільний кодекс України: чинне законодавство зі змінами та доповненнями / уклад. А. В. Паливода. Київ: Алерта, 2017. 322 с.
2. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 № 2258-VIII (із змінами і доповненнями) від 19 червня 2020 року. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172258.html (дата звернення: 06.03.2023 р.)
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV (із змінами і доповненнями) від 14.07.2020 року URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T990996.html (дата звернення: 08.03.2023 р.)
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (із змінами і доповненнями) від 30.11.199 р. № 291. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 14.03.2023 р.).
5. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів» від 01.01.12 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/929_019. (дата звернення: 14.03.2023 р.).
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 31.03.99 № 87. URL: <https://tax-ifs.com.ua/standarts/unas/unas1> (дата звернення: 15.03.2023 р.).
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» від 31.01.2000 № 20 URL: <https://ips.ligazakon.net/document/reg4306?an=89> (дата звернення: 4.03.2023 р.)

8. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Мінфіну України від 30.11.99 р. № 291. URL: https://i.factor.ua/ukr/info/instrbuh/plan_sch/ (дата звернення: 16.03.2023)
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» (із змінами і доповненнями) від 08.10.1999 року № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text> (дата звернення: 05.03.2023 р.).
10. Постанова «Про затвердження положення про порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 р. №148 URL: <https://ips.ligazakon.net/document/pb17221?an=25> (дата звернення: 16.03.2023 р.).
11. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник. Житомир: ПП «Рута», 2005. 756 с.
12. Гордопалова Н.В., Ясишена В.В. Методика аудиту звіту про рух грошових коштів URL: <http://surl.li/ikokh> (дата звернення: 21.03.2023 р.).
13. Губарик О.М., Приходько І.С. Інтерпретація поняття «грошові кошти та їх еквіваленти» за національними та міжнародними стандартами бухгалтерського обліку // Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. № 20 <http://global-national.in.ua/archive/20-2017/192.pdf> (дата звернення: 24.03.2023 р.).
14. Дерій М. Дефініції «грошові кошти» і «грошові потоки»: відмінності та взаємозв'язок // Економічний аналіз. 2010. № 6 URL: https://econ.a.t.ua/Vypusk_6/deriy.pdf (дата звернення: 22.03.2023 р.).
15. Дерій М.В. Облік і контроль грошово-розрахункових операцій в житловому будівництві: дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук: 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит». Тернопіль, 2013. 259с. URL: http://library.tneu.edu.ua/images/stories/praci_vukladachiv. (дата

- звернення: 20.03.2023 р.).
16. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2004. 568 с.
 17. Непочатенко О.О. Фінанси підприємств: навчальний посібник. Київ. 2011. 328 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Nepochatenko_Olena/Finansy_pidprijemstv.pdf (дата звернення: 22.03.2023 р.).
 18. Несходовський І.С. Облік грошових коштів та контроль їх виконання в підприємствах торгівлі: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук: 08.00.09 “Бухгалтерський облік, аналіз та аудит”. Київ, 2009, 20 с. URL: <http://www.nbu.gov.ua/ard/2009/09nisvpt.zip>. (дата звернення: 20.03.2023 р.).
 19. Осовська Г.В., Юркевич О.О., Завадська Й.С. Економічний словник. Київ: Кондор, 2007. 358 с.
 20. Остафійчук С. М. Грошові кошти та їх еквіваленти - найліквідніші активи підприємства // Науковий вісник Ужгородського університету. 2011. Серія Економіка. Спецвипуск 33. Ч. 2. С. 215-220
 21. Сахарцева І. І. Теоретико-методологічні аспекти формування програм аудиту: Монографія. Київ: Кондор, 2005. 374 с.
 22. Скоробогатова В.В. Грошові кошти як основна складова монетарних активів: економічна та облікова сутність поняття // Вісник ЖДТУ. 2012. № 1(59). URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5097/1/45.pdf> (дата звернення: 22.03.2023 р.).
 23. Ступаченко І.В. Удосконалення обліку і контролю за збереженістю і використанням грошових коштів // Організаційно-економічні проблеми АПК. Наукове видання. Ч. 3. / за ред. П.Т. Каблука. Київ, 2001. 511 с.
 24. Югас Е.Ф., Попович М.С. Контроль і ревізія безготівкових розрахунків підприємств // Науковий вісник Ужгородського університету. 2014. № 1

- (42). URL: http://visnyk-ekon-old.uzhnu.edu.ua/images/pubs/42/42_43.pdf
(дата звернення: 20.03.2023 р.).
25. Ясишена В.В. Теоретичні аспекти аналізу грошових потоків підприємств // Економічний простір: Збірник наукових праць. 2008. № 16. С. 123 - 131.
26. Облік і аудит: конспект лекцій у 3-част., частина II / Ступницька Т.М. та ін.. Одеса: ОНАХТ, 2019. 57 с.
27. Облік і аудит: конспект лекцій у 3-част., частина III / Ступницька Т.М. та ін.. Одеса: ОНАХТ, 2019. 40 с.
28. Фінансовий облік: конспект лекцій /Абрамчук М.Ю. та ін. Суми : Сумський державний університет, 2018. 395 с URL:
https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/09/Finansovyi_oblik.pdf
(дата звернення: 21.03.2023 р.).

Додаток А

Аудиторська фірма _____
 Суб'єкт господарювання _____
 Період перевірки _____
 Термін перевірки _____

ПРОГРАМА АУДИТУ ГОТІВКОВО-РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

№ з/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Метод перевірки	Примітки аудитора
1	2	3	4	5
Операції в національній валюті				
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 заповнення всіх реквізитів у касових ордерах і звітах			
1.8	Перевірка оформлення касової книги			
1.9	Перевірка підсумків у платіжних відомостях			
1.10	Перевірка залишків у касових звітах			
1.11	Звірка оборотів і залишків у Касовій книзі й у журналах-ордерах			
1.12	Перевірка дотримання ліміту залишку каси			
1.13	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			

Продовження

1	2	3	4	5
1.15	За наявності видачі грошей за довіреністю правильність оформлення довіреності, наявність відповідної позначки у відомості			
1.16	При використанні РРО:			
	- 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 "Каса в національній валюті"			
1.17	Перевірка своєчасності повернення підзвітних сум			

Склав _____

Перевірив _____

Ознайомився _____

Аудиторська фірма _____
 Підприємство _____
 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			

Склав _____
 Перевірив. _____
 Ознайомився _____