

ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ШЛЯХИ ПОЛІПШЕННЯ ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Палій С.А.

Хмельницький кооперативний торгівельно-економічний інститут

Досліджено основні засади організації і здійснення бухгалтерського обліку касових операцій на підприємстві та визначено основні шляхи її вдосконалення.

Ключові слова: готівкові кошти, каса, касові операції, облік, організація обліку, вдосконалення.

Постановка проблеми. Функціонування підприємств у ринкових умовах передбачає безперервний рух грошових коштів, тому їх слід розглядати як важливий ресурс та фактор ефективності діяльності підприємств.

Використання в процесі управління господарськими суб'єктами достовірної та повної інформації про рух грошових коштів підвищує якість управлінських рішень, позитивно впливає на поточний і прогнозний фінансовий стан підприємств.

Значущість інформації про рух грошових коштів обумовлюється необхідністю надання користувачам для прийняття рішень повної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів. Особливої уваги в цьому контексті заслуговують питання вдосконалення обліку касових операцій на підприємстві як операцій з готівковими коштами.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Дослідженню питань обліку, грошових коштів і касових операцій у ринкових умовах присвячені праці відомих вітчизняних та зарубіжних економістів, зокрема, М. Т. Білухи, Ю. А. Вериги, О. М. Губачової, Г. Г. Кірейцева, Л. В. Нападковської, В. О. Озерана, М. С. Пушкаря, В. В. Сопка, М. Р. Метью, М. Х. Перера, Г. Шілінглоу, Грабової Н. Н. та інших. В той же час, окремі питання поліпшення організації обліку касових операцій та контролю за ними на підприємствах потребують подальшого дослідження.

Постановка завдання (формулювання цілей статті). Розглянути особливості організації бухгалтерського обліку касових операцій на підприємстві та визначити основні напрями її вдосконалення.

Виклад основного матеріалу. Грошові кошти – це найбільш ліквідна категорія активів, яка забезпечує підприємству найбільший ступінь ліквідності і, відповідно, свободу вибору. Грошові кошти являють собою початок та кінець господарсько-фінансового циклу. В процесі діяльності підприємства грошові кошти в ході кругообігу переводяться в інші активи.

Грошові кошти визначені Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку М(С)БО 7 «Звіт про рух грошових коштів» наступним чином: «Грошові кошти складаються з готівки в касі і депозитів до запитання» [3, с. 105].

За Сахарцевою І. І. грошові кошти визначаються як гроші та будь-які документи, які приймаються банками до вкладу та негайно відносяться на рахунок вкладника [7, с. 38].

Грошові кошти присутні на початковому та кінцевому етапах облікового циклу, який включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також отримання виручки. Роль грошових коштів на підприємстві є багатогранною.

Більшість операцій, що здійснюються на підприємстві, пов'язані з рухом грошових коштів, проведенням розрахунків між підприємствами. Рух коштів, що виступає як надходження і вибуття грошей та їхніх еквівалентів, утворює грошові потоки.

Доктор економічних наук, професор І. А. Бланк говорить про поняття «грошовий потік» у такий спосіб: «Грошовий потік (cash flow) – основний показник, що характеризує ефект інвестицій у вигляді повернених інвестору грошових коштів. Основу грошового потоку з інвестицій складають чистий прибуток і сума амортизації матеріальних і нематеріальних активів» [1, с. 394].

Визначення грошового потоку в М(С)БО 7 «Звіт про рух грошових коштів» звучить як надходження і вибуття грошових коштів та їх еквівалентів [3, с. 117].

Тому використовуючи основні надбання вітчизняних та зарубіжних вчених, можна надати наступне визначення: грошові кошти – це ті засоби, які можуть легко перетворюватися у інші матеріальні та нематеріальні цінності.

Таким чином, грошовий потік є сукупністю розподілених у часі надходжень і видатків грошових коштів та їх еквівалентів, генерованих господарською діяльністю підприємства. Рух грошових коштів на підприємстві пов'язаний з факторами часу, простору, структури, ризику і ліквідності.

Дослідження сучасного стану методичного забезпечення обліку готівкових коштів та організації касових операцій на підприємствах, дозволило виявити деякі недоліки з використання наявних методологічних і організаційних засад здійснення облікового процесу. Це, зокрема:

- відсутність розроблених робочих інструкцій працівників бухгалтерії і каси стосовно порядку оформлення видачі готівки з каси;
- відсутність затвердженого графіку здійснення роботи касира, що не сприяє ефективному ходу облікового процесу, а в деяких випадках і взагалі ускладнює його;
- затяжна процедура оформлення видаткових і прибуткових касових ордерів;
- відсутність ведення управлінської звітності для контролю за станом і рухом грошових коштів, що пояснюється завантаженістю працівників бухгалтерії підприємства основною звітністю.

Саме тому, на нашу думку, удосконалення організації обліку касових операцій на підприємствах повинно відбуватися в напрямі вирішення окреслених проблем.

Так, перш за все, на підприємстві для забезпечення дотримання вимог видачі готівки з каси слід розробити робочі інструкції текстової форми щодо оформлення видачі готівки з каси видатковим касовим ордером (табл. 1).

Для полегшення роботи касира і забезпечення своєчасності виконання ним своїх обов'язків на підприємстві слід скласти графік роботи касира, який має затверджуватися керівником. Приклад такого графіку представимо у табл. 2.

Доцільним також буде запровадження на підприємстві управлінського обліку готівкових коштів, що дозволить підвищити загальний рівень ефективності звітності для забезпечення потреб управління підприємством.

Однією з можливих форм управлінської звітності на підприємстві може бути застосування Звіту про виконання платіжного бюджету, який передбачає надання інформації про грошові потоки підприємства. Крім того, ефективним буде наведення у вказаному звіті додаткових показників, які інформуватимуть систему управління про стан готівкових коштів на початок і кінець звітного періоду [5].

З метою подальшої деталізації надходження

грошових коштів за вироблену продукцію, роботи та послуги, доцільним є надання користувачам додаткової облікової інформації про надходження готівки в касу у формі відповідного бухгалтерського звіту.

В аспекті визначення часових показників для даного звіту, ефективним може бути встановлення звітного періоду для підприємства – в розмірі календарного місяця. При цьому доречною буде деталізація інформації по декадах: з 1 по 10, з 11 по 20, з 21 по 31 число звітного періоду.

Також доцільно формувати Звіт про надходження грошових коштів за вироблену продукцію, роботи та послуги станом на кожен день звітного періоду. Належний рівень актуальності та оперативності інформації, що надається у таких щоденних звітах, досягається за умови щоденного відображення в електронній формі бухгалтерського обліку у відповідний спосіб оформлених первинних бухгалтер-

Таблиця 1

Робочі інструкції працівників бухгалтерії щодо видачі готівки з каси видатковим касовим ордером

№ з/п	Виконавець	Перелік робіт
1	Головний бухгалтер	Розглядає усну заяву одержувача про видачу грошей і при потребі з'ясовує у бухгалтера розрахункового відділу стан розрахунків з одержувачем або обґрунтованість суми, яка необхідна одержувачу. Бухгалтер розрахункового відділу дає відповідну довідку, на підставі якої головний бухгалтер приймає рішення.
2	Бухгалтер розрахункового відділу	Складає видатковий касовий ордер, зазначаючи в ньому такі реквізити: дату (число цифрами, місяць словами); прізвище, ім'я, по батькові одержувача (якщо гроші видаються за дорученням – дату, номер доручення та особу, яка його видала); зміст операції (за що або для чого видаються гроші); суму до видачі (цифрами та словами); номер кореспондуючого рахунку. Потім бухгалтер розрахункового відділу проставляє контирровку на ордері, реєструє ордер під відповідним порядковим номером, проставляє цей номер на ордері і передає ордер головному бухгалтеру
3	Головний бухгалтер	Перевіряє правильність складання касового ордера, підписує його і передає (через працівника бухгалтерії) керівнику підприємства. Одержавши підписаний керівником ордер, головний бухгалтер направляє його (через працівника бухгалтерії) касиру для виконання
4	Касир	Перевіряє достовірність підписів на ордері і правильність його оформлення, потім вимагає від одержувача пред'явити паспорт або інший документ, який засвідчує особу та доручення (якщо гроші видаються за дорученням). Доручення прикріплюється до ордера. Після цього касир пропонує одержувачу розписатись на ордері (одержувач вказує суму прописом та проставляє дату одержання), підписується на ордері сам і видає гроші, а ордер одразу ж записує в касову книгу, зазначаючи номер документа, кому видано, кореспондуючий рахунок, суму

Джерело: розроблено автором

Таблиця 2

Приклад графіку роботи касира підприємства

№ з/п	Операція	Строк виконання, год.
1	Приймання та видача готівки за оформленими прибутковими та видатковими касовими ордерами з попередньою їх перевіркою відповідно до робочих інструкцій про оформлення касових операцій	Щоденно з 8-00 до 12-00
2	Запис прибуткових і видаткових касових ордерів до касової книги	Відразу ж після проведення кожної касової операції
3	Проведення операцій в банку (одержання грошей за чеками, здача касових надходжень, отримання виписок з рахунків в банку, здача платіжних доручень та інших документів, якими оформлюються операції по рахунках підприємства в банку тощо)	Щоденно з 12-00 до 15-00
4	Здача бухгалтеру розрахункового відділу отриманих в банку виписок і документів	Відразу ж після повернення з банку
5	Оформлення прибутковими і видатковими касовими ордерами (через бухгалтера розрахункового відділу) операцій з одержання грошей за чеками і здачі готівки в банк. Запис ордерів до касової книги	Терміново після повернення з банку
6	Складання списків депонентів по заробітній платі і передача їх бухгалтеру розрахункового відділу	До 9-00 четвертого дня після початку виплати заробітної плати
7	Складання звіту касира і передача його бухгалтеру розрахункового відділу	Щоденно о 16-30

Джерело: розроблено автором

ських документів – банківських виписок, прибуткових та видаткових касових документів [6].

Формування управлінської звітності про готівкові грошові потоки на підприємстві буде корисним для оцінки його готівкових коштів, а також дасть користувачам змогу розробляти моделі для оцінки та порівняння теперішньої вартості майбутніх готівкових грошових потоків.

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розробок у даному напрямку. Раціональна організація бухгалтерського обліку готівкових грошових коштів передбачає дотримання системного підходу, субординації, взаємодії різних

видів обліку, підпорядкованості загальній логіці управління.

На сьогоднішній день методологічні підходи до організації бухгалтерського обліку касових операцій підприємства вже достатньо розроблені, хоча і потребують постійного перегляду і вдосконалення існуючих методів. Саме тому, в умовах сьогодення для вдосконалення облікового процесу в питаннях касових операцій особливої ваги набувають проблеми вдосконалення його організації, вирішення яких, в кінцевому підсумку, дозволить підвищити ефективність роботи каси підприємства і знизити ризики помилок і прорахунків під час роботи працівників каси.

Список літератури:

1. Бланк И. А. Финансовый менеджмент / И. А. Бланк. – К.: Эльга, Ника-Центр, 2004. – 656 с.
2. Лігоненко Л. О., Ситник Г. В. Управління грошовими потоками: навч. посіб. – К.: Національний торговельно-економічний університет, 2005. – 255 с.
3. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів» від 01. 01. 2012 р. // Електронний ресурс. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_019
4. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Нацбанку України від 15. 12. 2004 р. № 637 із наступними змінами та доповненнями // www.zakon.rada.gov.
5. Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності виконання державного та місцевих бюджетів в органах ДКУ: затверджено наказом Державного казначейства України від 28.11.2000 № 119.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»
7. Сахарцева І. І. Теоретико-методологічні аспекти проведення аудиту. – Київ, 2005. – 374 с.

Палий С.А.

Хмельницький кооперативний торгово-економічний інститут

УЧЕТ КАСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЕГО ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Аннотация

Исследованы основные принципы организации и осуществления бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии и определены пути ее совершенствования.

Ключевые слова: наличные деньги, касса, кассовые операции, учёт, организация учета, совершенствование.

Paliy S.A.

Khmelnytsky Cooperative Trade and Economic Institute

ACCOUNTING CASH TRANSACTIONS AND WAYS TO IMPROVE IT ORGANISATION IN THE ENTERPRISE

Summary

Investigated the basic principles of organization accounting of cash operations at the enterprise and the main ways to improve it.

Keywords: cash, service, cash transactions, account, accounting organization, improvement.