

Лекція №3. Автоматизація обліку грошових операцій.

План

1. Етапи та особливості інформаційної технології обробки інформації касових операцій.
2. Довідники комплексу задач «Автоматизація обліку операцій з готівковими коштами».
3. Способи відображення операцій з безготівковими коштами.
4. Довідники комплексу задач «Автоматизація обліку операцій з безготівковими коштами».
5. Характеристика документів, що формує програма Парус по готівковому і безготівковому розрахунках.

Етапи та особливості інформаційної технології обробки інформації касових операцій

1. Фіксування операції про рух готівкових коштів у первинних документах (прибутковому і видатковому касовому ордері та ін.).

При здійсненні фіксування і реєстрації господарських операцій з готівкою важливо чітко розмежувати обов'язки і строки їх виконання між учасниками трансакції. Схему документообігу розробляє головний бухгалтер і затверджує керівник у додатку до наказу про облікову політику. Необхідно уникати дублювання інформації. Наприклад, облік операцій передачі готівки з поточного рахунку в касу підприємства можна оформляти:

- грошовим чеком або
- прибутковим касовим ордером.

Така операція може бути відображена у підсистемі «Автоматизація обліку операцій з готівковими коштами» або «Автоматизація обліку банківських операцій».

2. Реєстрація касової операції. У кінці кожного робочого дня касир подає бухгалтеру Звіт касира, сформований з даних Касової книги, і прикріплені до нього первинні документи. Останні попередньо були сформовані самим бухгалтером або касиром. Працівник бухгалтерської служби знаходить електронну копію касових ордерів та проводить їх. Внаслідок таких дій відбувається автоматична генерація проводок, шаблони яких прикріплені до первинних документів, та розрахунок відповідних їм сум. Записи вносяться до Журналу господарських операцій.

Отже, за касовими операціями формуються такі базові елементи обліку:

- в аналітичному обліку – Касова книга;
- в синтетичному обліку – Журнал господарських операцій.

Вказані електронні таблиці є джерелом інформації для формування різноманітних звітів.

3. Формування звітності. За підсумками роботи підсистеми «Автоматизація обліку операцій з готівковими коштами» формується ряд звітів, що поділяються на два інформаційні потоки:

- аналітична (управлінська) звітність, що «зчитується» з базового елемента аналітичного обліку – Касової книги;

– фінансова звітність, сформована з показників базового елемента синтетичного обліку – Журналу господарських операцій.

Аналітична (управлінська звітність) – є внутрішньою, а тому вона не регламентована за змістом, формою і часом. Щодня формується Звіт касира, який при ручній обробці є реєстром, а в КСБО належить до звітної інформації. Окрім того, можуть формуватися такі аналітичні звіти:

- відомість руху готівкових коштів у касі;
- відомість руху готівкових коштів у розрізі матеріально відповідальних осіб;
- відомість руху готівкової валюти;
- відомість оприбуткованої готівки;
- відомість вибуття готівки;
- тощо.

Фінансова звітність формується за даними синтетичного обліку. Законодавство регламентує її зміст, форму і спосіб розрахунку показників. Дані про наявність і рух грошових коштів висвітлені у таких формах фінансової звітності:

- узагальнена інформація надається у Балансі;
- у Примітках до фінансової звітності.

Окрім того, за даними синтетичного обліку можна сформувати такі допоміжні звіти щодо операцій з готівковими коштами:

- оборотно-сальдову відомість за рахунком «Каса»;
- перелік господарських операцій за певний період за дебетом і/або кредитом рахунку «Каса»;
- перелік господарських операцій з готівковими коштами у порядку зростання/ спадання сум, хронологічному порядку та ін.

Довідники комплексу задач «Автоматизація обліку операцій з готівковими коштами»

Аналітичний облік касових операцій ведуть у розрізі у розрізі кас, до кожної з яких відкривається Касова книга. Додатковому кодуванню підлягають касири, що є матеріально відповідальними особами та види валют.

При автоматизованому вирішенні комплексу задач «Автоматизація обліку операцій з готівковими коштами» ведуться наступні масиви нормативно-довідкової інформації:

– Типові підстави ордерів – усю їх сукупність поділяють на дві групи оприбуткування та вибуття. В середині кожної з груп виокремлюють напрями вибуття або джерел надходження коштів. Наприклад:

а) оприбуткування готівки:

1. з банку;
2. від покупців;
3. від підзвітних осіб;
4. від інших дебіторів тощо.

б) вибуття готівки:

1. здача готівки в банк;
2. оплата рахунків постачальників та інших кредиторів;
3. видача під звіт;

4. виплата заробітної плати тощо.

– Довідник типових операцій та відповідні їм шаблони проводок. Бухгалтерські проведення операцій з готівкою визначені джерелом надходження або напрямом витрачання коштів. Наявність довідника господарських операцій та відповідних їм шаблонів дозволяє зменшити ймовірність помилок при їх реєстрації.

– Довідник документів-підстав для здійснення касових операцій (наприклад, авансовий звіт, наказ керівника, контракт тощо).

– Довідник підзвітних осіб. Підзвітною особою може бути особа з числа штатних працівників.

– Довідник контрагентів. Тут вказують повну назву, юридичну адресу, точні банківські реквізити (назва обслуговуючого банку, його МФО, номер поточного рахунку та ін.) та податкові реквізити (номер платника податку, номер платника ПДВ та ін.) тощо.

– Довідник курсів валют, за умови наявності валютної каси. Кожний вид валюти підлягає кодуванню. Необхідно контролювати періодичне оновлення довідника з метою відображення актуальної інформації.

– Довідник ліміту каси, що визначається підприємством самостійно залежно від віддаленості банку, середньоденного режиму роботи, обсягу готівкових оборотів. Розрахунок цієї величини здійснюється бухгалтером за формою додатка 8 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні №637. Встановлений ліміт каси затверджується внутрішнім наказом (розпорядженням) керівника підприємства і фіксується у довідниках.

Способи відображення операцій з безготівковими коштами

Перший спосіб:

1. введення даних з клавіатури вручну;
2. проведення створеної раніше електронної копії документа;
3. зчитування інформації з інших технічних пристроїв.

Другий спосіб: використовується в умовах паперового документообігу. Зовнішнє походження виписки банку вимагає створення в КСБО його електронної копії. Паперовий документообіг у даному випадку має таку послідовність:

- Сформовано платіжне доручення і передано в банк.
- Перераховано кошти контрагенту з поточного рахунку.
- Сформовано виписку банку з поточного рахунку.

У такому випадку, між часом фактичного здійснення банківської операції і моментом її реєстрації в обліку проходить щонайменше один день, тому тут має місце певний часовий лаг. Останній пов'язаний з періодичністю формування виписки банку і може сягати кількох днів.

Реєстрація господарської операції комплексу задач «Автоматизація обліку операцій з безготівковими коштами» може здійснюватися також з використанням інших технічних пристроїв, а саме системи зв'язку «клієнт-банк». За таких умов, інформація про рух коштів на рахунку може надходити в режимі онлайн. Через це часовий лаг скорочується, і навіть можемо говорити про його відсутність.

Після надходження виписки банку на підприємство її електронна копія створюється автоматично (у разі використання електронної системи зв'язку «клієнт-банк») або з допомогою оператора (у випадку паперового документообігу).

Надалі бухгалтер проводить цей документ, що приводить до генерації бухгалтерських проводок з шаблонів операцій, прикріплених до виписки.

Нормативно-довідникова інформація, що ведеться при автоматизації операцій з безготівковими коштами

Для аналітичного обліку безготівкових коштів на рахунках у банках у середовищі КСБО використовують *«Картотеку банківських рахунків»*, що є базовим елементом аналітичного обліку даної автоматизованої підсистеми.

На кожний з відкритих рахунків у банку в КСБО відкривається Картка банківського рахунку. Тут накопичується інформація про наявність і рух коштів на рахунку, а також визначається їх залишок.

Для аналітичного і синтетичного обліку операцій з безготівковими коштами в банку у середовищі КСБО використовують такі довідники:

- Картка рахунку у банку – вона є одночасно базовим елементом обліку для даної підсистеми і довідником про банківський рахунок. Тут вказують: вид валюти; назва банку; номер і назва його відділення; номер, термін дії угоди про обслуговування рахунку; поточний залишок коштів; динаміка коштів за період; тощо.

- Довідник організацій (або контрагентів) – тут вказуються дані як самої організації, що використовує програмне забезпечення, так і її партнерів. Дані, занесені в довідник використовуються для формування і друку платіжних документів. Кожна організація в довіднику характеризується своїм реєстраційним номером (кодом), найменуванням, банківськими реквізитами.

- Довідник відділень банків та їх реквізитів. Для належної ідентифікації відділень банків контрагентів підприємства, доцільно використовувати довідник їх номерів МФО. Це дозволяє уникнути помилок при формуванні реквізитів платіжних документів.

- Довідник курсів валют – значення офіційного та ринкового курсу валют необхідно фіксувати щодня для відображення в бухгалтерському обліку відповідних розрахунків.

- Довідник основних кодів банківських операцій з безготівковими коштами - у виписці банку вказується код операції, що призвела до руху коштів, та відповідний їй документ. Нагадаємо, що виписка банку має дзеркальне відображення дебетової і кредитової частини;

- Довідник видів платіжних документів. Усі безготівкові розрахунки оформлюються виключно стандартними первинними документами, форми яких затверджено Національним банком України. Таких документів існує досить багато (грошовий чек, меморіальний ордер, платіжна вимога-доручення, платіжна вимога тощо). На практиці переважно використовується платіжне доручення.

- Типові операції з безготівковими коштами на банківських рахунках та шаблони бухгалтерських проведення до них. Такі операції можна поділити на дві групи: 1) надходження коштів і 2) сплата коштів. Реєстрація операцій про надходження коштів або формування платіжних документів вимагає заповнення поля «Призначення платежу». Часто зміст цього реквізиту повторюється, тому створюється довідник стандартних текстів. Наприклад:

- 1) сплачено постачальнику за придбані запаси;
- 2) сплачено в бюджет податок на додану вартість;

- 3) надійшла оплата від покупця;
- 4) надійшов авансовий платіж від покупця та ін.

До відповідних операцій створюються типові шаблони бухгалтерських проведення, що зменшує ймовірність помилки;

Програма дозволяє сформувати такі документи по готівковому розрахунку: прибуткові, видаткові ордери, касові книги, авансові звіти.

Прибутковий касовий ордер – первинний документ, застосовується для оформлення надходжень готівки до каси підприємств (юридичних осіб).

– в табличній частині вікна Платіжні документи з контекстного меню обирають команду Додавання/Додати за зразком/Повернення невикористаних підзвітних сум;

– в полі Документ обирають Прибутковий касовий ордер, заповнюють інші поля вкладки Основні дані;

– опрацюовують в обліку Прибутковий касовий ордер.

Видатковий касовий ордер – це первинний документ, що застосовується для оформлення видачі готівки з каси підприємств, меню Документи/Платіжні документи. В табличній частині вікна Платіжні документи з контекстного меню обирають команду Додавання/Додати за зразком/Видача підзвітної суми. В полі Документ слід вибрати Видатковий касовий ордер, заповнити інші поля вкладки Основні дані, заповнити вкладку Специфікації.

Для формування Касової книги виконується команда **Звіти – Касова книга**, далі ввести період формування касової книги (по замовчуванню встановлюється поточний день), касу та валюту.

Авансовий звіт – звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Для формування документу обирають розділ Авансові звіти (меню Документи – Авансові звіти). При відсутності даної операції її додають самостійно в розділ Витрати-Адміністративні витрати, за допомогою команди Файл-Налаштування системи, де зазначають тип платіжного документа для Авансового звіту: Прибутковий касовий ордер. Далі, знаходячись в розділі АЗ, виконують формування ПКО на повернення невикористаної суми, (команда Підготовка документів /Платіжний документ).

Безготівковий розрахунок

Для реєстрації руху грошових засобів на банківських рахунках призначений документи Платіжне доручення та Банківська виписка. Програма Парус дозволяє формувати Платіжні доручення. Для формування документу Платіжне доручення використовують команду Документи – Платіжні документи – додавання за зразком.

Зразки платіжних документів			
Найменування	Платник	Одержувач	Документ
Перерахування ЗП в банк	Техсервіс	Укрсоцбанк	ПД
Видача підзвітної суми	Техсервіс		ВКО
Повернення невикористаних підзвітних сум		Техсервіс	ПКО
Виплата заробітної плати з каси	Техсервіс		ВКО
Внесення коштів на розрахунковий рахунок	Техсервіс	Укрсоцбанк	ВКО
Отримання коштів в касу з банку	Укрсоцбанк	Техсервіс	ПКО
Отримання коштів в касу від покупців		Техсервіс	ПКО
Сплата коштів постачальникам з каси	Техсервіс		ВКО
Перерахування коштів постачальникам	Техсервіс		ПД
Перерахування авансу постачальникам (ПД)	Техсервіс		ПД
Перерахування прибуткового податку	Техсервіс	ВДК	ПД
Перерахування збору до пенсійного фонду	Техсервіс	ПФУ	ПД
Перерахування збору в фонд соціального с	Техсервіс	ФСС	ПД
Перерахування збору в фонд безробіття	Техсервіс	ФЗ	ПД
Перерахування збору в ФСС НВ	Техсервіс	ФСС НВ	ПД
Перерахування аліментів	Техсервіс	Поштове відді	ПД
Перерахування ПДВ	Техсервіс	ВДК	ПД
Перерахування податку на дивіденди	Техсервіс	ВДК	ПД
Погашення заборгованості учасників через		Техсервіс	ПКО

Рисунок 1. Зразки платіжних документів

Питання для самоперевірки

1. Охарактеризувати етапи та особливості інформаційної технології обробки інформації касових операцій.
2. Які способи відображення операцій з безготівковими коштами?
3. Охарактеризувати довідники для ведення обліку по готівковим коштам.
4. Охарактеризувати довідники для ведення обліку по безготівковим коштам.
5. Вказати порядок формування прибуткового касового ордеру.
6. Вказати порядок формування видаткового касового ордеру.
7. Який порядок формування касової книги?
8. Який порядок заповнення авансового звіту?
9. Який порядок формування платіжного доручення?

Література:

1. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2022/09/ISTOA_Adamyk.pdf