Тема 3. Облік грошових коштів

3.1.Склад грошових коштів, характеристика рахунків для їх обліку

3.2. Облік і контроль касових операцій і грошей в касі

3.3 Документальне оформлення і облік операцій по банківських рахунках

3.4. Облік короткострокових фінансових інвестицій

3.1. Склад грошових коштів, характеристика рахунків для їх обліку

Грошові кошти та їх еквіваленти відносяться до найліквіднішої частини активів підприємств. Відповідно до МСФЗ до грошових коштів належать готівка в касі, монети, банкноти, валюта і депозити до запитання, поточні і депозитні рахунки в банках, на використання яких немає обмежень. Крім того, до грошових коштів відносять:

* банківські переказні векселі (переказні векселі, видані одним банком іншому банку);

- грошові перекази (чеки, виписані банком отримувачу платежу за отримані від підприємств, організацій, установ грошові кошти);

- чеки, виписані касиром банку (відображають зобов’язання данного банку);

- чеки, засвідчені банком (з підписом банку про гарантію платежу);

- персональні чеки (видані фізичним особам);

- ощадні рахунки.

До еквівалентів грошових коштів належать короткострокові високоліквідні інвестиції, які вільно конвертуються у відповідні суми грошових коштів і яким притаманний незначний ризик зміни вартості.

Стандартами США передбачається включення до грошових коштів підприємства готівки, коштів на поточних рахунках, простих та банківських чеків, суми компенсаційного залишку, які не можна вільно конвертувати (мінімальна сума, що зберігається підприємством на своєму рахунку як забезпечення кредитного договору). Проте грошові документи (поштові марки, оплачені квитки), які за стандартами України є грошовими коштами, в США вважаються авансами.

Грошові кошти підприємства можна поділити на дві категорії:

- грошові кошти в касі;

- грошові кошти в банку.

У західноєвропейських країнах кошти враховують у фінансовій бухгалтерії на рахунках «Каса» і «Рахунки в банках» з поділом їх на національну та іноземну валюту. У балансі грошові кошти відображають за статтями «Каса» і «Рахунки в банках».

3.2. Облік і контроль касових операцій і грошей в касі

На зарубіжних підприємствах обліку і контролю касової готівки приділяють значну увагу, при цьому використовують спеціальну систему внутрішнього контролю, яка включає такі заходи:

- складання плану організації внутрішнього контролю касової готівки;

- збереження грошових коштів, досягнення точного оброблення даних і складання бухгалтерської звітності.

Методи захисту готівки й контролю за її збереженням можуть бути різними. Вони ґрунтуються на таких принципах:

- облік готівки слід здійснювати в момент її надходження;

- усю готівку, яка надійшла, необхідно здавати в день надходження;

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

- працівник, який відповідає за отримання готівки, не повинен займатися її розподілом.

Кожне підприємство розробляє свої заходи контролю за виплатою готівки, зокрема до типових можна віднести 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;

- 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 або займатися звірянням рахунків;

- інвентаризація готівки в касі та на банківських рахунках повинна здійснюватись не рідше одного разу на місяць.

За результатами інвентаризації по касі може бути виявлено нестачі або надлишки грошей. Їх відносять на рахунок "Нестачі або надлишки по касі", який є активно-пасивним. За дебетом рахунка відображають величину нестачі, за кредитом – надлишок.

У різних торгових підприємствах контроль за грошовими надходженнями може здійснюватися двома способами:

- через касові апарати;

- через систему м'яких чеків.

Перший спосіб. Касовий апарат має контрольну касову стрічку, на якій відображаються надходження за день. Наприкінці дня касир звіряє суму готівки із сумою виручки за касовим апаратом і передає її старшому касиру. У бухгалтерії на основі даних касової стрічки суму виручки заносять в Журнал грошови надходжень.

Другий спосіб. Продавці мають попередньо пронумеровані чеки (квитанції). У момент продажу товару продавець виписує чек у двох примірниках (перший – для покупця, другий – для підприємства). Наприкінці дня касир визначає суму виручки за м'якими чеками і зіставляє її із загальною сумою виручки в касі.

Операції по касі відображають у Журналі грошових надходжень і Журналі витрат грошей. Із цих журналів підсумки переносять в Журнал реєстрації операцій, а потім – в Головну книгу.

Наприкінці звітного періоду дебет-залишок по рахунку нестачі або надлишку по касі показують як інші втрати, а кредит-сальдо по рахунку списують на рахунок «Інші доходи».

Витрата готівкових коштів має оформлятися чеком. Більшість компаній виписування чеків на дрібні платежі вважає недоцільним і дорогим. Для таких цілей створюється фонд дрібної готівки, через який здійснюються дрібні платежі. Створення фонду дрібних сум відбувається шляхом визначення видів та планової величини дрібних витрат на певний період (з розрахунку на 2 - 4 тижні). При видачі розрахованої суми підзвітній особі виписується чек. Гроші видаються з каси і зберігаються у сейфі, столі або в конверті, про що в окремих країнах робиться запис: «Фонд дрібних сум». Одночасно з готівкою підзвітній особі також видають пронумеровані квитанції (чеки) або ваучери для відображення витрачання грошей з фонду.

Витрачання грошей здійснюється тільки на визначені цілі з оформленням квитанції (чека) або ваучера, де вказуються дата, сума й призначення витрат та проставляється підпис особи, яка одержує гроші. У встановлені дати підзвітна особа на основі квитанцій (чеків) і ваучерів складає звіт про витрати, подає його до бухгалтерії, і фонд дрібних сум поповнюється шляхом виписування чека на ім'я підзвітної особи.

Невикористаний залишок фонду і сума квитанцій (чеків) і ваучерів повинні становити разом фіксовану величину фонду дрібних сум. Якщо при цьому встановлюються розбіжності (нестачі або надлишки) в готівці, то вони відображаються на рахунку «Нестачі або надлишки грошей по касі».

3.3 Документальне оформлення і облік операцій по банківських рахунках

У зарубіжних країнах для зберігання грошових коштів і здійснення розрахунків відкривають банківські рахунки, що посилює контроль за наявністю і рухом коштів.

Види банківських рахунків, які може відкрити фірма:

- банківський чековий рахунок;

- простий (загальний) банківський рахунок;

- рахунок для розрахунків з персоналом;

- рахунки для кредитних ліній та ін.

Для відкриття банківського рахунка фірма надає в банк картку із зразками підписів осіб, які мають право підписувати чеки, та інші банківські документи. В окремих випадках банк може вимагати від фірми надати інформацію про її фінансовий стан. Після відкриття рахунка банк друкує і видає клієнтові чекову книжку з пронумерованими чеками, а також виписує депозитні бланки. Ці документи містять назву банку і фірми, адресу та інші необхідні реквізити.

Банківські депозити здійснюють відповідальні особи, найчастіше – старші касири підприємства. На кожен депозит виписують депозитний бланк у двох примірниках: перший (оригінал) – для банку, другий зі штампом банку – для підприємства. У цьому бланку вказують суму внеску готівкою, а також перелічують внески чеками із зазначенням їх номера і суми. У кінці бланка проставляють загальну суму депозиту.

Підприємство може отримувати чеки як від інших підприємств, так і виписувати самостійно.

Чек – це письмовий наказ підприємства банку перерахувати суму грошових коштів, зазначених у чеку. Наприкінці місяця банк надсилає підприємству звіт про його рахунок, у якому вказує таке:

- оплачені банком чеки та інші перерахування з рахунка;

- депозити та інші надходження;

- залишок на рахунку після щоденних операцій.

Крім того, банк додає до звіту меморандуми як авізо, які пояснюють інші записи за дебетом і кредитом рахунка. При цьому дебетовий меморандум – це списання грошей за банківські послуги, переведення фонду в інші регіони тощо. Кредитовий меморандум містить такі операції, як надходження векселя до отримання, зарахування суми на банківський рахунок та ін.

На практиці можуть виникати розбіжності щодо залишків на банківському рахунку між звітом банку і обліковими записами підприємства.

Причинами цих розбіжностей можуть бути:

- деякі операції, які записані в облікових даних компанії, але ще не містяться в облікових записах банку: видані чеки (ще не пред’явлені отримувачем в банк для сплати), депозити в дорозі (відправлені банку, але ще не отримані ним);

- деякі банківські операції, які ще не відображаються в бухгалтерських записах компанії: плата банку за обслуговування; чеки, за якими не можна отримати гроші (чеки інших підприємств або фізичних осіб, які передані компанією до банку, але ще не оплачені); зароблені відсотки на залишок коштів на рахунку;

- помилки в записах.

Усі розбіжності мають бути відрегульовані. Слід сказати, що, на відміну від нашої практики, коли записи операцій здійснюються тільки на основі банківського витягу, в зарубіжних країнах перевага надається витягові, а клієнтові. Після одержання витягу банку він ретельно перевіряється і складається для врегулювання погоджувальна таблиця. Спочатку в таблицю записують залишки за даними витягу і за даними обліку фірми. Потім відображаються всі розходження з відповідним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

3.4. Облік короткострокових фінансових інвестицій

Фінансові інвестиції – це активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (через отримання відсотків, дивідендів, зростання вартості капіталу) або інших вигод для інвестора.

В залежності від строку утримання на підприємстві фінансові інвестиції поділяються на поточні (короткострокові) (до року) та довгострокові (більше року).

До короткострокових фінансових інвестицій відносять:

- акції інших підприємств (цінний папір, що свідчить про внесення в капітал акціонерного товариства, надає право її власникові на одержання частини прибутку у формі дивіденду);

- облігації (емісійний цінний папір, що засвідчує внесення її власником грошових коштів і підтверджує зобов'язання відшкодувати йому номінальну вартість цього цінного паперу в передбачений в ньому строк з виплатою фіксованого відсотка);

- інші короткострокові цінні папери: депозитні сертифікати банків; грошові ринкові сертифікати, що випускаються ощадними і кредитними установами; казначейські білети, що випускаються урядом; комерційні папери, що випускаються корпораціями.

Короткострокові фінансові інвестиції є високоліквідними активами.

За рівнем ліквідності вони посідають, як правило, друге місце після грошових коштів. Частина з них прирівнюється до грошових коштів, є їх еквівалентами (згідно з умовами договору, конвертуються в грошові кошти в термін до трьох місяців).

В бухгалтерському обліку поточні фінансові інвестиції відображаються за їх фактичною собівартістю, до складу якої входять:

- ціна придбання;

- брокерські винагороди;

- плата за послуги (гонорари), в тому числі банківські послуги;

- мито.

Облік короткострокових фінансових інвестицій включає такі операції: облік придбання (купівлі); облік доходів (дивідендів, процентів); облік реалізації цінних паперів.