

О. В. Понеділко,
к. е. н., Академія муніципального управління

ОРГАНІЗАЦІЯ І КОНТРОЛЬ РУХУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ

У статті проаналізовано причини та наслідки проблем, які виникають при обліку і контролі за рухом грошових коштів. Визначено особливості управління ними, що ґрунтується на даних обліку через організацію і контроль за рухом грошових потоків. Запропоновано комплекс заходів щодо їх вдосконалення.

Reasons and consequences of problems, which arise up an account control after motion of money, are analyzed in the article. Management are certain by them, that on information of account through organization and control after motion of money streams. The complex of measures is offered on their perfection.

Ключові слова: грошові потоки, грошові кошти, ліквідність, касова дисципліна.

ВСТУП

На сучасному етапі, коли у більшості підприємств грошових активів не вистачає, здатність підприємства виживати прямо залежить від уміння управляти грошовими потоками. Тому грошові активи потребують посиленої уваги до себе з боку керівних органів підприємства. Управління ними ґрунтується на даних обліку через організацію і контроль за рухом грошових потоків, а також запасів грошових активів із точки зору ефективності платежів і оптимального забезпечення операційної діяльності підприємства фінансовими ресурсами. У практиці фінансово-господарської діяльності підприємств економічно розвинутих країнах прийнято вважати, що (за інших рівних обставин) стабільну мінімальну потребу в капіталі доцільно покривати за рахунок власного капіталу, а тимчасову різницю між максимальною та мінімальною потребою — за рахунок коштів кредиторів.

ПОСТАНОВКА ЗАВДАННЯ

Мета статті — розробити ряд заходів, які значно б полегшили роботу, пов'язану зі здійсненням контролю за ка-

совою дисципліною, адже саме грошові кошти є найбільш уразливі до крадіжок та шахрайства. Саме це й є метою статті.

РЕЗУЛЬТАТИ

Для прогнозування потреби в капіталі слід визначити планові обсяги грошових виплат у розрізі окремих їх складових і періодів.

Види потреби в капіталі можна класифікувати за типом грошових виплат підприємств (рис. 1).

Головним джерелом інформації для аналізу грошових потоків за непрямим методом є форма № 3 "Звіт про рух грошових коштів". Шляхом "читання" цього документа можна оцінити, яким є чистий грошовий потік підприємства — додатним чи від'ємним, що переважало за кожним окремим видом господарської діяльності у звітному періоді — надходження чи видаток грошових коштів.

Додатне значення чистого грошового потоку підприємства загалом слід оцінювати як позитивний результат господарської діяльності. Воно свідчить про зростання платоспроможності підприємства, про його здатність створювати грошові резерви, забезпечувати зростання залишку грошових коштів на рахунках підприємства.

Дані Звіту про рух грошових коштів дають змогу оцінити динаміку формування суми чистого грошового потоку як важливого показника оцінки результативності всього фінансового менеджменту, спрямованого на поліпшення фінансового стану підприємства, підвищення його ринкової вартості. Для виявлення загальної тенденції (тренда) зміни чистого грошового потоку таку оцінку слід проводити за період три — п'ять років, але не менше, ніж за повний господарський рік.

Планування ліквідності (платоспроможності) підприємства здійснюється на основі зіставлення прогнозів грошових надходжень і виплат протягом планового періоду. До основних інструментів планування ліквідності належать оперативний фінансовий план (бюджет) та бюджет робочого капіталу.

У разі оперативного фінансового планування за одиницю планування можна брати день, тиждень, декаду чи місяць. Період планування ліквідності (щоденне, щотижнєве, щодакнедне, щомісячне) залежить від конкретних умов діяльності підприємства, обсягу щоден-



Рис. 1. Типи грошових виплат підприємства

них оборотів грошових коштів, наявної інформації для прогностування.

Головним завданням короткострокових фінансових бюджетів є оперативне забезпечення керівництва підприємства інформацією про очікуванні грошові надходження та витрати для завчасного вирішення можливих проблем з платоспроможністю. Оперативний фінансовий план складається на 12 місяців з розробкою по окремих місяцях. Цей вид планування має револьверний характер: із закінченням першого місяця планового періоду починається планування грошових надходжень та витрат місяця, що слідує за останнім місяцем вказаного періоду, а також конкретизуються планові показники інших місяців.

Контроль за здійсненням касової дисципліни передбачає систематичне спостереження за своєчасною здачею в банк касових надходжень і депонованої заробітної плати шляхом дотримання ліміту витрачання готівки (наявних грошових коштів) з виручки і лімітів касових залишків, видачі цільових авансів підзвітним особам суворо в межах потреби і використання грошових коштів за призначенням.

Контроль включає щоденний перегляд касових звітів, оформлення підписом головного бухгалтера касових ордерів до передачі їх касиру для виконання і грошових чеків до пред'явлення їх банку.

Найбільшу увагу при цьому зосереджуємо на грошових коштах, тому що вони найбільш уразливі до крадіжок та шахрайства. Така постановка роботи в касі значно спростить роботу касира, яка пов'язана з веденням облікової документації, підрахунків оборотів і залишків.

Необхідно умовно для контролю під час проведення інвентаризації операцій з коштами, розрахунками та іншими активами формуються об'єкти контролю.

Об'єктами інвентаризації грошових коштів є:

- готівка підприємства;
- грошові документи (векселі, лімітовані чекові книжки, акредитиви, талони на паливно-мастильні матеріали тощо);
- залишки по рахунках в банку (по виписках банку).

Перевірка наявності грошових коштів та інших грошових активів у касі слід проводити шляхом їх перерахунку касиром в присутності голови інвентаризаційної комісії і головного бухгалтера або іншого члена комісії. Результати підрахунку необхідно перевіряти. Готівку в опечатаних банком пачках — розпечатувати і також перерахувати.

Під час перевірки фактичної наявності грошових документів необхідно встановити суму, автентичність кожного документа і правильність його оформлення. Перевірку слід здійснювати за окремими видами документів із зазначенням в інвентаризаційному описі назви, номера, серії купюри і загальної суми. Залишок пред'явленої готівки та цінних паперів — порівнювати із залишками по касовій книзі на момент інвентаризації. Результати заносити до інвентаризаційного опису. Перевіряючи касову книгу, необхідно з'ясувати, чи своєчасно касир проводить в ній записи за операціями, що мали місце на момент проведення контролю, чи пронумерована і прошнурована касова книга, скріплена вона печаткою з підписом керівника і головного бухгалтера.

Запізнення з записами в касову книгу не можуть бути підставою для припинення інвентаризації готівки в касі. У такому разі касир зобов'язаний зробити всі записи в присутності членів інвентаризаційної комісії. Виявлена в касі готівка, не виправдана прибутковими документами, вважається лишком каси і зараховується в доход підприємства. За фактом проведення інвентаризації треба скласти висновок, дані проведеної інвентаризації слід звірити з даними поточного обліку, потім робляться висновки про результати інвентаризації. За наявності розбіжностей з касира в обов'язковому порядку необхідно взяти письмове пояснення їх причини.

При перевірці також слід встановити коло посадових осіб, які мають право підписувати касові документи. При проведенні інвентаризації слід звернути увагу на умови збереження грошових коштів: забезпечення обладнання каси пожежною та охоронною сигналізаціями, сейфами й вогнетривкими шафами, дотримання умов транспортування готівки з банку до підприємства.

На підприємстві за умови забезпечення належного збереження касових документів касову книгу можна вести також в електронній формі за допомогою комп'ютерних програм. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздруківку документів "Вкладний лист касової

книги" і "Звіт касира", що за формою і змістом повинні відтворювати форму і зміст касової книги в паперовій формі.

Записи в касовій книзі здійснюються шляхом уведення необхідної інформації з первинних касових документів. Записи в касовій книзі повинні здійснюватись до початку наступного робочого дня (тобто з залишками на кінець попереднього дня), а також містити всі реквізити, передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги повинні нумеруватись автоматично в порядку зростання з початку року.

У випадку роздруківки "Вкладного листа касової книги" наприкінці місяця повинне автоматично роздруковуватись загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а у випадку роздруківки наприкінці року — їхня загальна кількість за рік.

Після роздруківки "Вкладного листа касової книги" і "Звіту касира" касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати "Звіт касира" разом із прибутковими і видатковими касовими документами в бухгалтерію під розпис у "Вкладному листі касової книги".

З метою забезпечення схоронності і зручності використання "Вкладний лист касової книги" протягом року зберігається касиром окремо за кожен місяць. Після закінчення календарного року (чи в залежності від необхідності) "Вкладний лист касової книги" формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства — юридичної особи, а підшивки формуються в книгу, що скріплюється печаткою підприємства — юридичної особи.

Після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях повинна передаватися для збереження протягом 36 місяців в архів підприємства — юридичної особи.

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера чи уповноважену керівником особу.

Не можна не відмітити можливість проведення автоматизації виконання розрахункових робіт по обліку грошових коштів при використанні комп'ютерної техніки. При цьому мова йде не про використання спеціальних бухгалтерських програм, виготовлених в Росії та Україні, які необхідно підганяти під законодавство, а про загальнодоступні програми електронних таблиць Microsoft Excel, яка входить до комплексу поставки Microsoft Office, що дуже розповсюджені в нашій країні.

Касир формує файл, який містить електронні таблиці, за формою, аналогічною формі Касової книги, і вносить з клавіатури інформацію про зареєстровані в Журналі; касових документах, при цьому таблиці будуть мати вигляд, наприклад, що і вхідний залишок по касі 500 грн.

Операції реєструються касиром протягом всього місяця. Ведення Касової книги не припиняється. Для забезпечення несанкціонованого доступу до таблиці іншими працівниками бухгалтерії відкритий файлом надається код та пароль, який зможуть знати тільки касир, головний бухгалтер, керівник підприємства.

ВИСНОВКИ

Наведений механізм контролю за касовою дисципліною дозволить значно спростити роботу касира пов'язану з веденням облікової документації підрахунків оборотів і залишків.

Література:

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів" від 31.03.1999 № 87.
2. Баканов М.И., Шеремет А.А. Теорія економічного аналізу. — М.: Фінанси і статистика, 1997.
3. Інструкція Національного банку України "Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті" від 29.03.2001 № 135. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів" від 31.03.1999 № 87.
4. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навч. закладів. — 2-е вид., перероб. та доп. — Житомир: ПП "Рута" 2002. — 672 с.
5. Житна І.П. Нескреба А.М. Економічний аналіз господарської діяльності підприємств. — К.: Вища школа, 1992.
6. Проданчук М.А. До методики складання звіту про рух грошових коштів // Економіка АПК. — 2005. — № 2. — С. 64—69.

Стаття надійшла до редакції 19.07.2011 р.