

## РОЗДІЛ 2. ОБЛІК АКТИВІВ

### Тема 3. Облік грошових коштів

3.1 Склад грошових коштів, рахунки для обліку та порядок відображення грошових коштів у фінансовій звітності.

3.2 Облік та контроль касових операцій і грошових коштів у касі.

3.3 Облік створення та використання фонду дрібних сум.

3.4 Ваучерна система обліку і контролю витрат грошових коштів.

3.5 Контрольні запитання.

3.6 Тести для самоконтролю.

#### **3.1 Склад грошових коштів, рахунки для обліку та порядок відображення грошових коштів у фінансовій звітності**

Грошові кошти та їх еквіваленти складають основну частину ліквідних активів підприємств. Суб'єктам господарювання потрібні грошові кошти для здійснення фінансово-господарських операцій, погашення зобов'язань, забезпечення доходу інвесторам.

Відповідно до МСБО 7 «Звіт про рух грошових коштів»:

- **грошові кошти** складаються з готівки в касі та депозитів до запитання;

- **еквіваленти грошових коштів** – це короткострокові, високоліквідні інвестиції, які вільно конвертуються у відомі суми грошових коштів і яким притаманний незначний ризик зміни вартості;

- **грошові потоки** - це надходження та вибуття грошових коштів та їх еквівалентів.

Еквіваленти грошових коштів утримуються для погашення короткострокових зобов'язань, але не для інвестиційних або яких-небудь інших цілей. Для того, щоб інвестицію можна було визначити як еквівалент грошових коштів, інвестиція повинна:

- вільно конвертуватися у відому суму грошових коштів;
- характеризуватися незначним ризиком зміни вартості.

Суб'єкт господарювання самостійно визначає компоненти грошових коштів та їх еквівалентів. Зважаючи на відмінність у всьому світі практики управління грошовими коштами і банківських угод та на виконання вимог МСБО 1 «Подання фінансової звітності», суб'єкт господарювання розкриває інформацію про політику, яку він приймає для визначення складу грошових коштів та їх еквівалентів у примітках до фінансової звітності.

Як правило, до грошових коштів входять:

- гроші в касі;
- гроші на банківських рахунках;
- гроші у дорозі (інкасаторські суми, які знаходяться у інкасаторів, грошові поштові перекази);
- грошові документи;
  - акредитиви виставлені;
  - чеки;
- чеки дорожні.

У США грошові кошти об'єднуються одним словом *Cash* і обліковуються на рахунку «Грошові кошти» або «Каса» – *Cash* (в поточному обліку виділяють рахунок «Фонд дрібних сум»). Рахунок «Каса» може включати суму яка називається компенсаційний залишок і який вільно не використовується. Компенсаційний залишок це мінімальна сума, яку тримає клієнт на вимогу банку в якості забезпечення договору про надання кредиту. Фактично такий договір обмежує готівку і зменшує ліквідність компанії. Виходячи з цього Комісія по цінним паперам та біржовим операціям вимагає від компаній відображення суми компенсаційного залишку в примітках до фінансової звітності.

Оцінка грошових коштів та відображення їх у звітності згідно GAAP та іншими обліковими системами здійснюється за оголошеною або фактичною номінальною вартістю.

У Польщі відповідно Закону «Про бухгалтерський облік» грошові кошти відносяться до групи фінансових активів. Фінансові активи – це грошові активи, капітальні інструменти, які випущені іншими підприємствами, а також право, яке надається контрактом для отримання грошових активів або право зміни фінансових інструментів з іншим підприємством на вигідних умовах. Грошові кошти – це активи у формі національних платіжних засобів та іноземної валюти. До грошових коштів відносяться: фінансові активи; нараховані відсотки на фінансові активи. Якщо актив платний або може бути повернутий на вимогу на протязі 3-х місяців з дня отримання, то відповідно правилам обліку, надходження грошових коштів відносять до грошових коштів отриманих від інвестиційної діяльності.

У західноєвропейських країнах грошові кошти обліковуються на так званих фінансових рахунках: «Каса» і «Рахунки в банках» – в національній та в іноземній валюті.

У бухгалтерському балансі в зарубіжних країнах інформація про грошові кошти відображаються по різному, наприклад, в США - по статті **Cash** – грошові кошти , а в європейських країнах – «Каса» та «Рахунки в банках».

Відповідно загальноприйнятої практики бухгалтерського обліку грошові кошти компаній складаються з двох категорій: грошові кошти в касі і грошові кошти в банку. В балансі компаній, який складено відповідно МСБО, всі грошові кошти, як правило, відображаються в одному рядку.

У США грошові кошти відображаються в балансі загальною сумою, яка визначається на кінець останнього для звітного періоду. Загальна сума грошових коштів у балансі включає:

- грошові кошти на рахунках в банку, які відображаються в бухгалтерському обліку;
- готівка в касі;

– фонд дрібних сум.

У головній книзі відкриваються окремі рахунки для всіх складових грошових коштів. Великі компанії можуть мати лише контрольний рахунок головної книги – «Гроші», який є синтетичним рахунком для окремих аналітичних рахунків.

Зміни у складі грошових коштів та їх еквівалентів є частиною управління грошовими коштами. В деяких зарубіжних країнах практикується розміщення вільних коштів у вигляді депозитних сертифікатів на термін до 3-х місяців розглядається як інвестування надлишку грошових коштів у еквіваленти грошових коштів, а не як складову інвестиційної діяльності. В США компанії можуть вкласти грошові кошти в термінові депозити, депозитні сертифікати, державні або інші цінні папери, такі вклади називаються короткострокові інвестиції або цінні папери які обертаються на ринку цінних паперів, які можна використовувати для погашення поточних зобов'язань.

Згідно з МСБО залишки грошових коштів у касі та на банківському рахунку, які доступні для поточних операцій включаються до складу поточних активів. Залишки коштів у касі та на банківському рахунку використання яких для поточних операцій підлягає обмеженням, слід включати до поточних активів, тільки якщо тривалість обмежень лімітується строком зобов'язання, що було класифіковане як поточне зобов'язання або якщо обмеження втрачає чинність протягом одного року.

### **Основні поняття**

**Банківський звіт** – витяг з рахунку депозитора в банку, який щомісячно надсилається депозиторові. Показує операції по рахунку, здійснені за місяць, та залишки грошей на рахунку.

**Ваучер** – форма дозволу для здійснення тих чи інших грошових витрат. Застосовується у ваучерній системі контролю витрат грошових коштів.

**Ваучерна система** – система контролю за грошовими виплатами, за якою кожна виплата та кожне списання грошей мають бути розглянуті й

затверджені раніше, до завершення факту оплати.

**Внутрішній контроль** – план організації, система процедур та заходів, спрямованих на збереження грошових коштів та іншого майна на підприємстві.

**Грошові кошти (Cash)** – сукупність монет, банкнот, чеків, наявних у касі підприємства та на його банківських рахунках.

**Депозит в дорозі** – депозит (внески грошей на рахунок в банку), який відображений в обліку клієнтом (депозитором), але ще не відображений банком.

**Фонд дрібних сум** – грошовий фонд, що створюється на підприємстві для оплати відносно невеликих сум (поштових, адміністративних, транспортних витрат).

**Чек** – документ, який містить розпорядження власника рахунку банкові видати або перерахувати з цього рахунку певну суму.

### **3.2. Облік та контроль касових операцій і грошових коштів у касі**

На облік і контроль касової готівки звертається велика увага. У фірмах розробляють системи контролю надходжень і витрат готівки. Готівку здебільшого намагаються зводити до мінімуму, особливо на промислових підприємствах. Але в торговельних підприємствах у касі можуть бути значні суми.

Облік грошових коштів ведеться у Головному реєстраційному журналі (книзі) або в спеціальних реєстраційних журналах (книгах), які використовуються для реєстрації груп частих і постійних операцій:

- журнал обліку надходження грошових коштів – відображає операції по дебету рахунка «Грошові кошти»;
- журнал обліку платежів – відображаються операції по кредиту рахунка «Грошові кошти».

На основі інформації Головного журналу та спеціальних журналів складаються зведені журнали синтетичних бухгалтерських рахунків «Каса», «Грошові кошти у банку». У зведених журналах записуються суми по дебету та кредиту відповідних рахунків.

У практиці зарубіжного бухгалтерського обліку використовуються трьохколонні або чотирьохколонні зведені журнали. У трьохколонному журналі відображаються суми по дебету і кредиту рахунка, у чотирьохколонному журналі у додатковій колонці відображаються ще і залишки на рахунку.

Приклад трьохколонного зведеного журналу:

Рахунок 101 «Грошові кошти у банку»

Дебет					Кредит				
Дата	Зміст операцій	Кореспондуючий рахунок	Джерела інформації	Сума	Дата	Зміст операцій	Кореспондуючий рахунок	Джерела інформації	Сума

Приклад чотирьохколонного зведено журналу:

Рахунок 101 «Грошові кошти у банку»

Дата	Зміст операції	Кореспондуючий рахунок	Джерела інформації	Сума по		Залишок	
				дебету	кредиту	дебет	кредит

Система внутрішнього контролю включає в себе план організації, а також заходи, спрямовані на збереження грошових коштів (як і іншого майна), досягнення точної обробки даних та складання бухгалтерської звітності. Важливими елементами внутрішнього контролю є:

- розподіл відповідальності – розподіл обов’язків;
- ротація службовців в середині компанії;
- використання механічних (автоматичних) приладів контролю.

Методи захисту готівки та контролю за її збереженням можуть бути різноманітні, однак завжди слід дотримуватися таких чотирьох принципів:

- 1) облік готівки мусить здійснюватися в момент її надходження;

2) всю готівку, що надійшла, необхідно здавати в банк в той самий день, принаймні не пізніше, ніж на наступний день;

3) працівник, який одержує готівку, не повинен займатися її обліком у бухгалтерії;

4) працівник, відповідальний за одержання готівки, не повинен займатися її розподілом.

Кожне підприємство розробляє свої заходи контролю за виплатою готівки. Серед найважливіших контрольних заходів можна зазначити такі: для виплат необхідно одержувати попередній дозвіл; усі чеки повинні мати серійний номер, доступ до них має бути обмежений; бажано, щоб кожен чек підписували дві особи; бажано, щоб працівник, якого уповноважено оплачувати рахунки, не мав права підписувати чеки; при оплаті зобов'язань на первинних документах слід проставляти дату, номер чека і штамп «Оплачено»; особи, які підписують чеки, не повинні мати доступу до чеків чи займатися вивіркою рахунків; інвентаризація готівки в касі та на банківських рахунках повинна здійснюватись не рідше одного разу на місяць.

Контроль грошових надходжень від продажу в торговельних залах контролюється двома способами:

1) через використання касових апаратів;

2) через систему м'яких чеків.

**Використання касових апаратів.** Касовий апарат має контрольну касову стрічку, на якій відзначаються надходження за день. Покупець повинен бачити суми, що їх набирає касир. Наприкінці кожного дня касир підраховує гроші в касовому апараті та передає суму старшому касирові. Бухгалтер бере касову стрічку і записує суму виручки в журналі грошових надходжень. Сума грошей, переданих касиром і сума на контрольно-касовій стрічці повинна бути однаковою. В разі невідповідності адміністрація з'ясовує причину.

На великих фірмах касові апарати підключені до комп'ютерів, в такому

разі операції відразу реєструють в обліку (на комп'ютері).

**Система м'яких чеків** полягає в тому, що продавці мають завчасно пронумеровані чеки (квитанції). В момент продажу продавець заповнює чек у двох примірниках – один віддає покупцеві, другий залишає собі. Наприкінці дня суми м'яких чеків підраховуються – загальна сума продажу має відповідати сумі касового апарата.

По касі може бути виявлено нестачі або надлишки грошей. Вони відносяться на рахунок «Нестачі або надлишки по касі», який є активно-пасивним. Цей рахунок дебетується на величину нестачі і кредитується на величину надлишку.

**Приклад.** Касовий апарат показує, що виручка магазину за день становить 4546 дол. США. У наявності в касира грошей було 4537 дол. США. Нестача складає 9 дол. США. Оприбуткування готівки з урахуванням нестачі грошей та відображення доходу від реалізації здійснюється таким бухгалтерським записом:

Дебет рах. «Грошові кошти»	4537	
Дебет рах. «Нестачі або надлишки по касі»	9	
Кредит рах. «Дохід від реалізації»		4546

У разі великої нестачі готівки адміністрація здійснює певне розслідування, з'ясовує причини та обставини її виникнення.

Наприкінці звітнього періоду дебетове сальдо рахунку «Нестачі або надлишки по касі» відображаються у *Звіті про прибутки та збитки* як операційні (торговельні) витрати. Кредитове сальдо вказаного рахунку відображається у *Звіті про прибутки та збитки* як «інші доходи».

У практиці США операції по касі відображаються і групуються в касовому журналі надходжень та видатків, підсумки переносяться в Журнал реєстрацій операцій, а потім – на рахунки бухгалтерського обліку у Головній книзі. Форма журналів надходжень і видатків грошей здебільшого довільна, пристосована до умов підприємства.

Рух грошових коштів по касі відображається в обліку такими записами:



### **Надходження грошових коштів:**

Д-т рах. «Каса»

К-т рах. «Доходи від реалізації»

К-т рах. «Рахунки до одержання (Клієнти, Дебітори)»

К-т рах. «Рахунки в банках» та ін.

### **Видатки грошових коштів:**

Д-т рах. «Рахунки до оплати (Постачальники)»

Д-т рах. «Фонд дрібних сум (Мала каса)»

Д-т рах. «Рахунки в банках»

Д-т рахунків витрат по елементах

Д-т рах. «Розрахунки з персоналом» та ін.

К-т рах. «Каса»

### **3.3. Облік створення та використання фонду дрібних сум**

Для здійснення невеликих витрат, наприклад, канцелярських, поштових, обідів абощо, фірми створюють *фонд дрібних сум*. Цю систему операцій називають іще *«авансова система»* (або система підзвітних сум). Вона передбачає створення фонду, здійснення виплат за рахунок фонду та поповнення фонду (рис. 3.1).

**Створення фонду дрібних сум.** Перед створенням фонду дрібних сум адміністрація планує обсяг витрати і на цій підставі визначає розмір фонду з розрахунку на 2-4 тижні. Грошові кошти видаються підзвітній особі. Видача оформлюється чеком, у бухгалтерському обліку відображається записом:

Д-т рах. «Фонд дрібних сум (Pretty Cash Fund)» 100

К-т рах. «Каса» 100

Фонд створюється на постійній основі, тобто у цьому фонді постійно має бути 100 доларів США або інша встановлена сума. При видачі грошей підзвітній особі видають також пронумеровані чеки (квитанції) або ваучери для запису витрат грошей.

## Фонд дрібних сум

### Створення фонду дрібних сум.

Перед створенням фонду адміністрація планує необхідні витрати, їх обсяг і на цій підставі визначає розмір фонду з розрахунку на 2-4 тижні.

Фонд створюється на постійній основі, тобто в цьому фонді постійно має бути встановлена сума.

### Виплати з фонду дрібних сум.

Витрата грошей відбувається тільки на передбачені цілі. На кожну виплату підзвітна особа складає квитанцію або ваучер, у якому проставляє суму і призначення виплати. Особа, яка одержує гроші, підписує цей документ.

### Поповнення фонду дрібних сум.

Підзвітна особа на встановлену дату складає звіт про витрати та подає його в бухгалтерію (звіт складається за даними квитанцій, ваучерів).

Фонд дрібних сум поповнюється на суму витрат через виписку чека на ім'я підзвітної особи.

Рисунок 3.1 - Система фонду дрібних сум

**Виплати з фонду дрібних сум.** Витрата грошових коштів відбувається тільки на передбачені цілі. На кожну виплату підзвітна особа складає квитанцію або ваучер, у якому проставляє суму і призначення виплати. Особа, яка одержує грошові кошти, підписує цей документ.

**Поповнення фонду дрібних сум.** Підзвітна особа на встановлену дату складає звіт про витрати і подає його у бухгалтерію (звіт складається за даними квитанцій, ваучерів). Фонд дрібних сум поповнюється на суму витрати через виписку чека на ім'я підзвітної особи.

**Приклад.** Сума витрат за ваучерами (квитанціями) складає на певну дату 80 дол. США, у тому числі: поштові витрати – 40 дол. США; витрати на перевезення (транспортні) – 18 дол. США; канцелярські витрати – 17 дол. США; інші адміністративні витрати – 5 дол. США.

Фонд дрібних витрат поповнюється на суму 80 доларів США з одночасним відображенням витрат:

Дебет рах. «Поштові витрати»	40
Дебет рах. «Транспортні витрати»	18
Дебет рах. «Канцелярські витрати»	17
Дебет рах. «Інші адміністративні витрати»	5
Кредит рах. «Каса»	80

Контроль здійснюється таким чином, щоб залишок у фонді плюс сума квитанцій на витрати завжди дорівнювали сумі ліміту фонду (у цьому прикладі 100 доларів).

Нестачі або надлишки відображаються на рахунку «Нестачі або надлишки по касі»:

**Нестачі:**

Дебет рах. «Нестачі або надлишки по касі»

Кредит рах. «Каса»

**Надлишки:**

Дебет рах. «Каса»

Кредит рах. «Нестачі або надлишки по касі».

У кінці звітної періоду дебетове сальдо цього рахунку включається до складу загальних операційних витрат, кредитове – до інших доходів (рис. 3.2). Бухгалтерський облік фонду дрібних сум здійснюється у касовій книзі, за допомогою ваучерів.

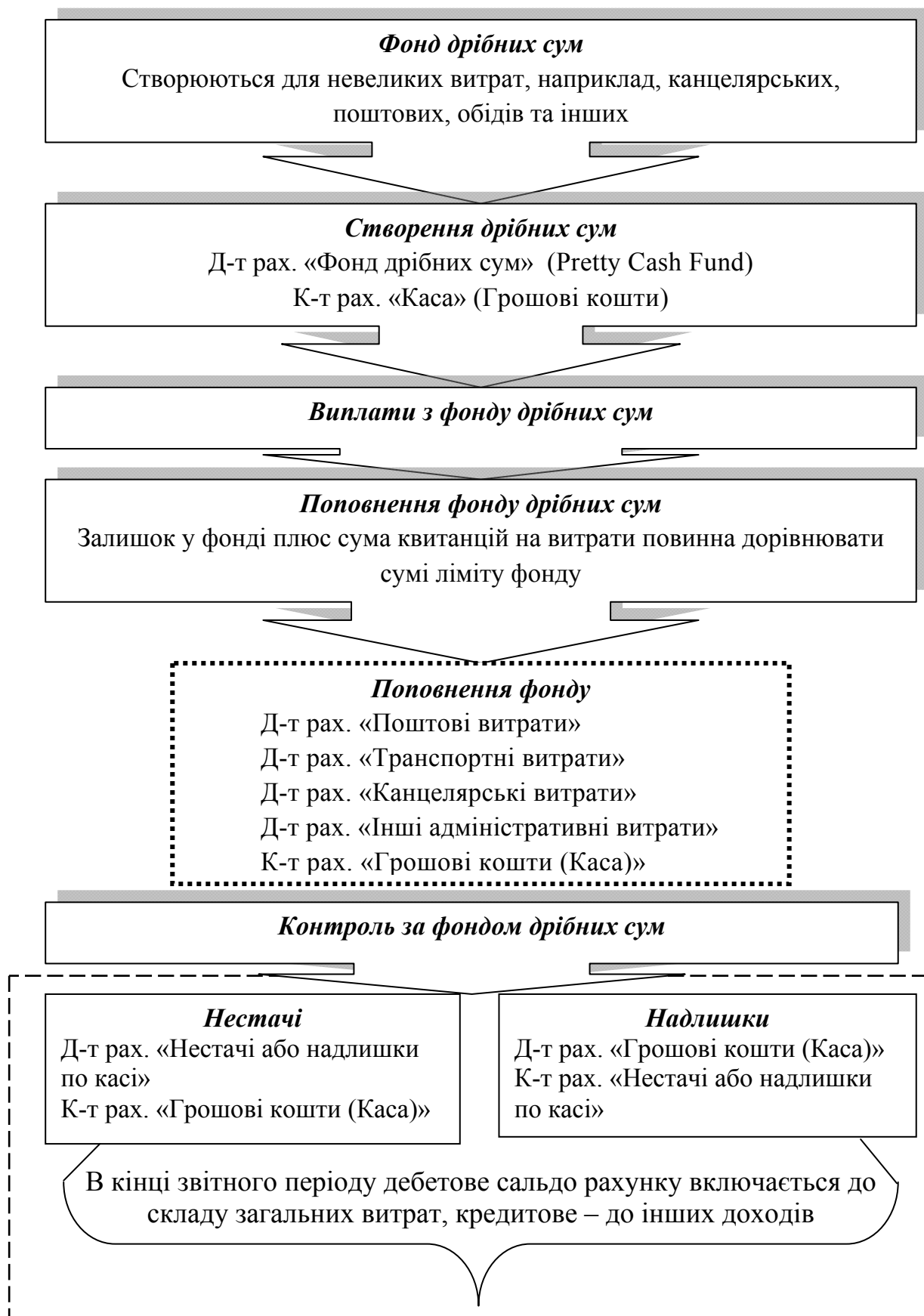


Рисунок 3.2 - Облік створення і використання фонду дрібних сум

### 3.4. Ваучерна система обліку і контролю витрат грошових коштів

**Ваучерна система** — це система контролю за грошовими платежами, за якої кожна виплата і списання грошей мають бути розглянуті і затверджені раніше, до завершення факту оплати (рис. 3.3).

Система починається з дозволу на витрати або виплати, а закінчується випискою чека для оплати виниклої заборгованості або оплати тих чи тих витрат.

Для ваучерної системи характерні такі принципи внутрішнього контролю:

- встановлення відповідальності осіб;
- розподіл обов'язків;
- система (процедура) документального оформлення операцій;
- незалежна внутрішня перевірка.

Підготовка ваучера. Основою ваучерної системи є заздалегідь пронуеровані ваучери. **Ваучер** — це форма дозволу для здійснення тих чи інших грошових витрат, крім тих, що здійснюються за рахунок фонду дрібних сум. Готує ваучер відділ рахунків (ваучерів) до сплати розрахунків з постачальниками.

**Початок підготовки** — це запис на титульній стороні ваучера інформації про виниклу заборгованість на основі рахунку продавця (постачальника). Після цього перевіряється сам рахунок продавця. При цьому з'ясовується:

- відповідність одержаного рахунку продавця копії замовлення на покупку, надісланого продавцеві, а також копії звіту про одержані товари (якщо їх уже одержано);
- правильність цін та строків;
- правильність підсумків (оборотів).

Після цієї перевірки ваучер затверджується старшим відповідальним відділу. Затверджений ваучер з доданими документами (рахунок продавця) готовий для його обліку.



Рисунок 3.3 – Ваучерна система



- 2) ставить на ваучері і документах штамп «Оплачено»;
- 3) направляє погашений ваучер і копію чека в бухгалтерію для обліку.

*Реєстрація оплачених ваучерів.* В системі ваучерів усі ваучери оплачуються чеками, тому журнал для обліку чеків називається **Реєстр чеків**. Він показує оплату заборгованості.

Дата і номер чека проставляються після оплати і в Реєстрі ваучерів. Бухгалтер заповнює також (комплектуює) зворотний бік ваучера в частині оплати. «Оплачений» ваучер по продавцях за абеткою зберігається у **Файлі оплачених ваучерів**.

Оплата ваучерів відображається проводкою:

Дебет рах. «Ваучери до оплати»	500
Кредит рах. «Каса»	500

**Ваучери за чистими сумами.** Часто фірми з ефективним управлінням дотримуються політики використання при покупках усіх знижок, що їх надають постачальники. В такому разі ваучер виписується за чистою сумою, тобто – за мінусом знижки. В разі несвоєчасної оплати, встановленої для знижки, фірма має платити всю суму. Не одержані суми знижки розглядаються як збитки, обліковуються і показуються у *Звіті про прибутки та збитки* окремо.

**Наприклад:** Фірма «А» купила у фірми «К» товар на 5000 дол. США на умовах оплати зі знижкою 2/10, 10/30 (тобто 2% знижки при умові оплати з 10 до 30 числа місяця).

Операція купівлі відобразиться в чистій сумі ( $5\,000 - 100 = 4\,900$ ).

Дебет рах. «Витрати на покупки»	4 900
Кредит рах. «Ваучери до оплати»	4 900

Однак через незадовільну ситуацію з грошима фірма борг своєчасно не сплатила. Тому вона платить 5000 доларів США.

Дебет рах. «Ваучери до оплати»	4 900
Дебет рах. «Збитки через неодержані знижки»	100
Кредит рах. «Каса»	5 000



Збитки через неодержані знижки показуються на рахунку «Фінансові результати» та у Звіті про прибутки та збитки серед інших витрат фірми.

### **3.5 Контрольні запитання**

1. Назвіть складові грошових коштів відповідно МСБО 7.
2. Надайте визначення еквівалентів грошових коштів.
3. Поясніть облік грошових коштів у зарубіжних країнах.
4. Надати характеристику форм зведених журналів.
5. Пояснити у чому полягає контроль касових операцій.
6. Назвіть елементи внутрішнього контролю касових операцій.
7. Назвіть способи контролю грошових надходжень у торговельних залах.
8. Пояснити облік створення фонду дрібних сум.
9. Пояснити облік використання фонду дрібних сум.
10. Пояснити ваучерну систему обліку і контролю грошових коштів.

### **3.6 Тести для самоконтролю**

- 1. Відповідно до МСБО 7 до складу грошових коштів відносяться:**
  - а) готівка в касі, депозити до запитання;
  - б) готівка в касі, еквіваленти грошових коштів;
  - в) готівка в касі, депозити до запитання; еквіваленти грошових коштів;
  - г) готівка в касі, на рахунках у банку.
- 2. Форма дозволу для здійснення тих чи інших грошових витрат у зарубіжній практиці має назву...:**
  - а) ваучер;
  - б) акція;
  - в) рахунок-фактура;
  - г) наказ керівника.
- 3. Ваучерна система контролю за грошовими виплатами передбачає:**
  - а) оплату рахунків після їх затвердження та розгляду;
  - б) оплату рахунків, а потім їх затвердження;

- в) одночасно – оплата і затвердження;
- г) не має значення.

**4. Для оплати поштових витрат у зарубіжних країнах використовують:**

- а) резервний фонд;
- б) фонд дрібних сум;
- в) резерв сумнівних боргів.

**5. Створення фонду дрібних сум відображається записом:**

- а) Дебет рах. «Каса» Кредит рах. «Фонд дрібних сум»;
- б) Дебет рах. «Фонд дрібних сум» Кредит рах. «Каса»;
- в) Дебет рах. «Фонд дрібних сум» Кредит рах. «Рахунки в банку»;
- г) Дебет рах. «Фонд дрібних сум» Кредит рах. «Рахунки до оплати».

**6. Еквіваленти грошових коштів відображаються у складі:**

- а) дебіторської заборгованості;
- б) фінансових інвестиціях;
- в) грошових коштів;
- г) зобов'язань.

**7. Нестачі грошових коштів у касі відображаються записом:**

- а) Дебет рах. «Нестачі або надлишки по касі» Кредит рах. «Каса»;
- б) Дебет рах. «Каса» Кредит рах. «Нестачі або надлишки по касі»;
- в) Дебет рах. «Нестачі або надлишки по касі» Кредит рах. «Чистий прибуток»;
- г) Кредит рах. «Каса» Дебет рах. «Чистий прибуток».

**8. Надлишки грошових коштів у касі відображаються записом:**

- а) Дебет рах. «Нестачі або надлишки по касі» Кредит рах. «Каса»;
- б) Дебет рах. «Каса» Кредит рах. «Нестачі або надлишки по касі»;
- в) Дебет рах. «Нестачі або надлишки по касі» Кредит рах. «Чистий прибуток»;
- г) Кредит рах. «Каса» Дебет рах. «Чистий прибуток»;

**9. Ваучерна система обліку передбачає відображення операції закупки матеріалів записом:**

- а) Дебет рах. «Витрати на покупку» Кредит рах. «Ваучери до оплати»;
- б) Дебет рах. «Ваучери до оплати» Кредит рах. «Витрати на покупку»;
- в) Дебет рах. «Витрати на покупку» Кредит рах. «Каса»;
- г) Дебет рах. «Рахунки до отримання» Кредит рах. «Ваучери до оплати».