

*VIII Міжнародний круглий стіл*  
**«Актуальні соціально-економічні та правові проблеми  
розвитку України та її регіонів»**

**СЕКЦІЯ АСПІРАНТІВ, ЗДОБУВАЧІВ ТА СТУДЕНТІВ**

---

**СУЧАСНИЙ СТАН ТА НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ  
ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА**

**Бєлева Евеліна Сергіївна**

Студентка спеціальності «Облік і оподаткування»

*Науковий керівник: Кусик Н.Л., к.е.н., доцент*

Одеський національний університет імені І.І. Мечникова

(Одеса, Україна)

Будь-яка підприємницька діяльність нерозривно пов'язана з рухом грошових коштів. Грошові кошти на підприємстві можуть зберігатися у касі або на рахунках у банках. Для зберігання коштів та проведення безготівкових розрахунків відкриваються розрахункові, валютні та інші рахунки.

Основними завданнями обліку грошових коштів на рахунках у банку є: правильна організація, своєчасне і законне проведення безготівкових та готівкових розрахункових операцій; виконання операцій з грошовими коштами за розрахунками з постачальниками, покупцями; контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни; своєчасне і правильне документальне оформлення операцій з руху грошових коштів, щоденний контроль за збереженням готівки і цінних паперів у касі підприємства; інвентаризація грошових коштів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку; дотримання стандарту бухгалтерського обліку "Звіт про рух грошових коштів" [1] та надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися в грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період. Основним документом, що регулює ведення касових операцій на підприємстві є Постанова Правління НБУ від 15.12.04 р. № 637 "Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні" [2].

Аналітичний облік наявності та руху грошових коштів на рахунках у банку здійснюється за виписками банку з виділенням

кожного рахунку в окрему облікову одиницю. Основою для запису операцій на рахунку 31 «Рахунки в банках» є виписки з цього рахунка. Періодично банк видає виписки з відповідного рахунка з копіями розрахункових операцій. Виписка перевіряється підприємством з точки зору відповідності її доданим документам. Виписка є основою для записів у реєстрах операцій на рахунку 31.

Усі операції на розрахункових рахунках виконуються за документами встановленої форми. Вони єдині для всіх галузей. При зарахуванні грошей на розрахунковий рахунок не потрібна згода його власника.

Підприємство для здійснення розрахунків готівкою має касу. Каса підприємства – це приміщення або місце призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів. Уся готівка на підприємстві зберігається у вогнетривких металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикаються ключем і опечатуються сургучевою печаткою касира. Зберігати готівку в касі дозволено в межах ліміту залишку готівки, яку підприємство встановлює самостійно. Ліміт каси – це граничний розмір готівки, яка може залишатися в касі на кінець робочого дня.

Для ефективного використання наявних коштів підприємству потрібно правильно організувати їх облік, тому обов'язковим є виконання завдань бухгалтерського обліку грошових коштів.

Грошові кошти є найбільш ліквідними активами та обмеженими ресурсами, і успіх діяльності підприємства багато в чому визначається здатністю їх раціонально розподіляти і використовувати, саме тому організація їх обліку є досить важливим питанням під час контролю операцій з ними.

Первинний облік безготівкових коштів підприємства оформлюється платіжними вимогами-дорученнями, платіжними дорученнями, виписками банку (які одночасно виступають в ролі регістрів аналітичного обліку) та іншими документами.

Сьогодні, доцільним і зручним є порядок здійснення розрахунків підприємства за допомогою використання такої перспективної програми як «Клієнт - Банк», яка використовується для оперативного ведення клієнтом своїх рахунків у банку та обміну технологічною інформацією.

Програмне забезпечення системи «Клієнт - Банк» має відповідати вимогам нормативно-правових актів Національного банку України [3], які пред'являються до технології та захисту електронних банківських розрахунків за допомогою системи «Клієнт - Банк».

Система «Клієнт - Банк» є складовою програм автоматизації

банківської діяльності та джерелом надходження розрахункових документів через системи автоматизації банку (далі - САБ) до системи електронних платежів Національного банку України чи внутрішньої платіжної системи і складається з клієнтської та банківської частини.

Клієнтська частина системи «Клієнт - Банк» забезпечує автоматичне ведення поточного стану рахунка клієнта в банку, ураховуючи проведені початкові та зворотні платежі. Розрахункові документи в електронному вигляді, що подаються клієнтом у банк, мають відповідати формату платіжних документів системи електронних платежів Національного банку України із зазначенням електронних цифрових підписів відповідальних осіб платника, яким згідно з установчими документами надане право підпису. Реквізити, які містить розрахунковий документ в електронному вигляді, що використовується в системі «Клієнт - Банк», визначаються угодою між банком та клієнтом, але обов'язковими є такі:

- дата та номер розрахункового документа в електронному вигляді;
- назва, ідентифікаційний код (номер) платника та номер його рахунка;
- назва та код банку платника;
- назва, ідентифікаційний код (номер) одержувача та номер його рахунка;
- назва та код банку одержувача;
- сума розрахункового документа в електронному вигляді цифрами;
- призначення платежу.

Програмне забезпечення клієнтської частини системи «Клієнт - Банк» може розміщуватись на одному окремому комп'ютері (для невеликих підприємств чи фізичних осіб) або працювати в локальній мережі клієнта.

Технологія опрацювання облікової інформації, додаткові реєстри та форми первинних документів, на підставі яких здійснюються операції банківської частини системи «Клієнт - Банк», мають викладатися в «Положенні про облікову політику банку».

Під час здійснення розрахунків через систему «Клієнт - Банк» користуються розрахунковими документами в електронному вигляді. Платник може формувати розрахункові документи в електронному вигляді за допомогою клієнтської частини системи «Клієнт - Банк» на підставі належним чином оформлених платіжних доручень, платіжних вимог-доручень, а також із використанням платіжних карток. Коли на рахунку клієнта бракує коштів, банк повертає розрахунковий документ в електронному вигляді без виконання, якщо інше не передбачене угодою між банком та клієнтом.

Під час використання системи «Клієнт - Банк» здійснюється звіряння (квитовка) файлів початкових і зворотних платежів між банківською і клієнтською частиною системи «Клієнт - Банк», підготовка виписки за платіжними операціями клієнта в банку протягом операційного дня та звіряння цієї інформації з інформацією із клієнтської частини системи «Клієнт - Банк» наприкінці дня.

Після звіряння реєстру він роздруковується, його підписує відповідальний виконавець банку, засвідчує відбитком штампу банку і підшиває в документи дня. Як первинний документ, що надійшов від клієнта в банк, реєстр щоденно архівується і зберігається в банку протягом установленого строку. Реєстр має обов'язково містити відомості про дату і час подання власником рахунка розрахункових документів до виконання.

Після отримання від банку виписки з рахунка, клієнт складає реєстр розрахункових документів, які відправлено в банк каналами зв'язку і прийнято банком до оплати. Такий самий реєстр за кожним клієнтом складають у банку після формування балансу операційного дня. Деякі фахівці пропонують складати "Реєстр платіжних доручень" [4]. Цей документ дозволить проконтролювати платежі та їх виконання.

Для полегшення обліку грошових коштів на рахунках приватних підприємств у банках, доцільним і зручним є використання корпоративної банківської платіжної картки (далі - КБПК). При цьому слід відкрити картрахунок як у гривнях, так і в інвалюті (для закордонних відряджень). Підприємство, застосувавши КБПК, помітно заощаджуватиме сили і час при проведенні розрахунків. Так, відпадає необхідність одержувати в банку готівку для видачі авансу (на господарські потреби або відрядження), не потрібно оформляти безліч додаткових паперів (прибуткові й видаткові касові ордери) — достатньо просто один раз відкрити картрахунок, перерахувати на нього кошти і видати співробітнику КБПК, відобразивши в журналі видачі КБПК.

Після одержання КБПК у банку, науковці пропонують відобразити її на позабалансовому рахунку 08 "Бланки суворого обліку" за фактичною вартістю емісії [5]. Для цього можна відкрити окремий субрахунок, скажімо 08/1 "КБПК". По закінченні строку користування КБПК (при переході на обслуговування в інший банк, ліквідації підприємства, відмові від використання КБПК у господарській діяльності, закінченні строків її дії та ін.) підприємство поверне картку до банку і відобразить дану операцію за кредитом того самого субрахунку 08/1 "КБПК". Рух КБПК можна відображати в

реєстрі або в журналі видачі із зазначенням дати отримання і повернення КБПК, П.І.Б. підзвітної особи, номера картрахунку, суми на картрахунку, номер і дату авансового звіту. Такий реєстр допоможе не тільки проконтролювати, кому і коли видано КБПК, але і звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, що дозволить контролювати цільове використання коштів на картрахунку. Вигода від застосування КБПК полягає й у тому, що підприємство не закуповуватиме готівкової валюти через банк на МВР.

Для обліку грошових коштів на підприємствах, також, доцільно впровадження нової версії програми «1 - С: Підприємство». Замість «1-С: Підприємство» Версія 8.0 в Україні більш широкого розповсюдження набула програма "1- С: Підприємство 8.3". Ця програма при проведенні обліку грошових коштів на рахунках в банку, має наступні переваги:

1. зменшення часу на рутинні операції:
  - формування різноманітних документів, звітів з можливістю детальної розшифровки певної інформації;
  - можливість здачі електронної звітності напряму з програми.
2. ведення обліку в масштабі реального часу, можливість роботи багатьох користувачів в єдиній інформаційній системі з актуальним відображенням інформації;
3. оформлення та друк банківських документів (платіжних доручень, платіжних вимог та ін.);
4. реєстрація приходу і витрат грошових коштів на банківських рахунках;
5. контроль стану банківських рахунків;
6. аналіз руху безготівкових коштів на банківських рахунках підприємства.

Таким чином, основними напрямками удосконалення обліку грошових коштів підприємства на рахунках у банку є:

- здійснення розрахунків за допомогою використання такої перспективної програми як «Клієнт – Банк»;
- складання на підприємстві документу «Реєстр платіжних доручень»;
- використання корпоративної банківської платіжної картки;
- впровадження нової версії Програми «1-С: Підприємство 8.3».

### **Література:**

1. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р.

- № 73 (із змінами та доповненнями). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
2. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637 (із змінами та доповненнями). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>
  3. Національний банк України: Офіційне Інтернет - представництво - [Електронний ресурс]: НБУ. - Режим доступу: <https://www.bank.gov.ua/control/uk/index>
  4. Кіндрацька Л.М. Бухгалтерський облік у банках України: Підручник / Л.М. Кіндрацька. — Вид. 2-ге, доп. і перероб. — К.: КНЕУ, 2001. — 636 с.
  5. Степова Т.Г. Облік грошових коштів: Навчальний посібник / Степова Т.Г., Татарінова Г.О., Гріщук Р.І. — Одеса: ОНЕУ, ротاپринт, 2013. — 120 с.