

Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Навчально-науковий інститут, фінансів, економіки, управління та права

Кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування

АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

(за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс»)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Ступінь вищої освіти «Бакалавр»

401-ЕО 18136 КР

Розробив студент групи 401-ЕО

Білан І.О.

Керівник кваліфікаційної роботи

Дмитренко А.В.

Рецензент: головний бухгалтер ТОВ
«Принтер Сервіс»

Гмиря Н.В.

Засвідчую, що в цій роботі немає
запозичень із праць інших авторів
без відповідних посилань

Білан І.О.

Підтверджую достовірність даних,
використаних у роботі

Дмитренко А.В.

Допустив до захисту
Завідувач кафедри

Птащенко Л.О.

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет, відділення **Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права**

Кафедра, циклова комісія **кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

Спеціальність **071 «Облік і оподаткування»**

(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма **Облік і оподаткування**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Завідувач кафедри фінансів,
банківського бізнесу та оподаткування**

д.е.н., професор Птащенко Л.О.
«28» березня 2022 року

**З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Білану Ігорю Олександровичу

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Автоматизація обліку грошових коштів на підприємстві

керівник роботи Дмитренко Алла Василівна, д.е.н., доцент,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затвержені наказом вищого навчального закладу від «__» _____ 2022 року № _____

2. Строк подання студентом роботи 5 червня 2022р.

3. Вихідні дані до роботи:

- 1) інструктивні й нормативні матеріали;
- 2) засновницькі документи, посадові інструкції;
- 3) фінансова і статистична звітність, первинні облікові документи.

4. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

Розділ 1 Економічна характеристика та організація обліку на підприємстві

Розділ 2 Облік грошових коштів на підприємстві

Розділ 3 Аудит грошових коштів

5. Перелік графічного матеріалу до кваліфікаційної роботи: схеми, рисунки, графіки, діаграми за темою та об'єктом дослідження

Зміст роботи відобразити на 15 аркушах формату А-4

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	2	3	4
Розділ 1	Дмитренко А.В., доцент	28.03.22	17.04.22
Розділ 2	Дмитренко А.В., доцент	18.04.22	08.05.22
Розділ 3	Дмитренко А.В., доцент	09.05.22	29.05.22

7. Дата видачі завдання 28 березня 2022 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п. п.	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи
1	2	3
1	Вивчення нормативних і інструктивних матеріалів, спеціальної літератури, періодичних видань	упродовж усього терміну дипломування
2	Розділ 1. (Збір матеріалів, аналітична обробка вихідних даних, написання розділу, оформлення графічної частини)	28.03-17.04.2022 р.
3	Розділ 2. (Збір матеріалів, аналітична обробка вихідних даних, написання розділу, оформлення графічної частини)	18.04-08.05.2022 р.
4	Розділ 3. (Збір матеріалів, аналітична обробка вихідних даних, написання розділу, оформлення графічної частини)	09.05-29.05.2022 р.
5	Формулювання загальних висновків	30.05.2021-01.06.2022 р.
6	Оформлення роботи до захисту. Рецензування кваліфікаційної роботи. Перевірка роботи на плагіат	02.06-03.06.2022 р.
7	Написання доповіді до захисту в Екзаменаційній комісії (ЕК)	04.06-05.06.2022 р.
8	Захист кваліфікаційних робіт	21.06-23.06.2022 р.

Студент _____ Білан І.О.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ Дмитренко А.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

РЕФЕРАТ

Білан І.О. «Автоматизація обліку грошових коштів на підприємстві (за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс»). Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти бакалавра з обліку і оподаткування – Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2022.

Робота містить 92 сторінок, 5 таблиць, 43 рисунки, список літературних джерел із 70 найменувань, 9 додатків.

Ключові слова: облік, аналіз, грошові кошти, готівка, рахунки, автоматизація, каса, платіжні документи, касовий ордер, валюта.

Об'єктом дослідження є автоматизація обліку грошових коштів на підприємстві.

Мета роботи – дослідження автоматизації обліку грошових коштів на товаристві з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс». Розглянуто сутність, визначення, документальне оформлення, синтетичний та аналітичний облік та автоматизацію обліку грошових коштів. Досліджено завдання, джерела та методи організації аудиту грошових коштів. Одержані результати можуть бути використані при вдосконаленні системи автоматизації обліку грошових коштів на ТОВ «Принтер Сервіс».

SUMMERY

Bilan I.O. «Automation of cash accounting at the enterprise (according to the materials of the limited liability company «Printer Service»). Qualification work for a bachelor's degree in accounting and taxation – National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2022.

The work contains 92 pages, 5 tables, 43 figures, a list of references from 70 titles, 9 appendices.

Key words: accounting, analysis, cash, accounts, automation, cash desk, payment documents, cash order, currency.

The object of research is the automation of cash accounting in the enterprise.

The purpose of the work is to study the automation of cash accounting in the limited liability company «Printer Service». The essence, definition, documentation, synthetic and analytical accounting and automation of cash accounting are considered. Tasks, sources and methods of organization of cash audit are investigated. The obtained results can be used to improve the system of automation of cash accounting at LLC «Printer Service».

ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛІВ ГРАФІЧНОЇ ЧАСТИНИ

Аркуш	Найменування	Примітка
1	Послуги, які надає ТОВ «Принтер Сервіс»	
2	Організаційна структура управління ТОВ «Принтер Сервіс»	
3	Структура бухгалтерії ТОВ «Принтер Сервіс»	
4	Основні економічні показники ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 роки	
5	Динаміка оборотних активів ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 роки, тис. грн.	
6	Динаміка поточних зобов'язань ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 роки, тис. грн.	
7	Динаміка показників доходу і собівартості ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 роки, тис. грн.	
8	Динаміка показників рентабельності ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020-2021 роки, %	
9	Сутність поняття грошових коштів в нормативних документах	
10	Документальний облік грошових коштів	
11	Типова кореспонденція по рахунку 30 «Готівка»	
12	Типова кореспонденція рахунків по рахунку 31 «Рахунки в банку»	
13	Формування документів за допомогою програмного забезпечення	
14	Завдання та методи аудиту грошових коштів	
15	Робочі документи аудитора щодо результатів перевірки	
16	Висновки	

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 Економічна характеристика та організація обліку на підприємстві	5
1.1. Організаційно-управлінська структура та види діяльності ТОВ «Принтер Сервіс».....	5
1.2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	13
1.3. Аналіз основних економічних показників ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020 – 2021 роки.....	21
РОЗДІЛ 2 Облік грошових коштів на підприємстві.....	34
2.1. Грошові кошти, їх економічна сутність, визначення	34
2.2. Документальне оформлення обліку грошових коштів у касі та операцій на рахунках в банку	42
2.3. Синтетичний та аналітичний облік грошових коштів.....	50
2.4. Автоматизація обліку грошових коштів на ТОВ «Принтер Сервіс»	58
РОЗДІЛ 3 Аудит грошових коштів	66
3.1. Завдання, джерела та організація аудиту грошових коштів.....	66
3.2. Організація і методика проведення аудиту стану і руху грошових коштів.....	74
3.3. Проведення аудиту на ТОВ «Принтер Сервіс» та оформлення його результатів.....	82
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	90
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ	93
ДОДАТКИ	99

				401-ЕО	18136	КР
	П. І. Б.	Підпис	Дата	Автоматизація обліку грошових коштів на підприємстві (за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс»)		
Розроб.	Білан І.О.					
Перевір.	Дмитренко А.В.					
Н. контр.	Дмитренко А.В.					
Затверд.	Птащенко Л.О.					
				Стадія	Арк.	Акрушів
				2	92	
Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування						

ВСТУП

Сфера надання послуг є актуальним напрямком бізнес діяльності в 21 столітті. Однак, такий напрямок має як власні переваги так і особливості, які відрізняють його наприклад, від торгівлі готовою продукцією. Наприклад, від продажу того чи іншого товару можливо спрогнозувати реакцію та подальший попит споживача. На відміну від будь-якої сфери послуг, Оскільки послуга оцінюється користувачем коли вона вже надана і реакція на неї може бути різною. Крім того, всі види послуг вимагають індивідуального підходу до клієнта, а значить більше затрат як фінансових так і кваліфікованих людських кадрів.

Бухгалтерський облік у сфері послуг має власні особливості та суттєво відрізняється зокрема методами, які використовують бухгалтери. Проте головне завдання бухгалтерського обліку за будь якого виду діяльності залишається незмінним – відображення всіх господарських операцій з подальшим узагальненням отриманих даних для формування фінансової звітності з метою прийняття керівною ланкою вчасних та вірних управлінських рішень.

Сектор надання послуг із заправки картриджів, ремонту принтерів та комп'ютерів є широко розповсюдженим бізнесом. Проте не всі підприємства витримують високу конкуренцію, оскільки даний вид діяльності як і інші види послуг потребує створення власної клієнтської бази, що є можливим лише при виробленні власного стилю спілкування із замовниками, можливості дати їм те що вони бажають за відносно не високу ціну.

Наприклад, можливе створення власного комплексу технології заправки картриджів, їхнього ремонту, а також налагодження принтерів, ноутбуків та комп'ютерів. Або використання якісних тонерів під час заправки та деталей які потребують заміни. При цьому така діяльність має чітко пояснюватися клієнтам, аби вони розуміли чому користування послугам саме конкретного підприємства і є причиною довговічної служби відповідної техніки.

Також, у даній сфері послуг важливо приділити увагу якісному обладнанню та висококваліфікованим фахівцям, які здійснюватимуть обслуговування.

Автоматизація всіх вищезазначених процесів є необхідною умовою сучасності задля відображення кількості ремонтів та заправок з подальшими

звітами для клієнтів та можливістю порівняти витрати які могли замовники понести у разі звернення до менш кваліфікованих спеціалістів.

Метою написання кваліфікаційної роботи є дослідження автоматизації обліку грошових коштів.

Оскільки на сьогоднішній день всі підприємства користуються програмним забезпеченням для ведення бухгалтерського обліку, вивчення відповідної програми є важливим етапом в здобутті практичних навичок з обліку.

Для досягнення поставленої мети, необхідно виконати наступні завдання:

- дослідити організаційно-управлінську структуру підприємства;
- вивчити особливості організації бухгалтерського обліку;
- проаналізувати основні техніко-економічні показники суб'єкта господарювання;
- дізнатися економічну сутність та основні підходи до визначення поняття грошових коштів;
- вивчити методичку документального оформлення бухгалтерського обліку грошових коштів у касі та операцій на рахунках в банку;
- дослідити особливості синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів;
- дізнатися специфіку автоматизації обліку грошових коштів на досліджуваному товаристві;
- вивчити завдання та джерела проведення аудиту грошових коштів;
- дослідити сутність організації та методички проведення аудиту стану і руху грошових коштів;
- відобразити основні аспекти проведення аудиту грошових коштів на досліджуваному підприємстві.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є автоматизація обліку грошових коштів на підприємстві.

Предметом дослідження є діяльність ТОВ «Принтер Сервіс».

Для досягнення поставленої мети використано методи теоретичного узагальнення, аналізу, моделювання та графічний спосіб.

Кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій.

РОЗДІЛ 1 ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Організаційно-управлінська структура та види діяльності ТОВ «Принтер Сервіс»

Надання послуг – сектор економіки, що стрімко розвивається у 21 столітті. Це є один з найперспективніших напрямків розвитку підприємницької діяльності. Послуги характерні для таких галузей, як банківська діяльність, фінанси, страхування, торгівля, освіта, медицина, транспорт та багато інших. На разі, саме перевага послуг в структурі економіки країн характеризує їх високий фінансовий розвиток.

Сфера послуг дає велику кількість робочих місць та високі капіталовкладення. Вона об'єднує в собі різні галузі та види діяльності. Головне завдання сфери послуг – задоволення потреб споживачів.

Проте на відміну від товару, послуги мають і відмінності, такі як:

1. Послуга – це процес, який має початок та закінчення.
2. Велику роль у сфері послуг відіграють люди, що здійснюють процес створення, забезпечення та споживання послуг.

Послуги так само підлягають класифікації, наприклад залежно від цілей та завдань, принципів та критеріїв можна сформувати різні групи послуг. Найчастіше використовують виробничо-технологічний та функціонально-спеціалізований підходи, значення яких представлено на рисунку 1.1.

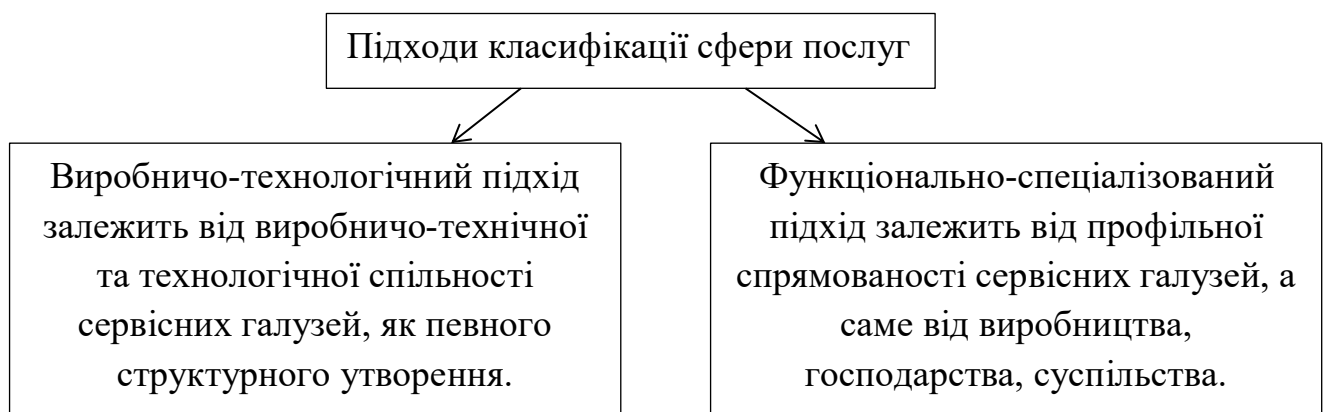


Рисунок 1.1 – Підходи класифікації сфери послуг

Однак, вищезазначені підходи теж мають свої недоліки та є не досконалими. Зокрема, при їхньому використанні не можна чітко визначити критерії функціональної спрямованості відповідної галузі, що в свою чергу, призводить до не структурованого комбінування підходів під час створення класифікації сфери послуг [25].

Сфера послуг має власну структуру, що відображена на рисунку 1.2.

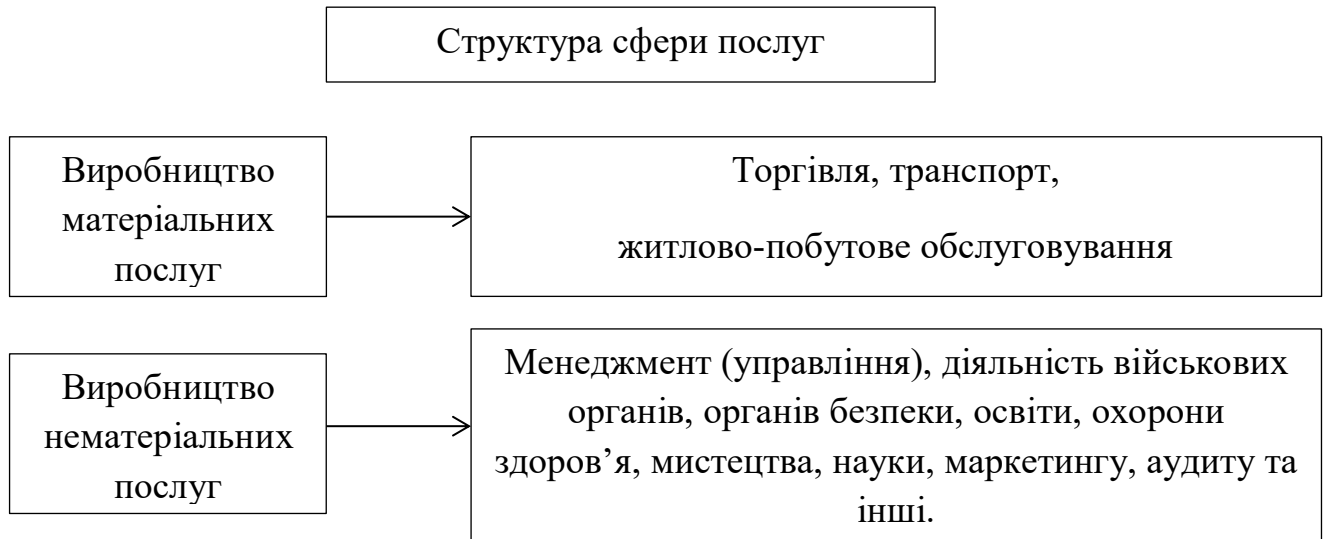


Рисунок 1.2 – Структура сфери послуг

Також, сферу послуг можна поділити на три сектори:

- розподільчо-обмінний – фінанси, економіка, торгівля, страхування, тощо;
- інфраструктурний – зв’язок, транспорт, тощо;
- соціально-управлінський – освіта, наука, охорона здоров’я, мистецтво, тощо.

Для ширшого розуміння сфери послуг потрібно з’ясувати сутність та значення поняття послуга. Виокремлюють два підходи до трактування значення послуга. А саме:

1. Послуга – це певна дія, що призводить до якогось результату, здебільшого корисного для кінцевого споживача.

2. Послуга – це результат діяльності, якогось суб’єкта господарювання, наприклад сервісного центру що здійснює ремонт комп’ютерної техніки чи заправку картриджів.

Сутність поняття послуга представлено на рисунку 1.3.



Рисунок 1.3 – Сутність поняття послуга

Особливістю послуг є те що вони виробляються і споживаються одночасно. Це є нерозривний і взаємопов'язаний процес. У послугах відсутній часовий розрив між виготовлення, зберігання та надходженням до покупця як у товарів. Саме через це виникає ряд особливостей щодо процесу управління, наприклад:

- послуги не можливо зберігати, як товар, що призводить до мінімізації оборотного капіталу виробниками;
- не можливо чітко регулювати попит і пропозицію на ті чи інші види послуг;
- продаж послуг вимагає спілкування між продавцем та покупцем, а також певних знань та навичок якими має володіти продавець, аби задовольнити споживача [31].

Також, ще однією специфікою послуг, є відсутність стандартів якості. Тобто користувач зможе оцінити надану послугу лише після її отримання. До того ж, для різних споживачів якість послуги буде різною, оскільки надання послуг потребує індивідуального підходу до конкретного покупця. Саме даний фактор і спричиняє невизначеність користувачів та неможливість визначитися з ефективністю від наданих послуг та оцінкою їх якості. Це і спричиняє складність для надавачів послуг у їх реалізації на ринку.

Тобто послуги як і товари мають свої особливості, такі як:

1. Неможливість показати, відобразити, спробувати, продемонструвати ефект, зберігати чи вивчити весь ефект до моменту отримання послуги.
2. Виробництво та споживання в один момент, тобто початок надання послуг виникає тільки після того коли клієнт погоджується на їх надання і зробить свою оцінку він лише по факту отримання тієї чи іншої послуги.
3. Послуги не підлягають попередньому наданню чи зберігання для подальшої реалізації. Тобто якщо обсяг послуг які можуть бути надані переважають попит на них це спричиняє зниження доходів чи вартості самих послуг.
4. Якість послуг залежить від багатьох факторів, таких як виробник, час, місце, конкуренти, стандарти якості та системи обслуговування та багатьох інших факторів.

Досліджуване товариство з обмеженою відповідальністю «Принтер сервіс» також здійснює свою діяльність в сфері послуг, а саме здійснює технічне обслуговування та ремонт комп'ютерної та офісної техніки.

ТОВ «Принтер сервіс» розпочало свою діяльність і 2005 році.

Головною метою і завданням товариства, згідно зі Статутом, є одержання прибутку і задоволення соціально економічних інтересів його учасників.

Види послуг, які надає аналізоване товариство представлено на рисунку 1.4.

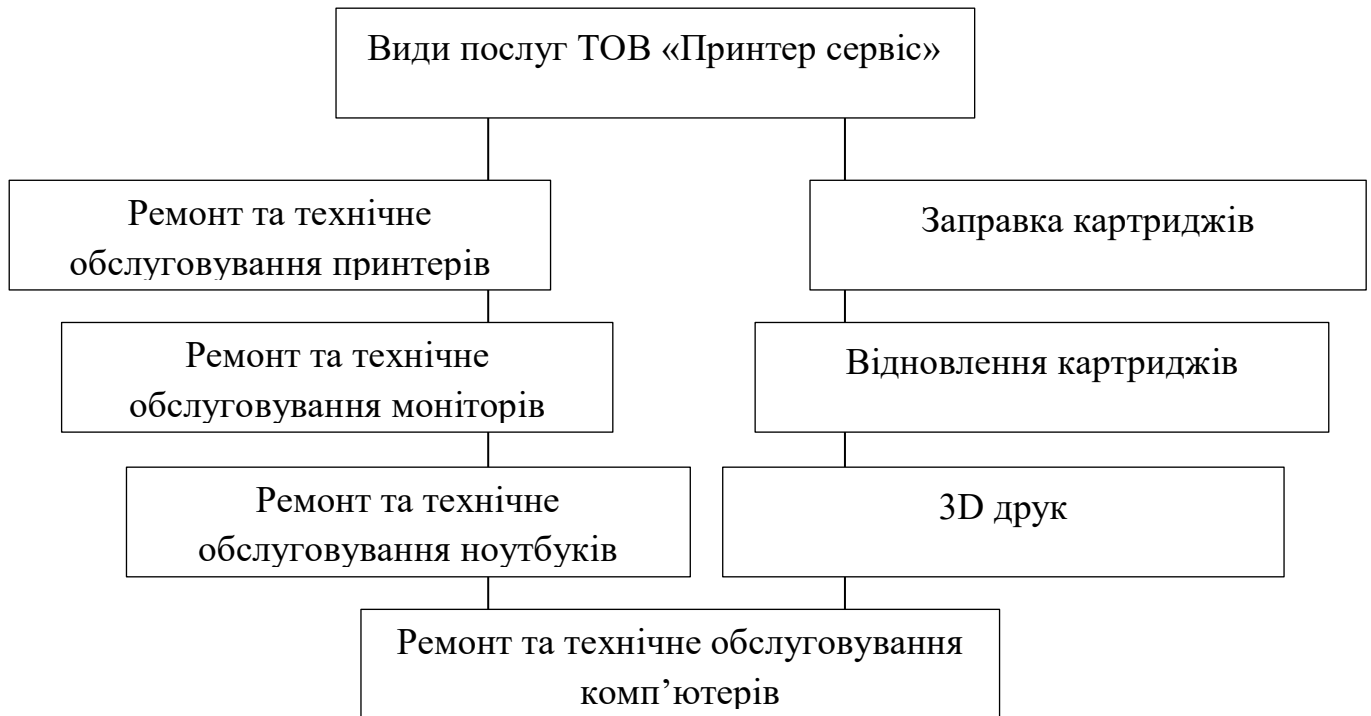


Рисунок 1.4 – Види послуг, які надає ТОВ «Принтер сервіс»

Оскільки, на разі, жодна організація, заклад, структура чи фірма, будь якої організаційно-правової форми та форми власності не може під час роботи обійтись без друку документації, сканування, ксерокопіювання, роботи з використання комп'ютерів чи ноутбуків, то досліджуваний суб'єкт господарювання є затребуваним у своєму секторі. Крім того, зараз кожен, навіть в дома також користується численною комп'ютерною технікою, що потребує періодичного обслуговування, ремонту чи заміни.

Так, наприклад, через 1-3 місяці після придбання принтера, якість друку починає знижуватись та погіршуватись через відсутність належної кількості друкуючого порошку – тонера. Для виходу із ситуації необхідно замінити картридж на новий. Однак на разі, це є недешевим придбанням, тому

ТОВ «Принтер сервіс» пропонує своїм клієнтам послуги із заправки картриджів, що є в рази дешевшим по ціні та продовжує функціонування картриджа.

Для заправки картриджів підприємство використовує професійне обладнання призначене для заправки та відновлення картриджів, а саме:

- станцію очистки картриджів;
- лазертест;
- сервісні пилюмоки.

Під час заправки картриджів фахівці сервісу використовують виключно високоякісні імпортні матеріали перевірених фірм та здійснюють послуги з доставки заправлених картриджів по місту.

Також товариство має власний сервісний центр, розташований в центрі міста, в якому обслуговує приватних осіб та здійснює видачу заправлених картриджів.

Аналізований суб'єкт господарювання, за роки обслуговування клієнтів, розробив власні стандарти якості обслуговування та надає власні гарантії, а саме:

1. Після заправки, всі картриджі обов'язково проходять тестування.
2. Гарантія функціональної цілісності та робочих можливостей картриджів після заправки.
3. Заправка тонера в картридж по вазі не менше, ніж передбачено виробником такого картриджа.
4. Безоплатне усунення недоліків друку, якщо вони виникли в наслідок дій спеціаліста компанії під час заправки.

Також, для повного задоволення потреб клієнтів, ТОВ «Принтер сервіс» надає безкоштовні консультації інженерів, серед своєї клієнтської бази, що дозволяє, за допомогою телефону виявити характер несправності. Крім того, товариство заносить кожен заправлений картридж в базу даних та присвоює індивідуальний номер, за допомогою чого, клієнт може в будь який зручний час, дізнатися які роботи та дії були здійснені з його картриджем за певний період часу та розрахувати економію, отриману від заправки картриджа в ТОВ «Принтер сервіс».

Маючи в штаті виключно досвідчених професіоналів, заправка картриджів займає від 1 до 2 днів.

Крім того, ще одним напрямком роботи досліджуваного товариства є ремонт принтерів, багатофункціональних пристроїв та копіювальних пристроїв.

Додатково до послуг ремонту фахівці підприємства надають консультаційну підтримку та діагностику оргтехніки.

Ціль аналізованої компанії – сприяти розвитку бізнесу різних видів діяльності, що звертаються за послугами до ТОВ «Принтер сервіс». Оскільки, керівництво товариства розумію, що не важливо, в якому секторі економіки працює та чи інша фірма, документообіг важливий в будь якому разі і без нього не може обійтися жодна компанія. До того ж, якісна робота техніки та ефективний її ремонт та вчасне усунення недоліків дозволять зекономити кошти суб'єкта господарювання та спрямувати їх на подальший розвиток.

Максимальна економія та гарантія високої якості наданих послуг головне завдання ТОВ «Принтер сервіс».

Фахівці аналізованого підприємства займаються ремонтом таких принтерів, як:

- лазерні принтери будь якого виробника та формату;
- лазерні багатофункціональні пристрої незалежно від формату та виробника;
- цифрові лазерні копіювальні пристрої та їх аналоги формату А4 та А3;
- струйні принтери та багатофункціональні пристрої формату А4 та А3;
- матричні принтери формату А4 та А3.

Найчастіше персонал досліджуваного підприємства вирішує наступні задачі, що стосуються ремонту лазерних принтерів та копіювальних пристроїв:

1. Друк з крапками, плямами та полосами.
2. Не зтягує папір.
3. Виймання паперу який застряг в принтері.
4. Налаштування принтера який видає помилку про наявність паперу в системі принтера.
5. Не відображається принтер на комп'ютері.
6. Принтер видає сторонні звуки, скрип.
7. Принтер не відображає заправлений картридж чи показує помилку про відсутність картриджа.

8. Затягує листи паперу.
9. Видає помилку при друкуванні.
10. Захоплює по декілька аркушів паперу.

Також спеціалісти ТОВ «Принтер сервіс» здійснюють ремонт моніторів комп'ютерів будь яких виробників і дають гарантію – три місяці на даний вид послуг.

Крім того досліджуване підприємство здійснює ремонт ноутбуків та комп'ютерів. Частота ремонту складає 1 – 2 два рази на рік, що спричинене або ж не правильною експлуатацією техніки зі сторони користувачів, або ж не якісні деталі та дефекти виробника.

Для надання вищезазначених послуг ТОВ «Принтер сервіс» має штат висококваліфікованих та досвідчених працівників, що відображено на рисунку 1.5.

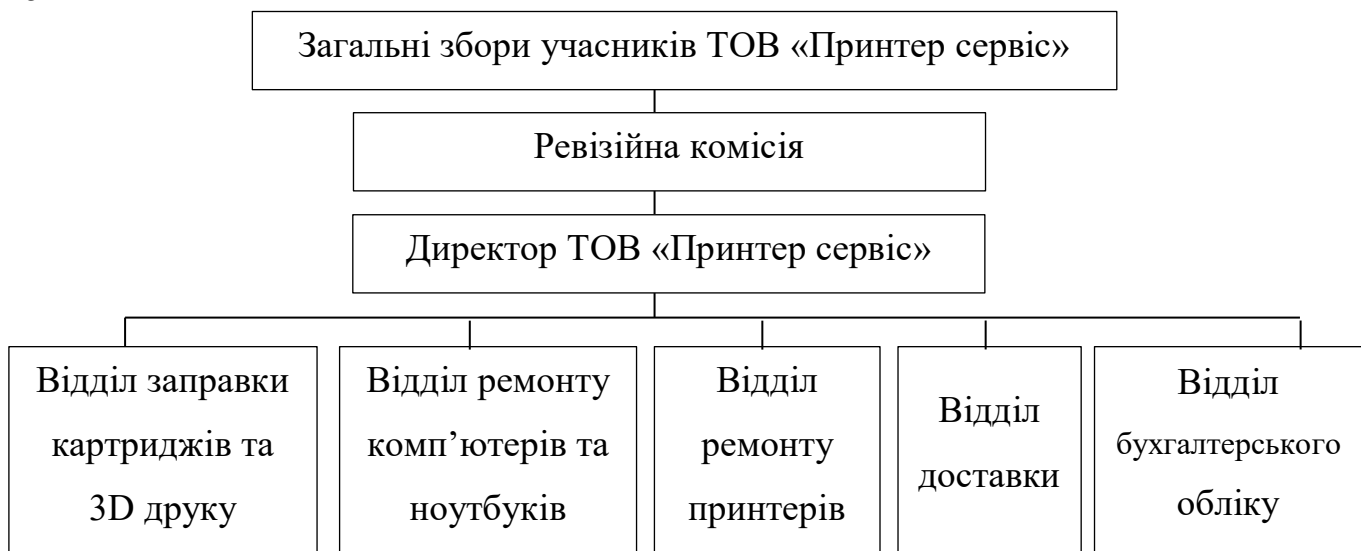


Рисунок 1.5 – Організаційна структура управління ТОВ «Принтер сервіс»

Згідно вище зазначеної структури можна стверджувати, що в досліджуваному товаристві якісно організовано поділ на відділи. Кожним відділом здійснює керівництво головний інженер, який відповідає за роботу решти фахівців. Відділ бухгалтерського обліку очолює головний бухгалтер. Відділ доставки складається з водіїв, що здійснюють доставку поремонтованої техніки та заправлених картриджів.

Отже, ТОВ «Принтер сервіс» це товариство, з багаторічним досвідом, що якісно надає послуги з заправки картриджів та ремонту техніки, завдяки професійному персоналу та правильним управлінським рішенням.

1.2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Бухгалтерський облік – це основа ведення господарської діяльності будь якого підприємства. Завдяки бухгалтерському обліку відбувається постійне та безперервне документування всіх операцій, відображення їх на відповідних рахунках, ведення відповідних відомостей та журналів, звітування перед відповідними державними органами та формування звітності, квартальної та річної.

Одразу, з моменту заснування аналізованого товариства, його власниками було прийнято рішення про організацію бухгалтерського обліку згідно положень закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [40].

Також, виключно до компетенції власників ТОВ «Принтер сервіс» на початковому етапі, а в подальшому до обов'язків призначеного директора компанії належить забезпечення вчасного та всебічного фіксування фактів проведення господарських операцій, таких як:

- оренда приміщень та сплата орендної плати;
- придбання витратних матеріалів;
- закупка меблів, техніки та інструментів необхідних для здійснення ремонтів;
- закупка автомобіля або взяття в оренду;
- налагодження сплати всіх комунальних послуг;
- оплата праці працівників;
- забезпечення функціонування програмного комплексу для відображення всіх господарських операцій в обліку;
- правильне встановлення на облік всіх придбаних чи отриманих основних засобів;
- вчасне списання запасів та витратних матеріалів;
- розрахунок амортизації обладнання, яке використовується інженерами в процесі надання послуг;
- вирахування собівартості наданих послуг та можливої націнки;
- розрахунок витрат при доставці заправлених картриджів та техніки до покупців;

- вчасна сплата податків;
- формування статистичної, квартальної та річної звітності та інше.

Даний перелік, не є вичерпним. Він становить лише частину дій, які були здійснені власниками, керівництвом та головним бухгалтером на етапі заснування товариства, формування його керівного складу, фахівців, інженерів та працівників бухгалтерської служби.

Також, виключно до компетенції власників, належало забезпечення фіксування фактів здійснених господарських операцій у відповідних первинних документах, формування журналів, відомостей та реєстрів [33].

Звісно, згідно статуту досліджуваного товариства вищим органом є загальні збори учасників. Однак оскільки на законодавчому рівні чітко не зазначено орган, що здійснює організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, то на аналізованому суб'єкті господарювання було прийнято рішення, що відповідальність за законність та правильність ведення бухгалтерського обліку було покладено на директора. Дані обов'язки відображено, як в трудовому контракті так і в посадовій інструкції. Оскільки, збирати загальні збори учасників, при затвердженні кожного наказу чи розпорядження є не доцільним та тривалим у часі.

Також, в момент заснування товариства, власниками було обрано форму організації бухгалтерського обліку, а саме створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером.

Дана форма організації бухгалтерського обліку підприємства відображена в наказі про облікову політику ТОВ «Принтер сервіс».

За такої форми ведення бухгалтерського обліку на головного бухгалтера покладаються наступні обов'язки:

1. Дотримання встановлених на товаристві методологічних засад ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності у встановлені законодавством терміни.

2. Контроль за правильним, своєчасним та достовірним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що здійснюються на товаристві.

3. Безпосередня участь в формуванні матеріалів пов'язаних з виявленням та документуванням фактів нестач, крадіжок, псуванням активів чи втратами.

4. Перевірка правильності ведення бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях, відокремлених структурних підрозділах.

Також, згідно норм законодавства, власники досліджуваного підприємства могли вибрати і іншу форму ведення бухгалтерського обліку, наприклад:

– заключення договору про ведення бухгалтерського обліку бухгалтером, зареєстрованим, як підприємець, що здійснює господарську діяльність без створення юридичної особи, або

– ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією, чи підприємством, що надає послуги у сфері бухгалтерського обліку та аудиту чи

– ведення бухгалтерського обліку безпосередньо керівником або власником підприємства.

Однак, жодна із вище зазначених форм ведення бухгалтерського обліку не була прийнятною для досліджуваного суб'єкта господарювання, оскільки кількість господарських операцій, яка здійснюється щодня на товаристві та бажання власників щодо своєчасного, постійного та якісного їх відображення, спричинили необхідність у створенні власної бухгалтерської служби ТОВ «Принтер сервіс» на чолі з головним бухгалтером [27].

Наступним кроком організації бухгалтерського обліку на аналізованому підприємстві стало формування та затвердження наказу про облікову політику.

Чинне законодавство дозволяє товариству самостійно визначити облікову політику компанії не порушуючи вимоги національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів в сфері бухгалтерського обліку.

Звісно, такий документ був розроблений головним бухгалтером, затверджений директором та погоджений із власниками та загальними зборам учасників ТОВ «Принтер сервіс».

Така необхідність всезагального вивчення та підтвердження згоди з вищезазначеним бухгалтерським документом спричинена рівнем його важливості для подальшої діяльності компанії. Оскільки, облікова політика являє собою

сукупність принципів, процедур і методів, які застосовує підприємство протягом своєї діяльності та під час складання та подання фінансової звітності.

Основні положення, які зазначені в наказі про облікову політику це:

1. Принципи ведення бухгалтерського обліку досліджуваного суб'єкта господарювання.

2. Методи які будуть використовуватися бухгалтерами під час відображення господарських операцій та ведення в загальному бухгалтерського обліку.

3. Процедури, які є прийнятними до застосування бухгалтерами компанії під час ведення бухгалтерського обліку.

4. Методики, які варто застосовувати при складанні та поданні фінансової звітності.

5. Оцінки, які необхідно застосовувати для здійснення розподілу витрат між відповідними звітними періодами.

Після визначення ключових елементів наказу про облікову політику його було затверджено керівником ТОВ «Принтер сервіс».

Тобто, ключовим завданням наказу про облікову політику є формування алгоритмів дій для тих чи інших ситуацій які виникають під час ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності. Тому що вітчизняне законодавство з бухгалтерського обліку дає можливість вибору варіантів дій, залежно від різних факторів, таких як, величина підприємства, чисельність персоналу, оборотність капіталі та його розмір, наявність та кількість запасів, основних засобів, наявність процесу виробництва чи розрахунок націнки при надані послуг. Саме наказ про облікову політику стає своєрідним зведенням правил, яким керуються бухгалтери конкретного підприємства, зважаючи на його специфіку [31].

Отже, наказ про облікову політику це зведення методик, підходів та методі, показників та принципів, обраних для досліджуваного підприємства та застосовуваних на ньому протягом його господарської діяльності.

Наступним кроком, після затвердження наказу про облікову політику, стало безпосереднє ведення бухгалтерського обліку, а найпершою операцією, що виникає на кожному новоствореному підприємстві є відображення на рахунках бухгалтерського обліку внеску до статутного капіталу.

Для забезпечення діяльності досліджуваного товариства, було здійснено грошові внески учасників та сформованого статутний капітал в розмірі 31 000,00 грн (Тридцять одна тисяча грн 00 коп).

Внески до статутного капіталу було здійснено двома учасниками та розподілено наступним чином:

1. перший учасник – 50% вартості статутного капіталу, а саме 15 500,00 грн (П'ятнадцять тисяч п'ятсот грн 00 коп);

2. другий учасник – 50% вартості статутного капіталу, а саме 15 000,00 грн (П'ятнадцять тисяч п'ятсот грн 00 коп).

Крім того, вкладами до статутного капіталу можуть бути не лише грошові кошти, а й цінні папери, інші речі, майнові права. Грошова оцінка зазначених вкладів здійснюється виключно за згодою учасників.

Статутний капітал товариства являє собою мінімальний розмір майна, яким володіє товариство на момент його створення. Сплатити внески до статутного капіталу учасники мають протягом одного року з моменту реєстрації компанії.

Жоден учасник новоствореного підприємства не може відмовитись від обов'язку здійснення внеску до статутного капіталу фірми, учасником якої він є.

Стосовно учасників, які все ж протягом року з моменту заснування суб'єкта господарювання не зробили відповідних внесків до статутного капіталу приймається рішення загальними зборами учасників. Можливі його три варіанти:

1. Виключення даного учасника зі складу товариства, що не здійснили внесок до статутного капіталу чи здійснили його частково та прийняття рішення про перерозподіл часток у статутному капіталі між рештою учасників.

2. Зменшення статутного капіталу та перерозподіл часток у статутному капіталі.

3. Ліквідацію товариства.

Протягом своєї господарської діяльності підприємство має можливість збільшувати чи зменшувати розмір власного статутного капіталу. Наприклад, його збільшення може відбуватися за рахунок прибутку від діяльності компанії, або ж за допомогою додаткових внесків учасників.

Зменшення статутного капіталу є складнішим процесом і за наявності заперечень кредиторів не допускається.

Всі витрати, які понесла ТОВ «Принтер сервіс» на створення компанії не визнаються нематеріальним активом, а підлягають відображенню у відповідному звітному періоді в якому вони були понесені, у складі витрат. Наприклад, бухгалтерською службою аналізованого суб'єкта господарювання витрати на державну реєстрацію були включені до складу адміністративних витрат.

Згідно вимог законодавства, звітним періодом для всіх вітчизняних підприємств будь яких організаційно правових форм та форм власності є календарний рік.

Однак, для новоствореного підприємства даний період буде меншим, оскільки залежить від дати його створення.

Існує два варіанти звітного періоду для підприємств що були тільки що створені:

– період що не перевищує 12 місяців: він використовується тоді коли державна реєстрація підприємства відбулася протягом року, до того ж першу фінансову звітність дане підприємство має подавати від моменту його реєстрації і до 31 грудня поточного року.

– період що не перевищує 15 місяців: застосовують фірми, що були зареєстровані в часовому проміжку між 1 жовтня та 31 грудня поточного року. Оскільки, три або менше місяців є не достатнім проміжком часу, щоб показати новоствореному підприємству якісь операції у фінансовій звітності, законодавством дозволяється першу фінансову звітність подати 31 грудня наступного року. Вона в свою чергу охоплюватиме як три місяці попереднього року, в якому відбулась державна реєстрація організації, так і весь наступний, повноцінний звітний рік.

Після формування основних критерії ведення бухгалтерського обліку та їх затвердження в наказі про облікову політику починається щоденне відображення господарських операцій, які здійснює досліджуваний суб'єкт господарювання аж до моменту його закриття чи ліквідації.

Аналізоване підприємство веде бухгалтерський облік, складає та подає фінансову звітність, формує та надає до органів статистики статистичні дані у відповідності до порядку встановленого вітчизняним законодавством.

Для ведення бухгалтерського, оперативного та статистичного обліку а також фінансової звітності бухгалтерська служба товариства застосовує норми, що діють в Україні.

Директор товариства несе відповідальність не лише за організацію бухгалтерського обліку на ввіреному йому підприємстві, а й за організацію системи документообігу.

Відповідальність за стан бухгалтерського обліку досліджуваної компанії та своєчасність подання всіх видів звітності належить до компетенції головного бухгалтера, є його безпосереднім завданням та обов'язком, що відображено в його посадовій інструкції та трудовому контракті.

Крім того, товариство так само як і всі посадові особи, несуть відповідальність за свою діяльність за чинним законодавством України, за достовірність даних відображених в обліку та правильність подання фінансової звітності [40].

Також, товариство має право самостійно розробити та затвердити штатний розклад, встановити його форму, систему та розмір оплати праці та решту доходів учасників в залежності від специфіки своєї діяльності.

Наприклад, штатний розклад досліджуваного підприємства суттєво відрізнятиметься від штатного розкладу виробничої компанії.

Окремі працівники товариства можуть здійснювати свою діяльність як на основі штатних посад так і за сумісництвом.

Зазвичай, за товариством зберігається право, затверджене на законодавчому рівні залучати до роботи окремих фахівців на основі індивідуальних договорів, наприклад договору підряду, трудових угод, короткострокових контрактів, призначених для виконання конкретних специфічних робіт, чи надання послуг, таких як налагодження унікального апарату чи обладнання. Таке залучення праці відбувається в межах норм чинного законодавства України з оплатою праці на договірні й основі.

Усі працівники, які працюють на ТОВ «Принтер сервіс» підлягають обов'язковому соціальному страхуванню та соціальному забезпеченню на умовах діючого законодавства.

Оскільки, на сьогодні інформація відіграє ключову роль в діяльності будь якої організації, а особливо у такій сфері як надання послуг, розголошення працівниками даних стосовно клієнтської бази, технологій ремонту техніки, застосування тих чи інших методів або використання ліцензованої програмної продукції, що належить товариству у власних корисних цілях є недопустимим.

Саме, тому вищезазначена інформація та дані що стосуються фінансової та управлінської діяльності ТОВ «Принтер сервіс» підлягають нерозголошенню та становлять комерційну таємницю.

Правильна організація бухгалтерського обліку досліджуваного підприємства спричинена чітким поділом обов'язків серед працівників бухгалтерської служби, що відображено на рисунку 1.6.

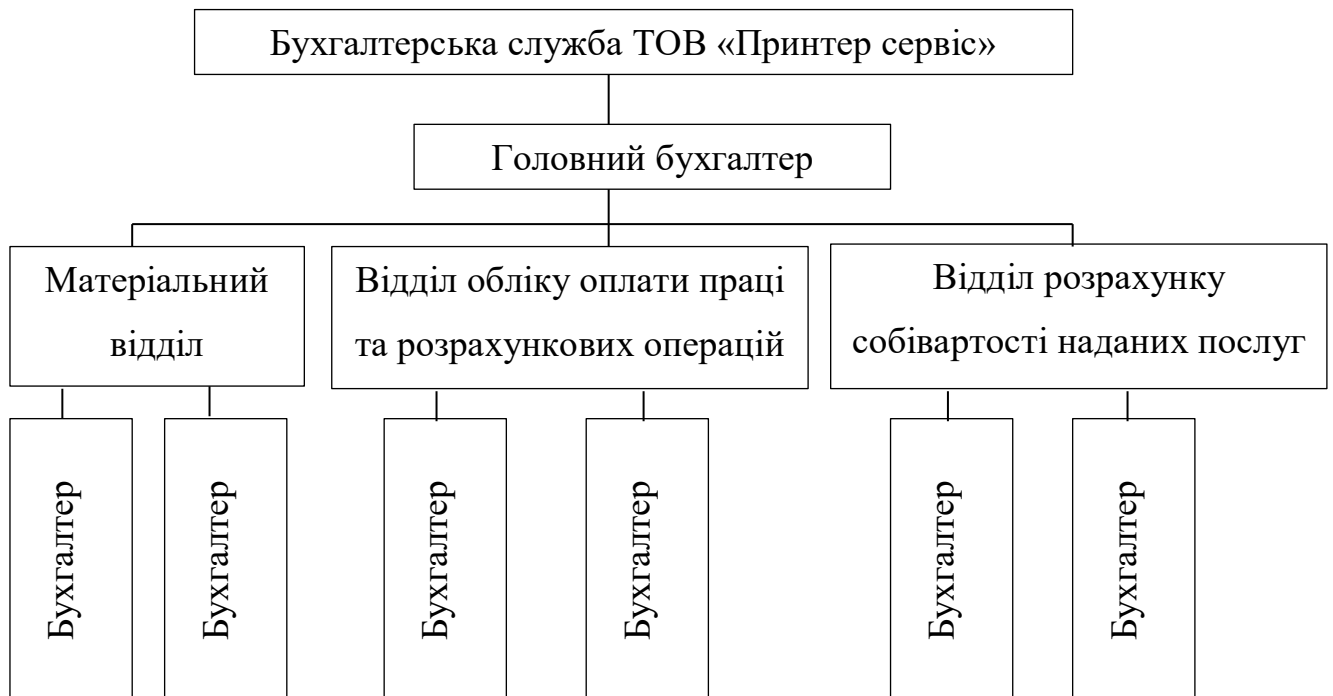


Рисунок 1.6 – Організаційна структура бухгалтерії ТОВ «Принтер сервіс»

Керівництво бухгалтерською службою досліджуваного товариства здійснює головний бухгалтер. Йому підпорядковуються:

- матеріальний відділ;
- відділ обліку оплати праці та розрахункових операцій;
- відділ розрахунку собівартості наданих послуг.

Правильний розподіл роботи між відділами та розроблення власного підходу до обліку саме в сфері надання послуг з ремонту техніки та заправки картриджів дозволяє якісно та оперативно вести бухгалтерський облік а також подавати фінансову звітність.

1.3. Аналіз основних економічних показників ТОВ «Принтер Сервіс» за 2020 – 2021 роки

Для визначення фінансового стану будь якого підприємства використовують комплекс показників, що оцінюють різні ділянки господарювання та економічні дані, оскільки єдиного, універсального розрахунку який би точно міг відобразити фінансову ситуації компанії не існує.

Аби виявити яка поточна фінансова ситуація на підприємству, в якому напрямку воно рухається і чи не потрібно змінити прийняті управлінські рішення та скоригувати діяльність суб'єкта господарювання в майбутньому.

Саме для вищезазначеного аналізу застосовують систему взаємопов'язаних показників, що мають як вартісне так і натуральне обчислення та показують як впливає поточна економічна ситуація в країні на фінансовий стан досліджуваного товариства [39].

Всі показники які застосовуються під час аналізу повинні відповідати єдиному критерію – об'єктивність. Тобто чітко та правдиво відображати ситуацію яка склалася.

До того ж для кожної сфери діяльності, як правило, застосовують різні економічні показники під час визначення фінансового стану, оскільки, наприклад, сфера послуг, виробничий сектор та аграрний суттєво відрізняються між собою тими господарськими процесами, що в них відбуваються.

Виокремлюють найважливіші вартісні показники, на які керівництву потрібно звертати увагу в першу чергу, оскільки вони в цілому характеризують діяльність підприємства. До таких показників належать:

- обсяг валової продукції;
- розмір поточних витрат;
- розмір вкладень;
- дохідність.

Саме використовуючи вищезазначені показники можна легко визначити матеріаломісткість, валовий та чистий дохід, а також показники рентабельності.

Основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «Принтер сервіс» за 2020 – 2021 роки відображені в таблиці 1.1.

Основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «Принтер сервіс» за 2020 – 2021 роки

№	Показники	Одиниці виміру	Джерела інформації, розрахунок	2020 рік	2021 рік	Відхилення	
						абсолютне 2021-го від 2020-го р., тис. грн.	темп зростання 2021-го від 2020-го р., %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. АКТИВИ							
1.1	Активи всього	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1300, гр.4	180,2	161,1	-19,1	89,401
1.2	Необоротні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1095	5,6	5,6	0	100
1.2.1	Нематеріальні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1000	-	-	-	-
1.2.2	Незавершені капітальні інвестиції	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1005	-	-	-	-
1.2.3	Основні засоби	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1010	5,6	5,6	0	100
1.2.4	Довгострокові біологічні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1020	-	-	-	-
1.2.5	Фінансові інвестиції	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1030+1035	-	-	-	-
1.2.6	Інші необоротні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1040+1045+1090	-	-	-	-
1.3	Оборотні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1195	174,6	155,5	-19,1	89,061
1.3.1	Запаси	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1100+1110+1115	37,1	48,8	11,7	131,536
1.3.2	Дебіторська заборгованість	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1125+1130+1135+1136+1145+1155+1120	40,5	36,6	-3,9	90,37
1.3.3	Грошові кошти і їх еквіваленти	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1160+1165	97	70,1	-26,9	72,268
1.3.4	Інші оборотні активи	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1190+1170	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ							
2.1	Зобов'язання всього	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1595+1695+1700	56,2	26,4	-29,8	46,975
2.2	Довгострокові зобов'язання	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1595	-	-	-	-
2.3	Поточні зобов'язання	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1695	56,2	26,4	-29,8	46,975
2.3.1	Короткострокові кредити	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1600	-	-	-	-
2.3.2	Кредиторська заборгованість за товари	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1615+1605	17,5	11,6	-5,9	66,286
2.3.3	Кредиторська заборгованість за розрахунками	тис. грн.	2.3-2.3.1-2.3.2-2.3.4	38,7	14,8	-23,9	38,243
2.3.4	Доходи майбутніх періодів	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1665	-	-	-	-
2.3.5	Забезпечення витрат і платежів	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1520+1525+1660	-	-	-	-
3. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ							
3.1	Власний капітал – усього	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1495	124	134,7	10,7	108,629
3.2	Зареєстрований (пайовий) капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1400	31	31	0	100
3.3	Додатковий капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1410	-	-	-	-
3.4	Резервний капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1415	-	-		
3.5	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1420	93	103,7	10,7	111,505
3.6	Неоплачений капітал	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1425	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
4. ДОХОДИ І ВИТРАТИ							
4.1	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції	тис. грн.	Ф.2, ряд.2000, гр3	1335,2	1365,6	30,4	102,277
4.2	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.	Ф.2, ряд 2050, гр.3	1320,3	505,7	-814,6	38,302
4.3	Валовий прибуток (збиток)	тис. грн.	Ф.2, ряд 2090 (2095), гр.3	-	-	-	-
4.4	Прибуток (збиток) від операційної діяльності	тис. грн.	Ф.2, ряд 2190 (2195), гр. 3	-	-	-	-
4.5	Прибуток (збиток) до оподаткування	тис. грн.	Ф 2, ряд 2290 (2295), гр. 3	11	13	2	118,182
4.6	Чистий прибуток (збиток)	тис. грн.	Ф.2, ряд 2350 (2355), гр.3	9	10,7	1,7	118,889
5. ПОКАЗНИКИ РЕНТАБЕЛЬНОСТІ							
5.1	Рентабельність продажу	%	4.3/4.1*100%	-	-	-	-
5.2	Середня вартість активів	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1300 (гр.3+гр.4)/2	178,45	170,65	-7,8	95,629
5.3	Рентабельність активів	%	4.6 / 5.2 * 100%	5,043	6,27	1,227	124,323
5.4	Середній розмір власного капіталу	тис. грн.	Ф.1, ряд. 1495(гр.3+гр.4)/2	119,5	129,35	9,85	108,243
5.5	Рентабельність власного капіталу	%	4.6 / 5.4 * 100%	7,531	8,272	0,741	109,836
5.6	Середній розмір власного оборотного капіталу	тис. грн.	Ф.1, ряд 1495+1500+1510+1515- 1095 (гр. 3+ гр. 4) / 2	113,9	123,75	9,85	108,648
5.7	Рентабельність власного оборотного капіталу	%	4.6 / 5.6 * 100%	7,902	8,646	0,745	109,426

1	2	3	4	5	6	7	8
6. ТРУДОВІ ПОКАЗНИКИ							
6.1	Обсяг реалізованої продукції	тис. грн.	Ф.1-підприємн, р.3, гр. 2	-	-	-	-
6.2	Середньооблікова кількість працівників	Осіб	Ф.1-підприємн, р.6, р. 600	-	-	-	-
6.3	Продуктивність праці одного працівника	тис. грн./особ у	6.1 / 6.2	-	-	-	-
6.4	Фонд оплати праці усіх працівників	тис. грн.	Ф.1-ПВ, р.3, ряд. 5010	-	-	-	-
6.5	Фонд робочого часу	люд-год	Ф.1-підприємн, р.6, р. 601	-	-	-	-
6.6	Рівень оплати праці за 1 люд-год	тис. грн/люд- год	6.4 / 6.5	-	-	-	-
6.7	Середня заробітна плата 1-го працівника	тис. грн.	6.4 / 6.2	-	-	-	-
7. ПОКАЗНИКИ МАЙНОВОГО СТАНУ							
7.1	Первісна вартість основних засобів на кінець року	тис. грн.	Ф.5, ряд 260, гр.14	-	-	-	-
7.2	Коефіцієнт придатності основних засобів на кінець року	-	1.2.3 / 7.1	-	-	-	-
7.3	Вартість введених в дію основних засобів	тис. грн.	Ф.5, ряд 260, гр.5	-	-	-	-
7.4	Коефіцієнт оновлення основних засобів	-	7.3 / 7.1	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
8. ПОКАЗНИКИ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ							
8.1	Капітальні інвестиції за рік	тис. грн.	Ф.5, ряд 340	-	-	-	-
8.2	Фінансові інвестиції за рік	тис. грн.	Ф.5, ряд 420	-	-	-	-
9. ПОКАЗНИКИ ДІЛОВОЇ АКТИВНОСТІ							
9.1	Середній розмір дебіторської заборгованості	тис. грн.	Ф.1, ряд 1120+1125+1130 +1135+1136+1140+1145 +1155 (гр.3 + гр.4) / 2	44,5	38,55	-5,95	86,629
9.2	Оборотність дебіторської заборгованості	Оборот	4.1 / 9.1	30,004	35,424	5,42	118,063
9.3	Середній розмір кредиторської заборгованості	тис. грн.	Ф.1, ряд 1600+1605+1615 +1620+1625+1630+1635 +1640+1645+1690 (гр.3 + гр.4) / 2	58,95	41,3	-17,65	70,059
9.4	Оборотність кредиторської заборгованості	оборот	4.2 / 9.3	22,397	12,245	-10,152	54,671
9.5	Середній розмір запасів	тис. грн.	Ф.1, ряд 1100+1110 (гр.3 + гр.4) / 2	49,8	42,95	-6,85	86,245
9.6	Оборотність запасів	оборот	4.2 / 9.5	26,512	11,774	-14,738	44,411
9.7	Середній період інкасації	дні	365 / 9.2	12,165	10,304	-1,861	84,701
9.8	Середній період розрахунків з кредиторами	дні	365 / 9.4	16,297	29,809	13,512	182,914
9.9	Середній строк зберігання запасів	дні	365 / 9.6	13,767	31	17,233	225,172
9.10	Період обороту грошових коштів	дні	9.7 – 9.8 + 9.9	9,635	11,495	1,859	119,297

1	2	3	4	5	6	7	8
10. ГРОШОВІ ПОТОКИ							
10.1	Чистий грошовий потік від операційної діяльності	тис. грн.	Ф.3, ряд 3195	-	-	-	-
10.2	Чистий грошовий потік від інвестиційної діяльності	тис. грн.	Ф.3, ряд 3295	-	-	-	-
10.3	Чистий грошовий потік від фінансової діяльності	тис. грн.	Ф.3, ряд 3395	-	-	-	-
10.4	Збільшення (зменшення) грошових коштів	тис. грн.	Ф.3, ряд 3400	-	-	-	-
11. ПОКАЗНИКИ ЛІКВІДНОСТІ							
11.1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,2-0,3	1.3.3 / 2.3	1,726	2,655	0,929	153,843
11.2	Коефіцієнт термінової ліквідності	0,7-0,8	(1.3.2+1.3.3) / 2.3	2,447	4,042	1,595	165,194
11.3	Коефіцієнт загальної ліквідності	2,0-2,5	1.3 / 2.3	3,107	5,89	2,783	189,591
11.4	Коефіцієнт мобільності активів	≥ 0,5	1.3 / 1.1	0,969	0,965	-0,004	99,62
11.5	Коефіцієнт співвідношення активів	> 1	1.3 / 1.2	31,179	27,768	-3,411	89,061

1	2	3	4	5	6	7	8
12. ПОКАЗНИКИ ФІНАНСОВОЇ СТІЙКОСТІ							
12.1	Коефіцієнт економічної незалежності (автономії)	$\geq 0,5$	$3.1 / (3.1 + 2.1)$	0,688	0,836	0,148	121,508
12.2	Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\leq 0,5$	$2.1 / (3.1 + 2.1)$	0,312	0,164	-0,148	52,544
12.3	Коефіцієнт забезпеченості оборотних активів	$> 0,5$	$(1.3 - 2.1) / 1.3$	0,678	0,83	0,152	122,43
12.4	Коефіцієнт маневрування	$\geq 0,5$	$(1.3 - 2.1) / 3.1$	0,955	0,958	0,004	100,376
12.5	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у валюті балансу	0,3-0,5	$1.2.3 / 1.1$	0,031	0,035	0,004	111,856
12.6	Коефіцієнт інвестування	-	$3.1 / 1.2.3$	22,143	24,054	1,911	108,629
12.7	Коефіцієнт фінансової стійкості	-	$(3.1+2.2) / (3.1+2.1)$	0,688	0,836	0,148	121,508

Згідно вище зазначеної таблиці можна проаналізувати фінансовий стан ТОВ «Принтер сервіс».

Структура активів досліджуваного товариства у 2020 та 2021 роках відображена на рисунках 1.6 та 1.7.

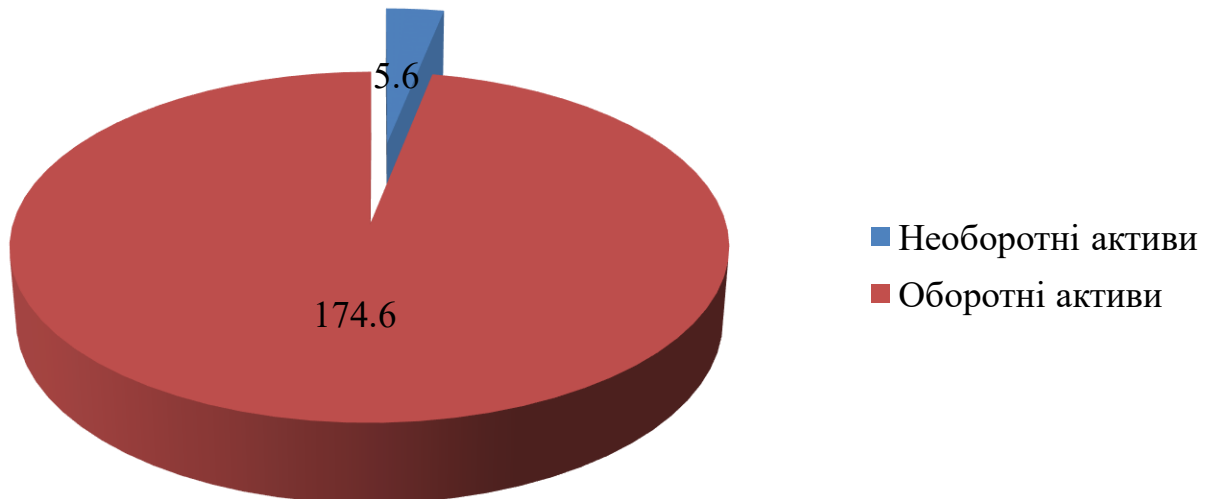


Рисунок 1.6 – Структура активів ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 році

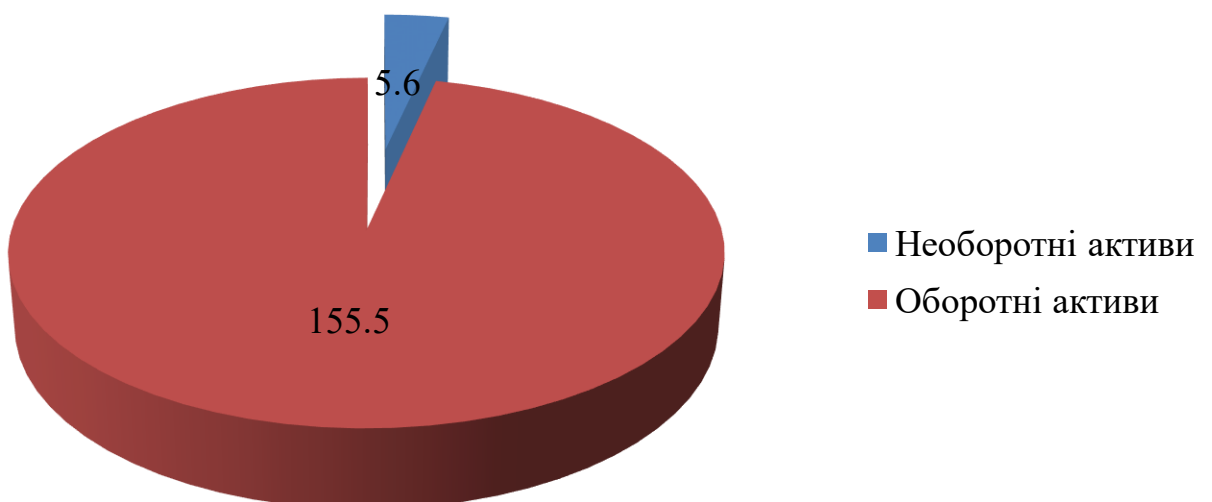


Рисунок 1.7 – Структура активів ТОВ «Принтер сервіс» у 2021 році

З аналізу вищезазначених діаграм можна стверджувати, що досліджуваний суб'єкт господарювання у 2021 році скоротив показник оборотних активів на 19,1 тис грн, що було спричинено скороченням дебіторської заборгованості. Тобто підприємства, які були винні за ремонт техніки та заправку картриджів

сплатили за своїми зобов'язаннями. Стан необоротних активів за досліджуваний період не зазнав змін.

Динаміка оборотних активів аналізованого суб'єкта господарювання у 2020 – 2021 роках відображена на рисунку 1.8.

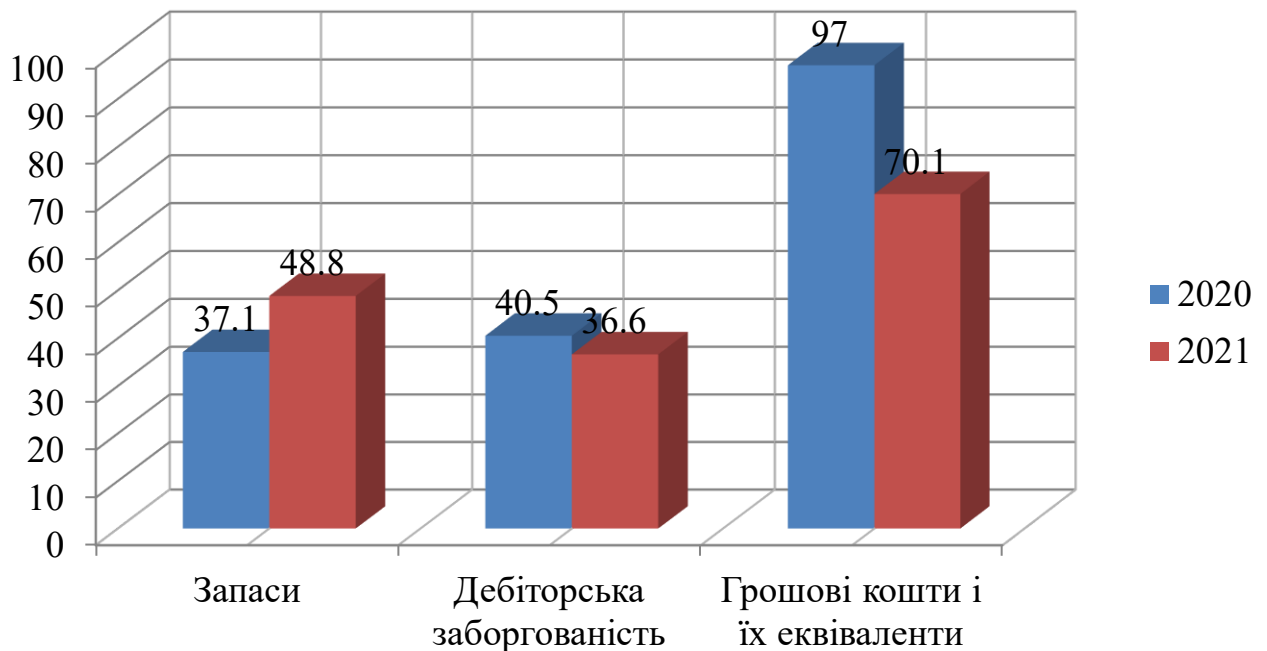


Рисунок 1.8 – Динаміка оборотних активів ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2021 роках

Зважаючи на показники зазначені на рисунку можна стверджувати, що протягом аналізованого періоду відбулося зростання показника запаси з 37,1 тис грн до 48,8 тис грн, незначне скорочення дебіторської заборгованості на 3,9 тис грн та грошових коштів і їх еквівалентів на 26,9 тис грн.

Динаміка нарощування запасів та скорочення дебіторської заборгованості є позитивною для діяльності підприємства в цілому, оскільки свідчить про збільшення клієнтської бази та необхідності закупівлі більшої кількості витратних матеріалів, що використовуються під час надання послуг та про поступову оплату дебіторами власної заборгованості.

Також, ще одним важливим показником є стан зобов'язань досліджуваного суб'єкта господарювання. На ТОВ «Принтер сервіс» відсутні довгострокові зобов'язання, лише короткострокові. Останні, в свою чергу, складаються з кредиторської заборгованості за товари та кредиторської заборгованості за розрахунками.

Динаміка показників поточних зобов'язань у 2020 – 2021 роках представлена на рисунку 1.9.

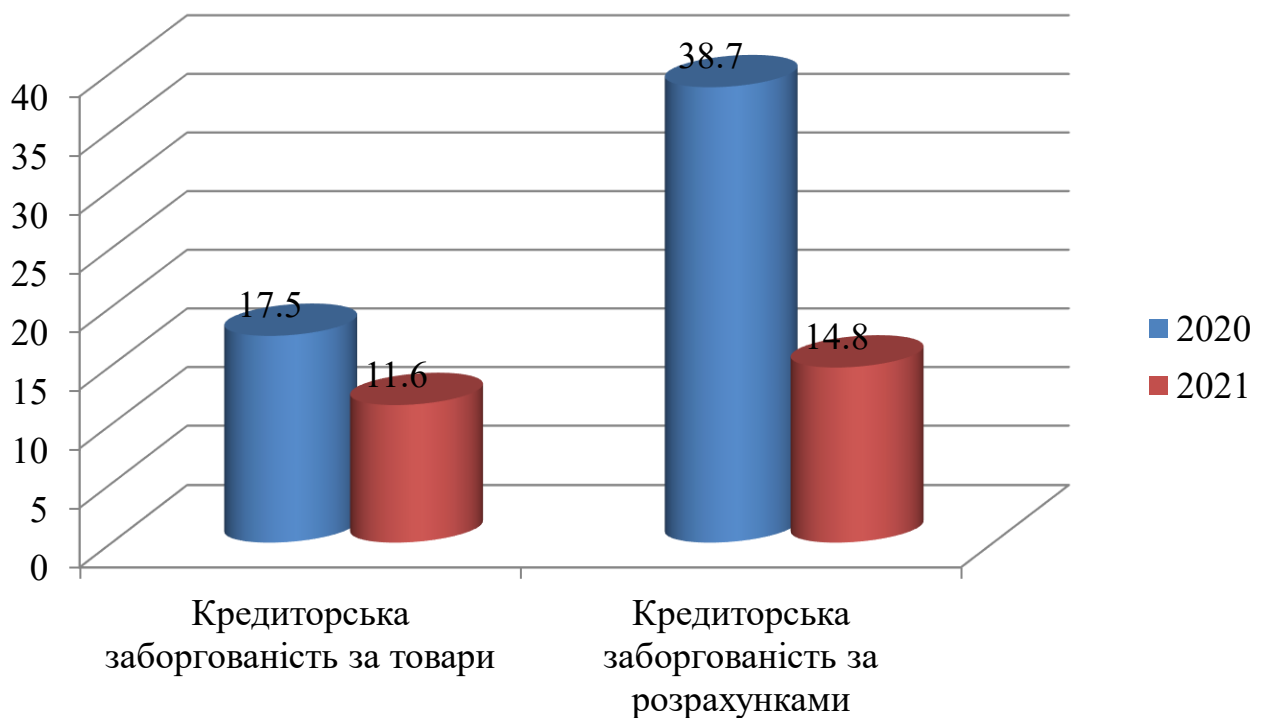


Рисунок 1.9 – Динаміка показників поточних зобов'язань ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2021 роках

Проаналізувавши діаграму можна спостерігати позитивну динаміку в скороченні кредиторської заборгованості двох видів, як і за товари так і за розрахунками. Тобто керівництво товариства прийняло рішення про зменшення власної заборгованості перед постачальниками та поступово погашає свої борги.

Також відбулося зростання показника власного капіталу за рахунок збільшення прибутку який було отримано у 2021 році. В загальному власний капітал підприємства складається з двох показників зареєстрований капітал та нерозподілений прибуток.

Розмір зареєстрованого капіталу залишається незмінним та становить 31 тис грн. Проте, показник нерозподіленого прибутку зріз з 93 тис грн у 2020 році до 103,7 тис грн у 2021 році, що на 10,7 тис грн більше в порівнянні.

Тобто компанія стрімко розвивається та нарощує свій прибуток. Динаміка показника власний капітал у 2020 – 2021 роках відображена на рисунку 1.9.

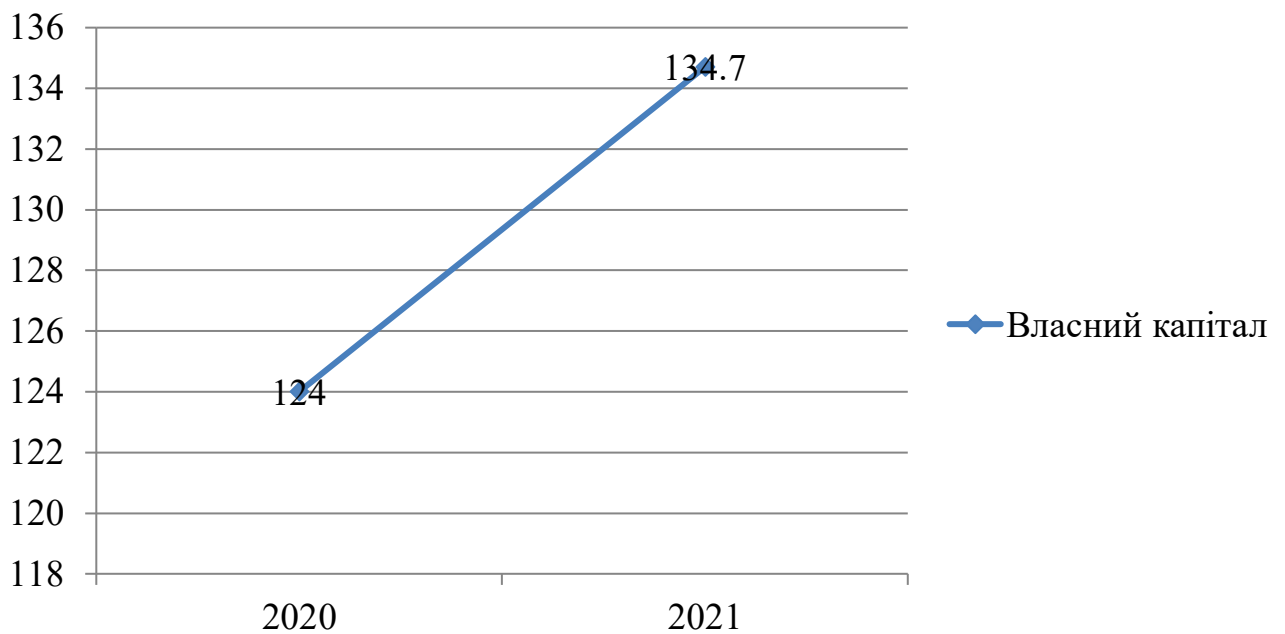


Рисунок 1.10 – Динаміка показника власний капітал ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2021 роках

Динаміка показників доходів і витрат аналізованого підприємства у 2020 – 2021 роках представлена на рисунку 1.11.

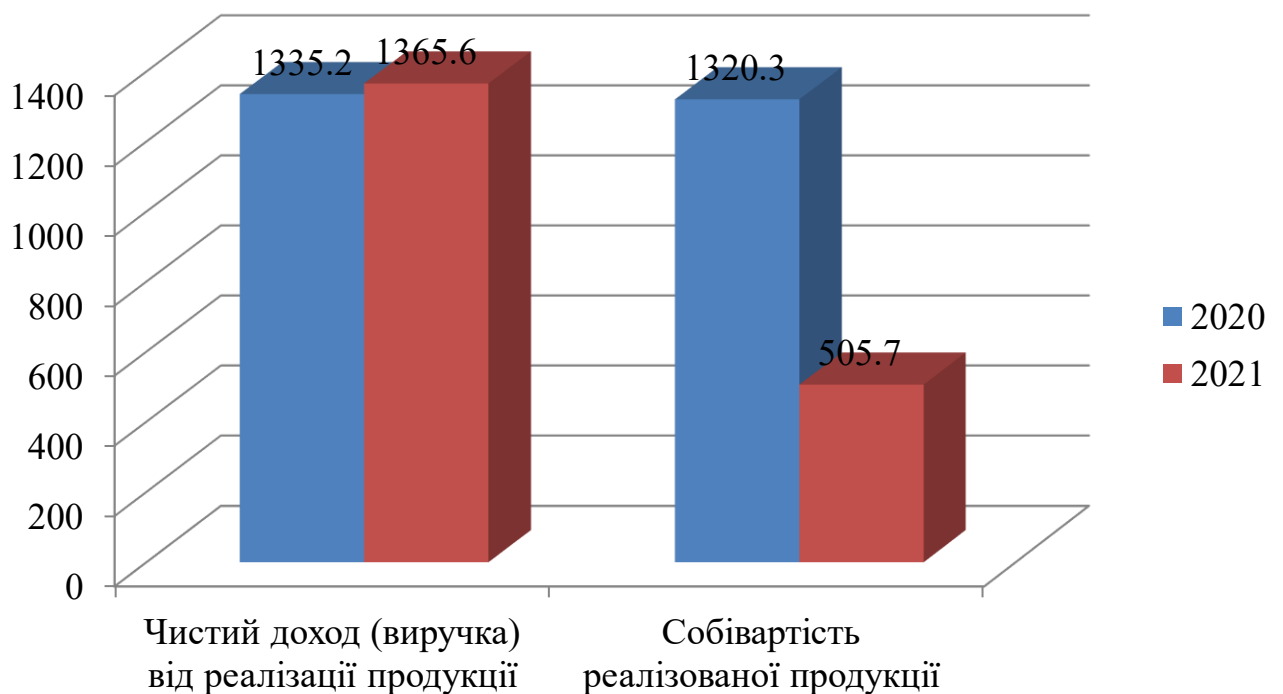


Рисунок 1.11 – Динаміка показників доходів і витрат ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2021 роках

З вище зазначеної діаграми видно, що відбулось незначне зростання показника чистий дохід (виручка) від реалізації продукції з 1 335,2 тис грн у 2020 році до 1 365,6 тис грн у 2021 році. При цьому товариству вдалося значно скоротити собівартість послуг, які надаються з 1 320,3 тис грн у 2020 році до 505,7 тис грн у 2021 році.

Також, важливе значення під час аналізу економічних показників займає дослідження рентабельності підприємства. Рентабельність – це показник прибутковості, що розраховується як відношення прибутку, який було отримано до витрат, які були понесені. Відображається у відсотковому значенні та показує наскільки діяльність підприємства є прибутковою.

Динаміка показників рентабельності у 2020 – 2021 роках відображена на рисунку 1.12.

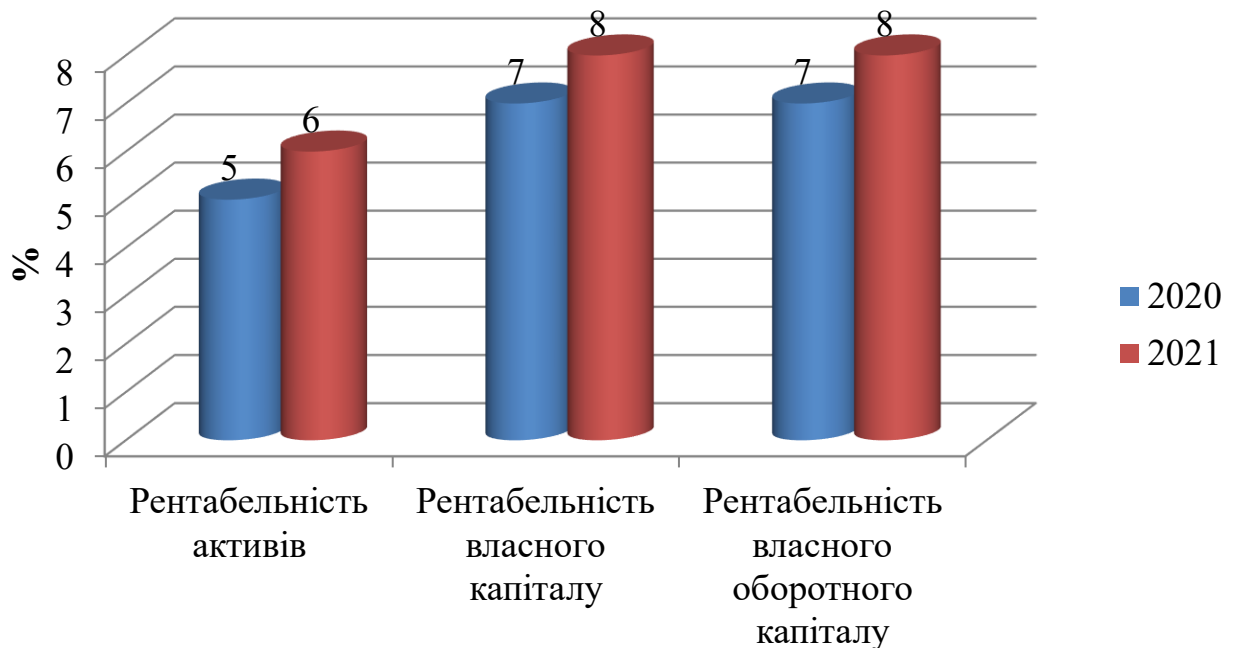


Рисунок 1.12 – Динаміка показників рентабельності ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2021 роках

З діаграми можна стверджувати, що спостерігається поступове підвищення рентабельності активів, власного капіталу та власного оборотного капіталу.

Отже, проаналізувавши основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «Принтер сервіс» за 2020 – 2021 роки, можна стверджувати, що досліджуване підприємство стабільно функціонує, нарощує дохідність та прибутковість, поступово скорочує наявну дебіторську заборгованість та докладляє зусиль для зменшення собівартості наданих послуг.

РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Грошові кошти, їх економічна сутність, визначення

Фінансові ресурси становлять основу для діяльності будь якої компанії чи організації. Основними фінансовими ресурсами є грошові кошти. Вони виникають та витрачаються внаслідок здійснення господарських операцій. Проте в ході своєї діяльності кожен суб'єкт господарювання має використовувати виключно цілеспрямовано, на потреби підприємства з метою забезпечення виконання завдань які ставляться керівництвом.

Коли компанія неефективно використовує грошові кошти виникає ряд проблем, зокрема технологічна відсталість фірми від конкурентів, оскільки та частина грошових коштів яка мала би бути спрямована на модернізацію обладнання та процесу виробництва в цілому спрямована на інші потреби, або фінансова залежність від зовнішніх організацій, наприклад банківських установ, в яких було отримано кредит [22].

Тобто, грошові кошти є високоліквідним ресурсом що потребує грамотного управління для досягнення стабільного рівня розвитку суб'єкта господарювання. В протилежному випадку, під час втрати контролю над грошовими коштами, втрачається фінансова стабільність товариства та виникає загроза подальшого розвитку та існування такого підприємства.

Таким чином, грошові кошти – це ключовий фактор, від якого залежить фінансова стабільність та життєдіяльність будь якої компанії.

Зрозуміти сутність поняття грошові кошти намагалися протягом багатьох століть значна кількість науковців, економістів та практиків, як іноземних так і вітчизняних. Однак, навіть сьогодні існують різні підходи щодо визначення поняття грошових коштів, і кожен науковець пропонує власне тлумачення даного показника. Єдиного підходу щодо визначення сутності вищезазначеного поняття не досягнуто.

Така ж ситуація склалася з поняттям грошових потоків, що становить собою дію яка відбувається з грошовими коштами. Тобто не існує універсальної бази, що б охоплювала всі питання які стосуються грошових потоків підприємства.

Однчасне існування різних ознак та видів класифікації грошових потоків лише підтверджує відсутність єдності в досліджуваному питанні, що спричиняє непорозуміння та різне тлумачення різних фахівців, що працюють з інформацією яка стосується обробки, аналізу та прийняття управлінських рішень стосовно грошових коштів.

Наявність безлічі трактувань поняття грошових коштів спричиняє проблеми для бухгалтерів в питанні обліку даних об'єктів. Однак, в першу чергу, спеціалісти беруть до уваги визначення грошових потоків, що представлені в законодавчій базі. Пояснення сутності грошових коштів за допомогою інформації з нормативних документів представлено на рисунку 2.1.

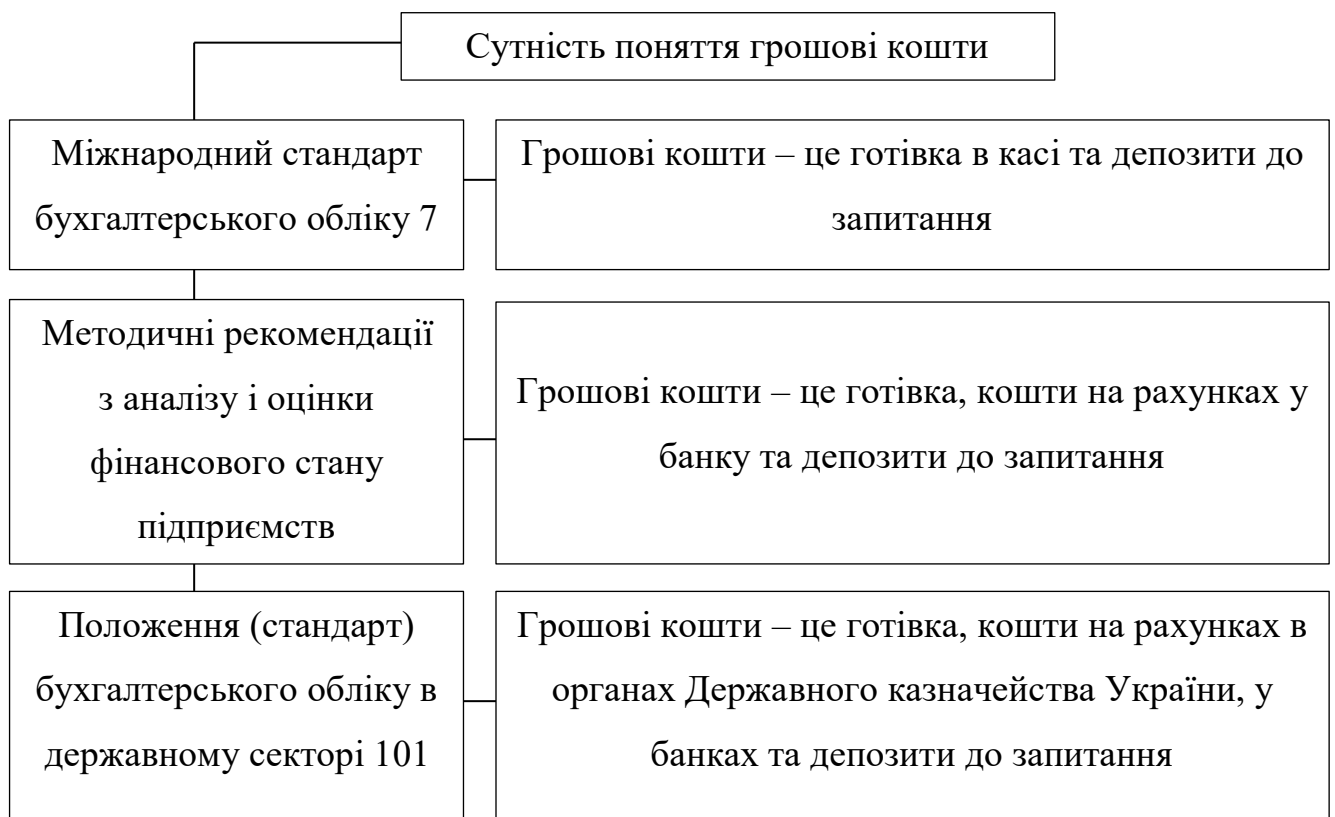


Рисунок 2.1 – Сутність поняття грошові кошти в нормативно-правовій базі

З вищезазначеного рисунку можна стверджувати, що сутність поняття грошові кошти зводиться виключно до переліку об'єктів що до них належать та становлять грошові кошти, а саме:

- готівка;
- кошти на рахунках банку або в органах казначейства для бюджетних установ;

– депозити до запитання.

Однак, самої сутності поняття грошових коштів, жоден нормативний документ не надає. Так само, з даних визначень не зрозуміло за якими критеріями саме зазначені об'єкти відносяться до поняття грошові кошти. Існує лише їх безумовна приналежність до розряду грошових коштів [34].

До того ж зазначений в нормативних документах перелік об'єктів, які належать до складу грошових коштів не є вичерпним. Наприклад, перелік грошових коштів варто доповнити такими об'єктами як:

1. Кошти, які розташовані на чекових книжках.
2. Кошти розміщені на інших (не поточних) рахунках банку.
3. Кошти на банківських картках, які підприємство використовує для власних потреб.

Проте існує й інша особливість, яка полягає в тому, що грошові кошти належать до абсолютно ліквідних активів, але можуть виникнути ситуації, за яких не всі залишки на банківських рахунках можна долучити до об'єктів грошових коштів, оскільки їхня ліквідність має здатність суттєво відрізнятись від абсолютної.

До такої особливої категорії належать безвідзивні акредитиви. Попри те, що юридично дані кошти належать конкретному підприємству, фактично, ці кошти не можуть бути ним використані в будь який час для задоволення власних потреб, оскільки сутність акредитиву полягає в зобов'язанні однієї фірми перераховувати на рахунок іншої, на чю користь і відкрито акредитив, дані грошові кошти.

Трохи ширше поняття грошових коштів представлено в економічній літературі. Аналізуючи думки різних науковців можна згрупувати їх за різними напрямками трактувань сутності грошових коштів, що відображено на рисунку 2.2.

З інформації зазначеної на рисунку, безумовно можна погодитися, що грошові кошти, в першу чергу є активами будь якого підприємства, однак таке пояснення є занадто вузьким та обмеженим. Трактування грошових коштів з точки зору доходів та надходжень теж є повноцінним, оскільки грошові кошти становлять собою ресурс, який спричиняє і витрати на підприємстві.

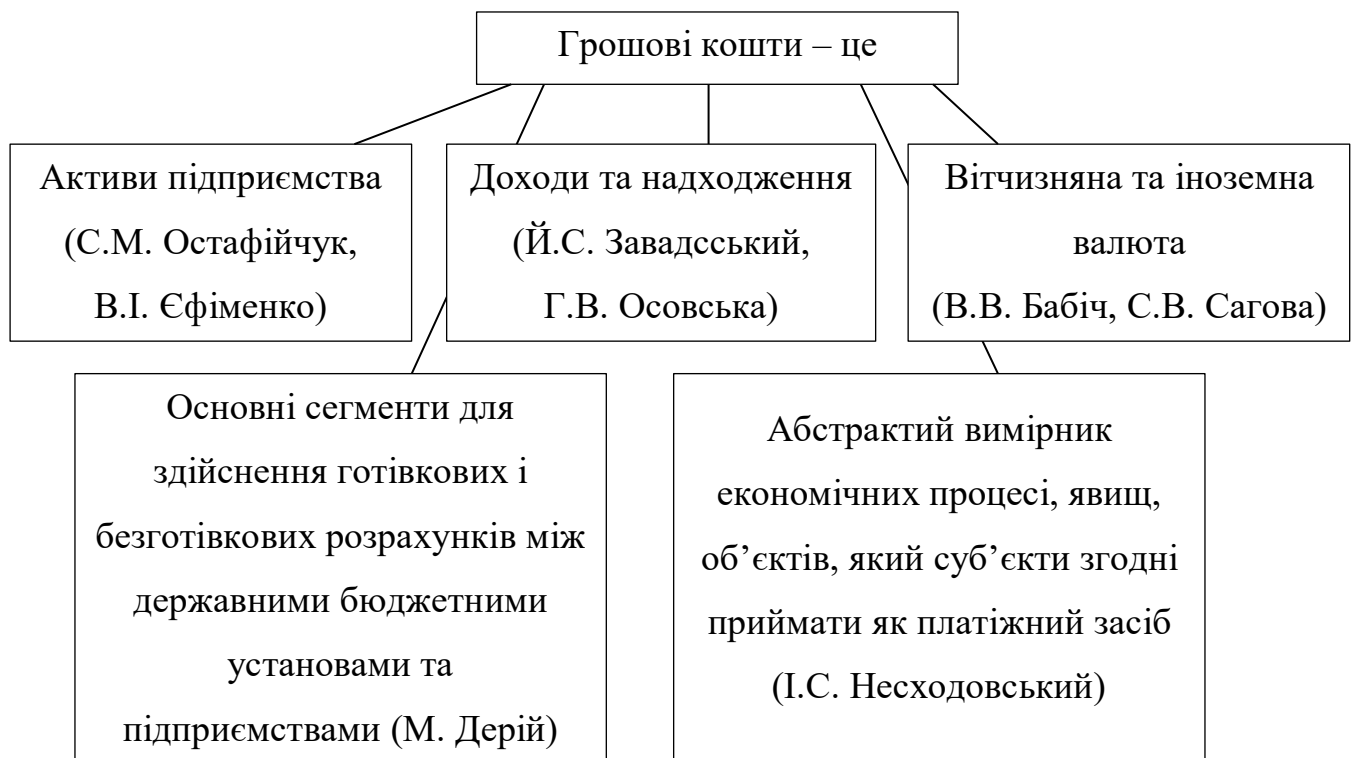


Рисунок 2.2 – Сутність грошових коштів представлена в економічній літературі

Аналіз даних зазначених по грошові кошти в законодавчій сфері та науковій ще раз дає можливість стверджувати про відсутність єдності у визначенні даного поняття.

Тому, узагальнивши всю опрацьовану інформацію можна запропонувати власне бачення поняття грошові кошти. Грошові кошти – це економічна категорія, що є невід’ємною складовою бухгалтерського обліку, яка відображає найбільш ліквідні активи підприємства, представлена у формі готівки, коштів на рахунках банків та депозитів до запитання, і призводить до надходжень та втрат [43].

Всі кошти, які надходять в компанію становлять таке явище, як грошовий потік. Він є невід’ємною складовою як самих грошових коштів так і господарської діяльності будь якої організації. Для товариства відсутність грошового потоку свідчить про припинення функціонування та подальшу ліквідацію, як суб’єкта господарювання.

Так само як і грошові кошти, поняття грошового потоку є складним, має безліч трактувань, пояснень та думок різних науковців. Існує значна кількість підходів до визначення сутності грошових потоків у вітчизняній законодавчій та економічній сферах.

Поняття грошового потоку є запозичений з міжнародних економічних джерел. Тому пояснення його сутності варто шукати лише в міжнародній законодавчій базі. Так, наприклад, міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 наводить наступне пояснення грошових потоків, як надходжень від виплати грошових коштів та еквівалентів грошових коштів.

Оскільки, для розуміння сутності поняття одного визначення недостатньо, тому варто звернути увагу на підходи до трактування досліджуваного процесу, які наведені в наукових працях вчених економістів. Пояснення сутності поняття грошових потоків науковцями наведено на рисунку 2.3.

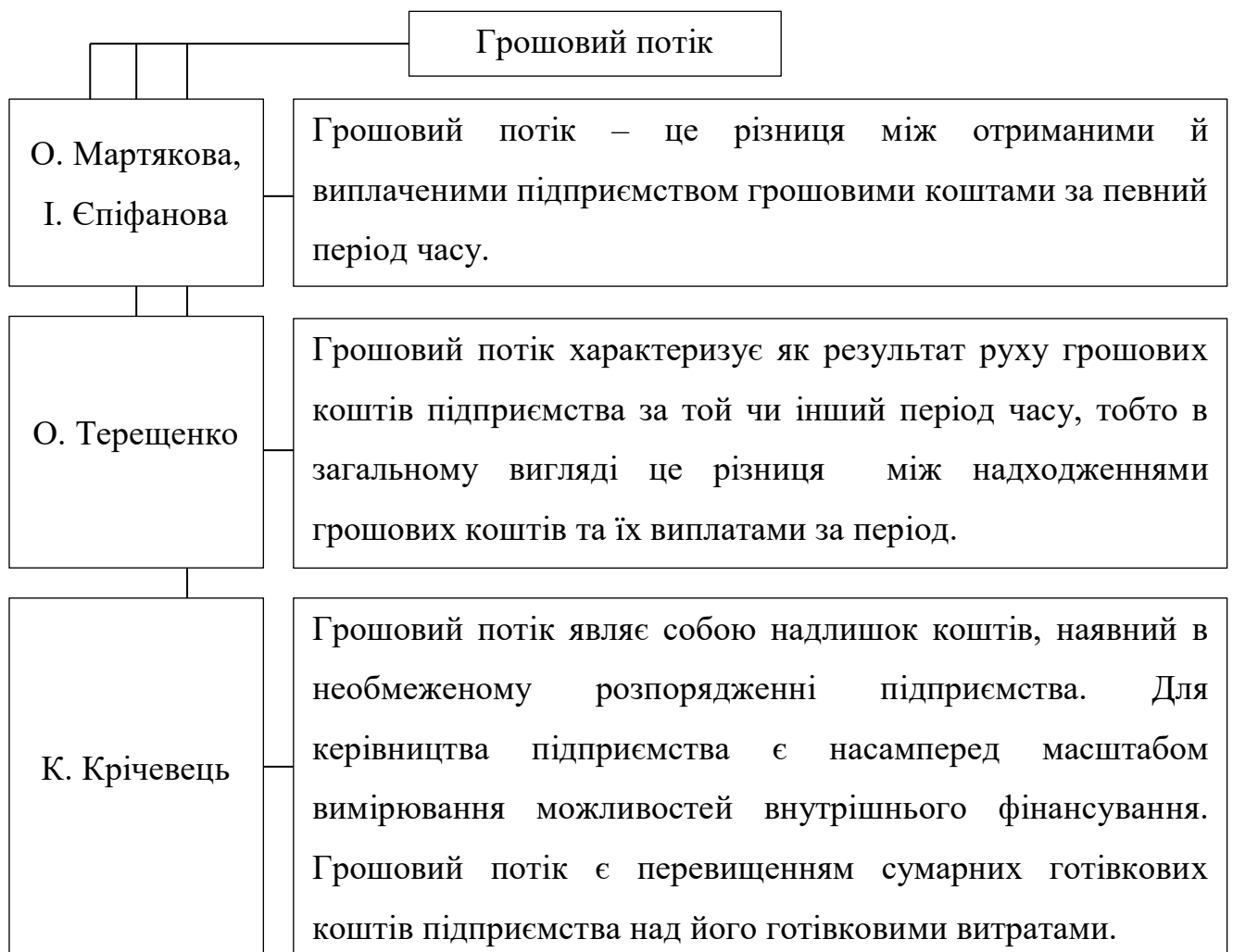


Рисунок 2.3 – Сутність грошових потоків, запропонована економіста-науковцями

З вищенаведеного рисунку видно, що сутність грошових потоків не розглянута широко, не пояснено її структуру та зміст. Таке загальне пояснення аналізованого поняття може призвести до неправильного трактування

досліджуваного економічного процесу. Наслідком можуть бути неправильні управлінські рішення, що матимуть вплив на всю діяльність підприємства [35].

Вчені, визначення яких наведені на рисунку, пояснюють сутність грошового потоку як надлишку грошових коштів. Однак, на справді це не так. Грошовий потік є швидкозмінним динамічним процесом, який постійно змінюється, а не статичним залишком коштів.

Грошовий потік представляє собою рух грошових коштів, їх динаміку та зміну. Розраховується як різниця між позитивними і негативними потоками та не є запасом грошей.

Сутність грошових потоків як процесу наведено на рисунку 2.4.

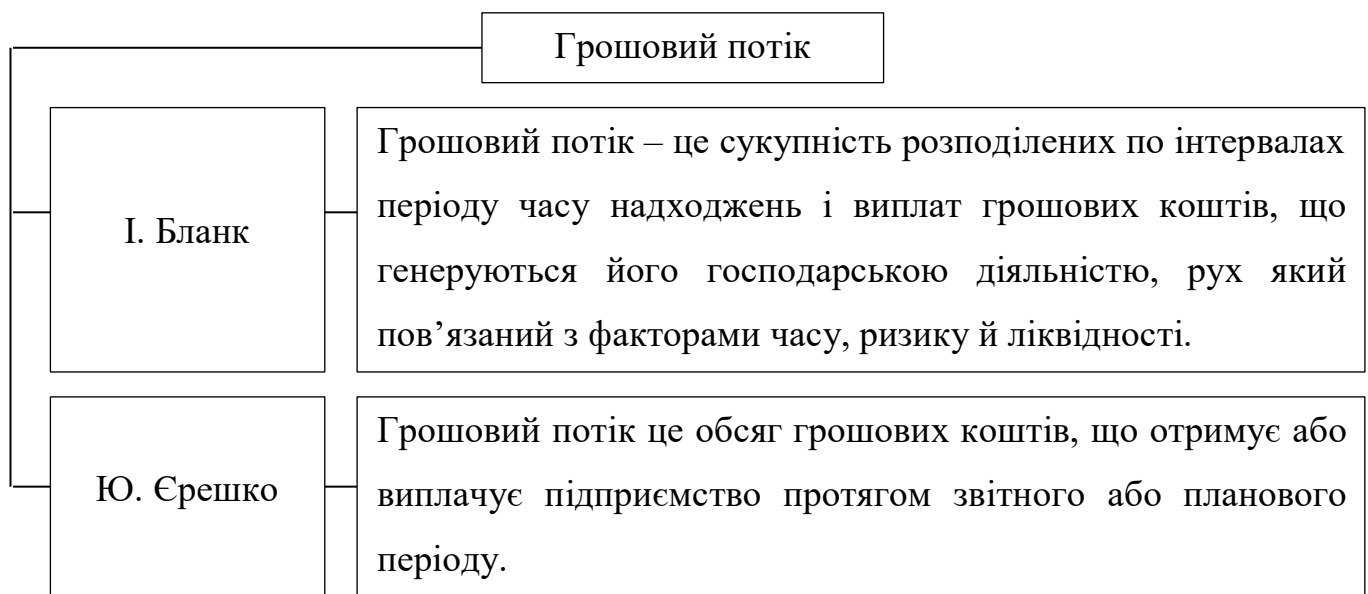


Рисунок 2.4 – Сутність грошового потоку як процесу

Дані визначення грошового потоку є актуальними під час здійснення аналізу фінансової звітності. Однак, під час оперативного управління, не є доцільним обмежувати грошовий потік плановим періодом, оскільки даний процес є безперервним. Його не можливо спланувати. Не варто плутати також і те, що грошовий потік це не певна кількість грошових коштів, яка надійшла за певний проміжок часу та була виплачена.

Грошовий потік – це безперервний процес надходження та витрачання грошових ресурсів підприємства.

Також, не доречним є пояснення сутності грошового потоку як різниці між коштами які підприємство отримало в ході господарської діяльності та які сплатило іншим підприємствам за товари, роботи чи послуги.

Наразі існує тенденція до єдиного розуміння таких двох несхожих між собою понять як грошові і фінансові потоки. Доволі часто в працях економістів, науковців можна знайти твердження про синонімічних вищезазначених визначень. Підтвердженням є наприклад, точка зору науковиці, що візуально представлена на рисунку 2.5.

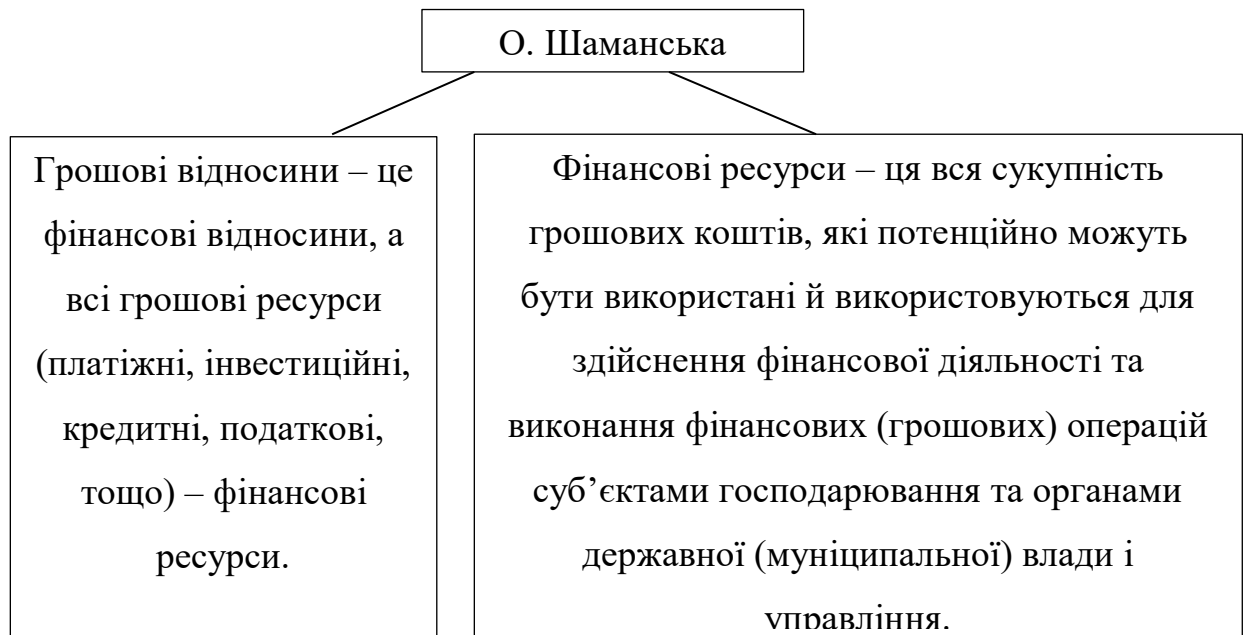


Рисунок 2.5 – Співставність понять грошові та фінансові потоки з точки зору О. Шаманської

Проте, наведена вище думка є спірною, оскільки, грошові відносини є набагато ширшим поняттям за фінансові відносини. До відносини фінансових належать ті грошові відносини які формуються у процесі розширеного відтворення на всіх етапах [38].

Зазвичай, фінансові відносини, це відносини між державою та суб'єктом господарювання, які стосуються:

- сплати податків і зборів;
- фінансуванням та кредитуванням державних програм, які виникають між товариством та наприклад банківською установою;

– перерозподілу фінансових ресурсів між компаніями, які перебувають в залежності;

– відносин між підприємствами під час їх виробничої діяльності, наприклад оплаті за отриману продукцію.

Отже, досліджуючи поняття грошових коштів, з різних точок зору та вивчаючи його багатогранну структуру, можна зробити певні висновки:

1. Не має сумніву, що ототожнювати поняття грошових потоків та фінансових є не лише не доцільним, а не правильним з точки зору їх сутності та відмінностей.

2. Співставлення грошових відносин та фінансових, як їх невід'ємної частини буде визначати рівень порівняння фінансового та грошового потоків.

3. Фінансовий потік, який функціонує в зовнішньому, відносно підприємства, середовищі, в будь якому разі призводить до виникнення руху грошових коштів між контрагентами. На відміну від внутрішнього фінансового потоку, який відбувається в середині товариства і не пов'язаний з рухом грошових коштів.

4. Грошовий потік – становить рух грошових коштів, на рахунках суб'єкта господарювання: розрахункових, валютних та інших, а також в касі підприємств, що виникає під час господарської діяльності компанії та в загальному представляє грошовий обіг.

5. Для потреб бухгалтерського обліку, грошовий потік трактують як постійний, впорядкований та безперервний процес надходження та вибуття грошових коштів у двох формах, як готівковій так і безготівковій, який документально оформлюється, за допомогою прибуткових та видаткових касових ордерів, платіжних доручень та документів [41].

Таким чином грошові кошти – це об'єкт для ефективного управління грошовим потоками. Тільки під час постійної взаємодії засобу – грошових коштів та процесу – грошових потоків, виникає безперервне, ефективне та цілеспрямоване функціонування бухгалтерського обліку та грошової системи підприємства.

Рух грошових коштів в компанії прямо впливає на її управління, ліквідність, ризиковість та має прямий вплив на рух активів та капіталу організації.

2.2. Документальне оформлення обліку грошових коштів у касі та операцій на рахунках в банку

Для відображення касових операцій будь якого підприємства з іншими товариствами та організаціями або ж внутрішніх касових операцій, які пов'язані з прийманням чи видачею готівки в процесі розрахункових операцій, що відбуваються за допомогою каси організації використовують спеціальні регістри бухгалтерського обліку, такі як:

- книга обліку встановленої форми, а саме касова книга;
- книга обліку доходів і витрат;
- книга обліку виданих та прийнятих касиром грошових коштів;
- книга обліку розрахункових операцій;
- журнал синтетичного обліку;
- журнал аналітичного обліку.

Також касовими документами, які використовують в обліку є наступні документи, що представлені на рисунку 2.6.



Рисунок 2.6 – Касові документи

Прибутковий касовий ордер використовують для приймання готівки до каси. Підписується даний документ головним бухгалтером чи особою яка має право підпису вищезазначеного документу [38].

Також, про факт приймання товариством готівкових коштів до каси з використанням прибуткового касового ордеру формується квитанція, яка має відбиток печатки компанії та становить той елемент прибуткового касового ордеру, що відривається та обов'язково містить підпис головного бухгалтера.

Проведення вищезазначених дій за допомогою комп'ютерної програми «1 С: Підприємство» відображено на рисунку 2.7 та 2.8.

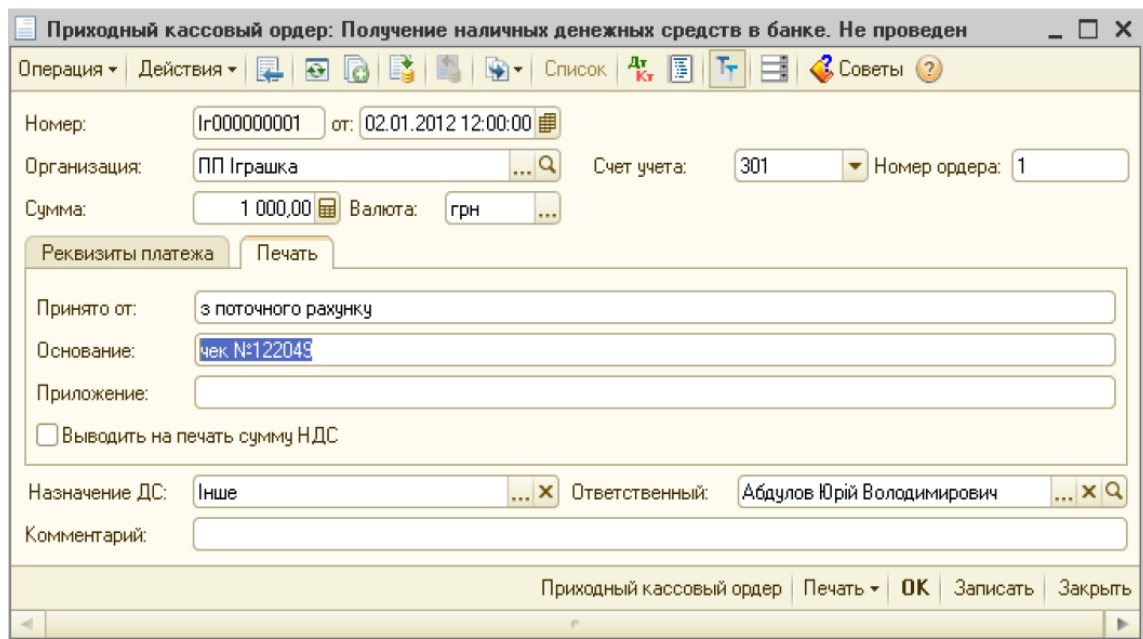


Рисунок 2.7 – Створення прибуткового касового ордеру

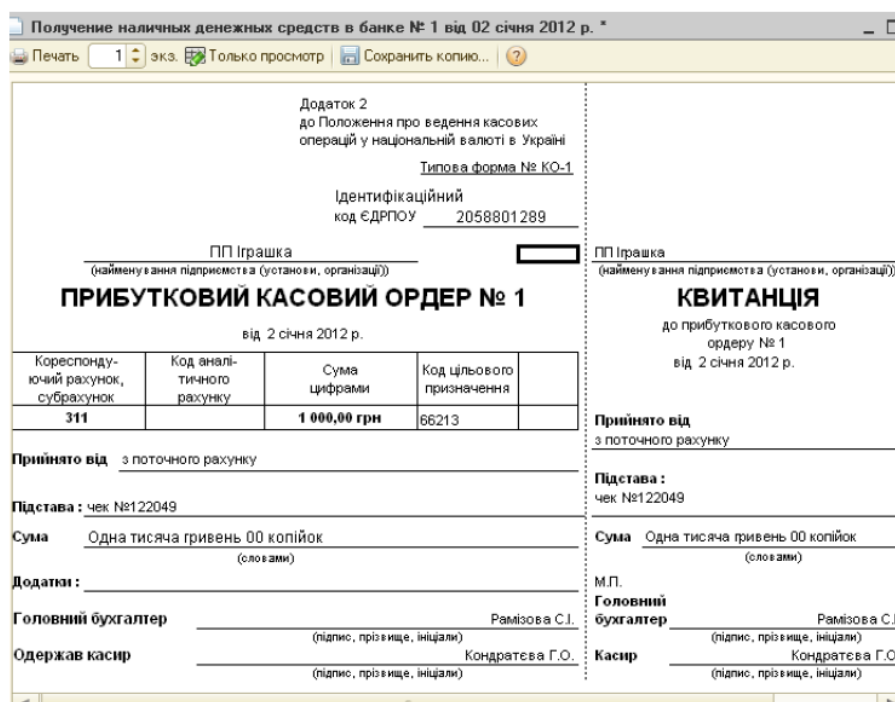


Рисунок 2.8 – Прибутковий касовий ордер

Видаткові касові ордери або видаткові відомості необхідні для видачі готівки з каси підприємства. Такі документи обов'язково містять підпис директора та головного бухгалтера суб'єкта господарювання або ж відповідальної особи, що має право підпису за вище зазначений керівний персонал. Також, додатковим елементом до видаткових ордерів є заява на видачу готівки та різні розрахунки. Крім того, якщо документи, що додані до касових ордерів уже містять дозвільний підпис керівника установи, то його підпис на самому видатковому касовому ордері не є обов'язковим. Приклад видаткового касового ордеру та його формування представлено на рисунках 2.9.

Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы работнику. Не проведен

Операция ▾ Действия ▾ Списание Dr Kr Советы ?

Номер: 1r000000001 от: 02.01.2012 12:00:01

Организация: ПП Іграшка Счет учета: 301 Номер ордера: 1

Сумма: 1 237,46 Валюта: грн

Реквизиты платежа Печать

Выплата зарплаты

Работник: Заєць Богдан Федорович (ок ... X Q)

Платежная ведомость: ... Q

Счет учета: 662

Статья ДДС: Выплата зарплаты ... X

Назначение ДС: Оплата праці Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович ... X Q

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать OK Записать Закреть

Рисунок 2.9 – Видатковий касовий ордер

Якщо готівка видається окремим фізичним особам, наприклад працівникам товариства з використанням видаткового касового ордеру або ж видаткової відомості, касир зобов'язаний вимагати від отримувача коштів паспорт, чи документ, що засвідчує особу та перенести інформації про серію, номер паспорту, ким та коли він був виданий.

Особа яка отримує грошові кошти повинна поставити свій підпису видатковому касовому ордері або видатковій відомості про отримання грошових коштів та обов'язково зазначити суму отриманих коштів, в цифровому форматі та словесно.

Якщо кошти видаються кільком особам то відповідно про всіх осіб інформація зазначається з паспорту чи іншого документу, видаткова відомість складається одна але містить графи для підпису кожного працівника який отримує кошти [34].

Приклад формування видаткового касового ордеру для видачі готівки працівникові представлено на рисунку 2.10.

Выплата заработной платы работнику № 1 від 02 січня 2012 р. *

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
Типова форма № КО-2

ПП Іграшка
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 2058801289

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР
від 2 січня 2012 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	02.01.2012		662		1 237,46 грн	66213	

Видати Засць Богдан Федорович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: Депонована заробітна плата за грудень 2011 р.

Сума: Одна тисяча двісті тридцять сім гривень 46 копійок
(словами)

Додаток: _____

Керівник Ткаченко М.К. **Головний бухгалтер** Рамізова С.І.
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____
(словами) грн. коп.

" ____ " _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____
Найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

Видав касир Кондратєва Г.О.
(підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 2.10 – Видатковий касовий ордер на видачу готівки фізичній особі

На сьогоднішній день готівкові операції в касі не є значно поширеними. Хоча все ще залишаються елементом обліку. Проте в великою популярністю та всезагальним розповсюдженням користуються розрахунки між підприємствами, товариствами, організаціями та компаніями у безготівковій формі. Вони відбуваються шляхом перерахування коштів з рахунку одного суб'єкта господарювання на рахунок іншої установи. Посередником в таких розрахунках виступає банк – фінансова організація, в якій підприємства відкривають рахунки та зберігають кошти отримані в результаті своєї господарської діяльності.

Всі безготівкові розрахунки підлягають контролю та регулюванню, що здійснюється Національним банком України.

Під час здійснення розрахунків можуть застосовуватися наступні форми розрахунків, такі як:

- акредитивний;
- вексельний;
- за розрахунковими чеками;
- з використанням розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді.

Такі різноманітність застосовуваних форм розрахунків спричинена наявністю та використанням різних розрахункових документів. Формує такі документи або постачальник або платник коштів, у виключних випадках їх підготовку здійснює банк.

Розрахунковим документом є документ, що оформлений згідно з вимогами, що висуваються до такого документу на переказ грошових коштів.

Форми розрахункових документів, які використовуються під час безготівкових розрахунків узагальнено на рисунку 2.11.

Розрахункові документи, що оформлюються під час здійснення розрахунків можуть бути як у паперовому вигляді так і на електронних носіях.

Текст, який використовується в аналізованих документах має бути написаний виключно українською мовою.

Відповідальність за правильність оформлення розрахункового документу, наявність всіх необхідних реквізитів, покладається на особу, яка його склала.

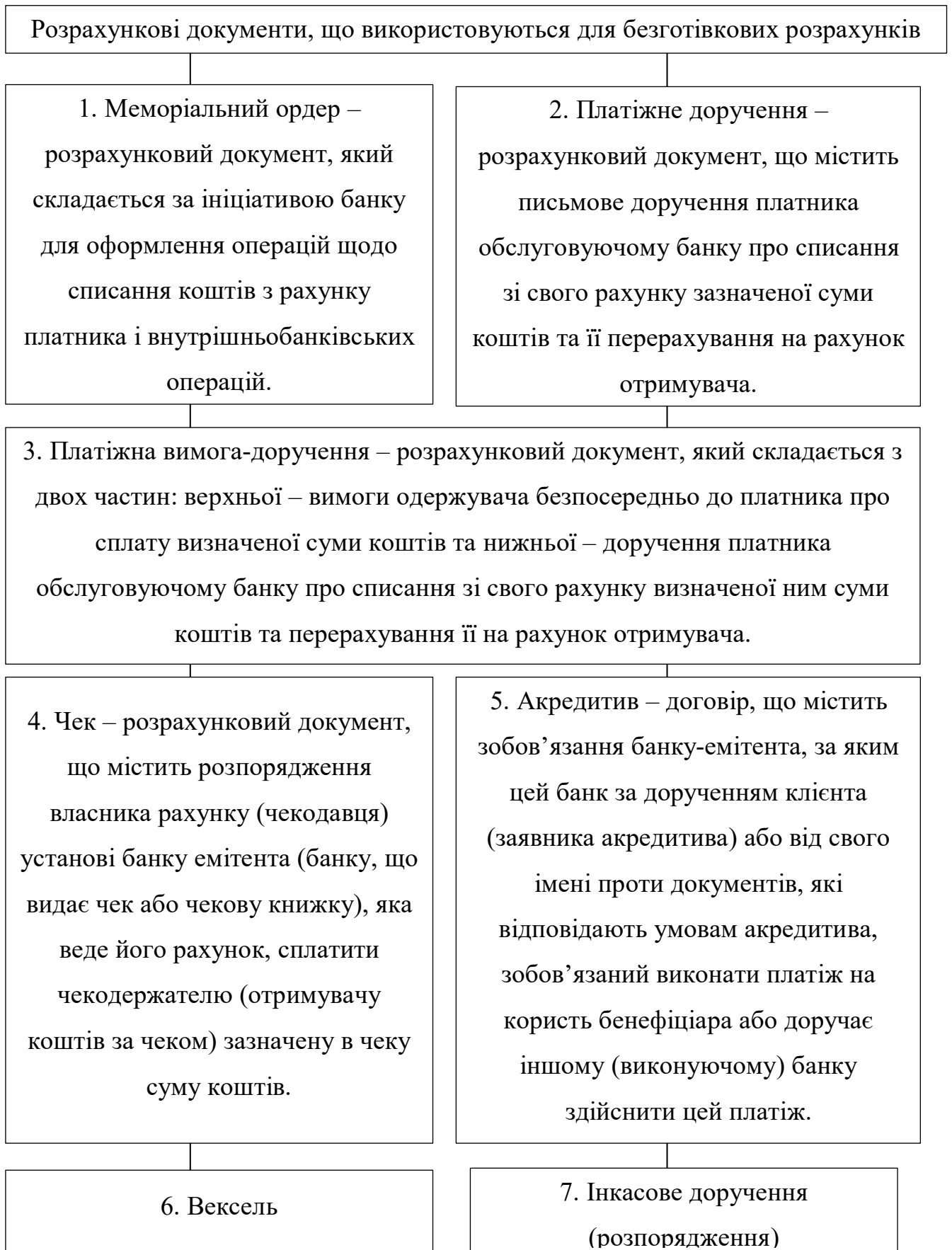


Рисунок 2.11 – Розрахункові документи, які використовуються під час безготівкових розрахунків

Кількість примірників, в якій виписуються всі розрахункові документи, окрім розрахункового чека, становить таку кількість яка необхідна для всіх учасників даної безготівкової операції. Крім того, на сьогоднішній день можливе як заповнення таких документів за допомогою комп'ютерної техніки так і власноручне заповнення.

Розрахунковий документ обов'язково має містити відбиток печатки, за її наявності в суб'єкта господарювання та власноручного підпису.

Жодні виправлення чи повторні заповнення уже сформованих розрахункових документів не допускаються, так само як і застосування факсиміле.

Зважаючи на складні умови в яких живе та функціонує наша держава, а також стрімкий розвиток інформаційних процесів та діджиталізації клієнт може подати до банку документи дистанційно і так само отримати підтвердження у вигляді електронних розрахункових документів, що підписуються електронними підписами.

Строком виконання банком розрахункових документів, що надходять протягом операційного періоду, є день їх надходження. Якщо документи надходять до банку після операційного періоду, то банк їх виконує наступного операційного дня.

Операційний день представляє собою робочий час банківської чи іншої фінансової установи, протягом якого приймаються документи на переказ чи відкликання грошових коштів, відбувається їх обробка, передача та виконання.

В різних банківських установах встановлені різні за тривалістю операційні періоди, оскільки банки мають самостійно встановлювати часові рамки.

У випадку якщо банком після закінчення операційного періоду було повернуто платіжні вимоги суб'єкту господарювання без виконання, то причиною цього могла стати відсутність коштів на рахунку клієнта в момент надходження розрахункового документа та їх не надходження на рахунок підприємства протягом операційного періоду.

Черговість виконання банком розрахункових документів встановлюється відповідно за черговістю їх надходження та здійснюється лише в межах залишку коштів на рахунку компанії.

Платіжні вимоги чи розрахункові чеки, які надає клієнт своєму банку для інкасування, відправляються до банку в якому обслуговується платник таких документів протягом операційного періоду в якому надійшли дані документи або на наступний робочий день, якщо документи надійшли після операційного періоду банку.

Також, виникають ситуації помилкового зарахування коштів на невідповідний рахунок іншого отримувача. В такому разі, кошти підлягають поверненню, а в протилежному випадку отримувач нестиме відповідальність відповідно до діючого законодавства. Крім того виникають ситуації коли з вини банку кошти зараховуються на невідповідний рахунок. В такому випадку банк несе відповідальність за свої не належні дії та має перерахувати кошти за призначенням.

Великою популярністю на разі користуються розрахунки за допомогою системи дистанційного обслуговування. Таке обслуговування здійснюється в наступній формі:

- клієнт – банк;
- клієнт – Інтернет – банк;
- телефонний банкінг.

Підставою для такого дистанційного обслуговування виступає укладений договір між клієнтом та банківською установою. Під час здійснення розрахунків з використанням систем зазначених вище використовуються електронні розрахункові документи. Однак, можливе і одночасне оброблення документів що надходять електронній формі й на паперових носіях, якщо це юридично оформлено в договорі. Не є можливим формування електронних розрахункових документів на базі документів, що містять в собі численні додатки. Також банк не здійснює формування стягувачем електронних документів, підставою для яких є платіжна вимога на примусове стягнення. Такі вимоги оформляються виключно на паперових носіях.

Отже, на разі операції на рахунках в банках витісняють касові операції, документи сформовані автоматично системою витісняють ручні, а новітні технології мінімізують не лише кількість операцій а й обсяг документів необхідний для їх здійснення.

2.3. Синтетичний та аналітичний облік грошових коштів

Законодавством передбачено існування плану рахунків, який використовується підприємствами під час здійснення бухгалтерського обліку. Для обліку грошових коштів виділено наступні рахунки:

- 30 «Готівка»;
- 31 «Рахунки в банках»;
- 33 «Інші кошти».

Для узагальнення та систематизації інформації про грошові кошти, які наявні в готівковій формі у касі підприємства використовують рахунок 30 «Готівка».

До цього рахунку існують два субрахунки:

1. 301 «Готівка в національній валюті».
2. 302 «Готівка в іноземній валюті».

Структура рахунку 30 «Готівка» представлена на рисунку 2.12.

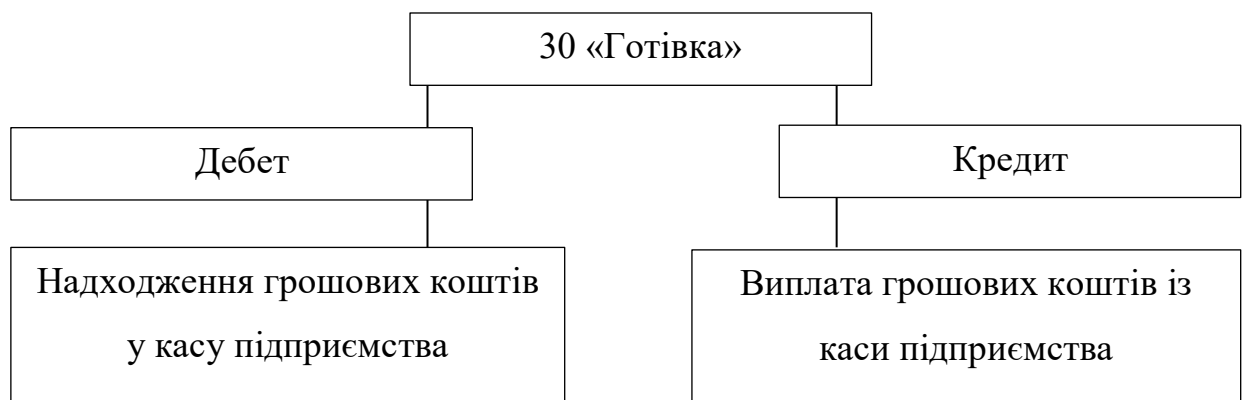


Рисунок 2.12 – Структура рахунку 30 «Готівка»

Залежно від особливостей та виду господарської діяльності, що здійснює товариство, можна відкривати власні субрахунки до вищезазначеного рахунку. Наприклад, товариства відкривають додатковий субрахунок «Готівка в національній валюті в операційній касі та «Готівка в іноземній валюті в операційній касі», якщо в організації наявні операційні каси з метою продажу квитків, оплати послуг, обміну валюти [44].

Рахунки з якими кореспондує рахунок 30 «Готівка» представлено в таблиці 2.1.

Рахунки з якими кореспондує рахунок 30 «Готівка»

№ рахунку	Назва рахунку	№ рахунку	Назва рахунку
1	2	3	4
З дебетом з кредитом рахунків		За кредитом з дебетом рахунків	
14	Довгострокові фінансові інвестиції	14	Довгострокові фінансові інвестиції
15	Капітальні інвестиції	15	Капітальні інвестиції
30	Готівка	30	Готівка
31	Рахунки в банках	31	Рахунки в банках
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	33	Інші кошти
		35	Поточні фінансові інвестиції
34	Короткострокові векселі одержані	36	Розрахунки з покупцями та замовниками
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	37	Розрахунки з різними дебіторами
37	Розрахунки з різними дебіторами	39	Витрати майбутніх періодів
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	40	Зареєстрований (пайовий) капітал
42	Додатковий капітал	45	Вилучений капітал
45	Вилучений капітал	46	Неоплачений капітал
46	Неоплачений капітал	47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
48	Цільове фінансування і цільові надходження		
50	Довгострокові позики	48	Цільове фінансування і цільові надходження
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	50	Довгострокові позики
		51	Довгострокові векселі видані
55	Інші довгострокові зобов'язання	52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями
		53	Довгострокові зобов'язання з оренди
60	Короткострокові позики	55	Інші довгострокові зобов'язання

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	60	Короткострокові позики
66	Розрахунки за виплатами працівникам	61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями
68	Розрахунки за іншими операціями	62	Короткострокові векселі видані
69	Доходи майбутніх періодів	63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
70	Доходи від реалізації	65	Розрахунки за страхуванням
71	Інший операційний дохід	66	Розрахунки за виплатами працівникам
73	Інші фінансові доходи	67	Розрахунки з учасниками
74	Інші доходи	68	Розрахунки за іншими операціями
76	Страхові платежі	69	Доходи майбутніх періодів
		70	Доходи від реалізації
		76	Страхові платежі
		84	Інші операційні витрати
		85	Інші затрати
		90	Собівартість реалізації
		91	Загальновиробничі витрати
		92	Адміністративні витрати
		93	Витрати на збут
		94	Інші витрати операційної діяльності
		95	Фінансові витрати
		97	Інші витрати

Інформація про наявність та рух грошових коштів у національній валюті, а також грошових документів, які теж наявні на підприємстві, а саме поштових марок, проїзних документів відображається в Журналі 1 та відомостях до цього Журналу 1.1 та 1.3. Додатки 8 – 12 Журналу 1 призначені для представлення оборотів за кредитом рахунків 30 «Готівка» та 33 «Інші кошти». Також у відомостях до Журналу 1 відображено обороти за дебетом рахунків 30 «Готівка» та 33 «Інші кошти». Типова кореспонденція рахунків з грошовими коштами відображена в таблиці 2.2.

Типова кореспонденція рахунків на підприємстві з грошовими коштами

№	Назва документа	Зміст господарської операції	Проводка	
			Дебет	Кредит
1	Прибутковий касовий ордер №1 Додаток 1	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати депонованої заробітної плати	301	311
2	Видатковий касовий ордер №1 Додаток 3	Видана депонована заробітна плата	662	301
3	Прибутковий касовий ордер №2 Додаток 2	Внесено невикористану авансову суму коштів	301	372
4	Прибутковий касовий ордер №3	Оприбуткована готівка (виручка) від реалізації продукції	301	701
5	Видатковий касовий ордер №2	Готівку здано в банк, яка підлягає зарахуванню в наступний операційний період	333	301
6	Прибутковий касовий ордер №4	Оприбуткована готівка (виручка) від реалізації продукції	301	701
7	Видатковий касовий ордер №3	Видано працівникові грошові кошти на відрядження	372	301
8	Прибутковий касовий ордер №5	З поточного рахунку отримано готівку та оприбутковано в касу для виплати заробітної плати (авансу)	301	311
9	Видатковий касовий ордер №4	Видано заробітну плату готівкою	661	301
10	Видатковий касовий ордер №5	Здано в банк депоновану заробітну плату	311	301

Записи у Журналі 1 та всіх накопичувальних відомостях необхідно виконувати виключно на основі первинних документів, таких як звіт касира, прибуткових та видаткових касових ордерів, тільки за відповідними кореспондуючими рахунками в порядку того як відбувались господарські операції протягом декількох днів. Залишки на конкретному рахунку у відомостях в кінці місяця встановлюються шляхом віднімання суми сальдо на початок місяця і дебетових оборотів за місяць та сумою кредитових оборотів за місяць [32].

Рахунок 31 «Рахунки в банках» відображає в бухгалтерському обліку наявність та рух грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банківських установах та які використовуються для поточних операцій.

Рахунок 31 «Рахунки в банках» має шість субрахунків, що відображені на рисунку 2.13.

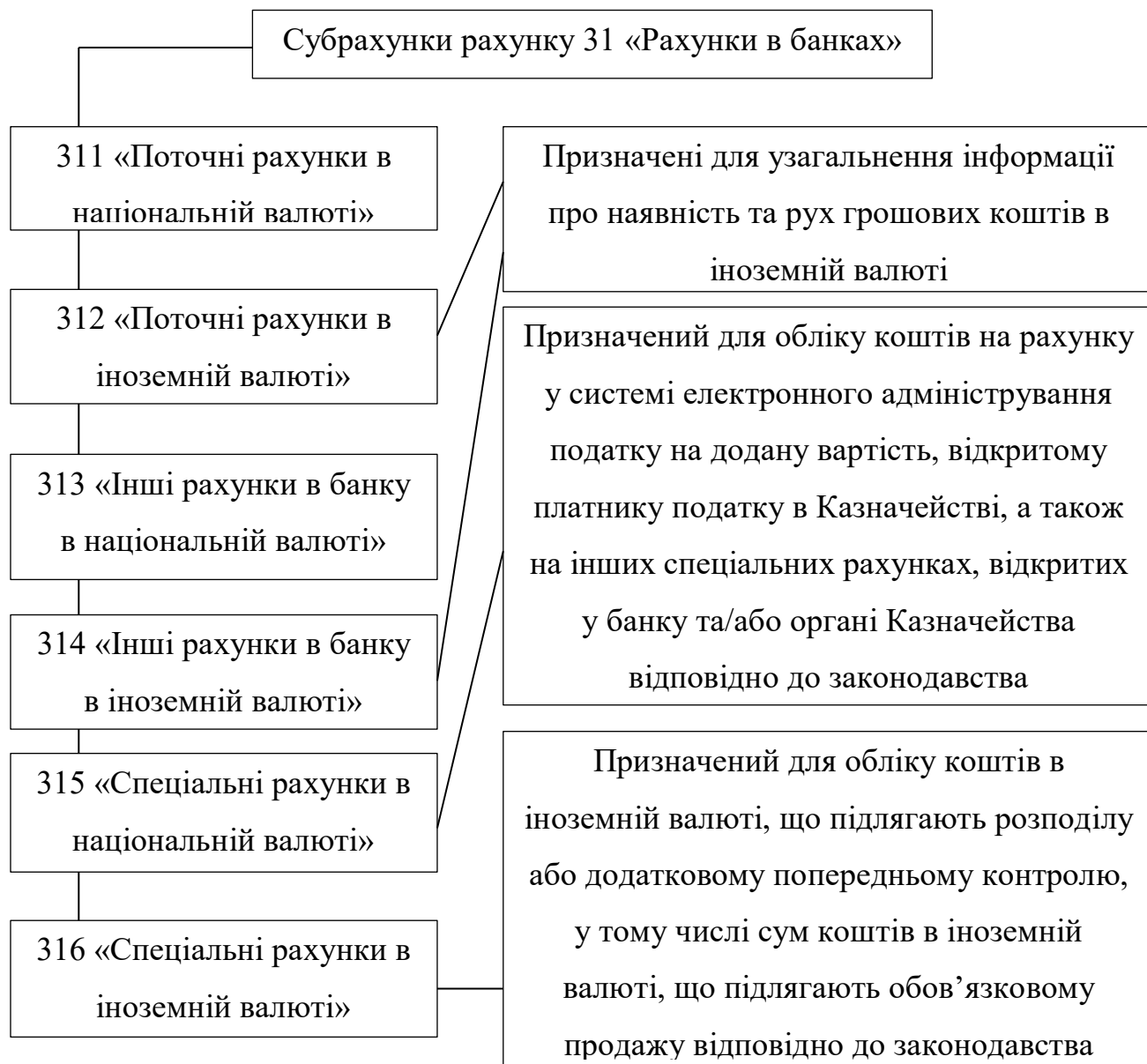


Рисунок 2.12 – Субрахунки рахунку 31 «Рахунки в банках»

Структура рахунку 31 «Рахунки в банках» представлена на рисунку 2.13.

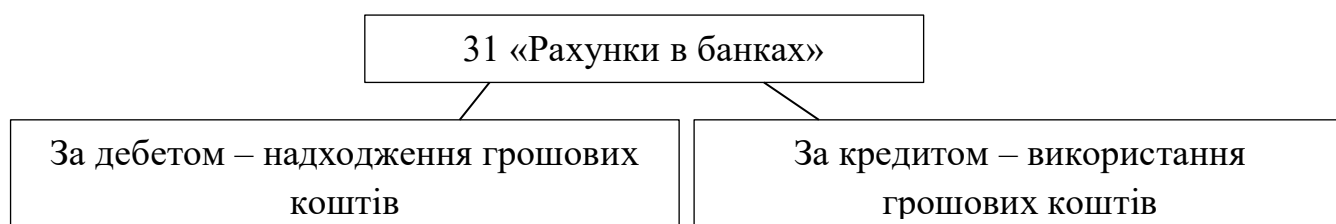


Рисунок 2.13 – Структура рахунку 31 «Рахунки в банках».

Кореспондуючі рахунки рахунку 31 наведено в таблиці 2.3.

Рахунки з якими кореспондує рахунок 31 «Рахунки в банках»

№ рахунку	Назва рахунку	№ рахунку	Назва рахунку
1	2	3	4
З дебетом з кредитом рахунків		За кредитом з дебетом рахунків	
14	Довгострокові фінансові інвестиції	14	Довгострокові фінансові інвестиції
15	Капітальні інвестиції	15	Капітальні інвестиції
30	Готівка	30	Готівка
31	Рахунки в банках	31	Рахунки в банках
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	33	Інші кошти
		35	Поточні фінансові інвестиції
34	Короткострокові векселі одержані	36	Розрахунки з покупцями та замовниками
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	37	Розрахунки з різними дебіторами
37	Розрахунки з різними дебіторами	39	Витрати майбутніх періодів
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	40	Зареєстрований (пайовий) капітал
42	Додатковий капітал	45	Вилучений капітал
45	Вилучений капітал	46	Неоплачений капітал
46	Неоплачений капітал	47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
48	Цільове фінансування і цільові надходження		
50	Довгострокові позики	48	Цільове фінансування і цільові надходження
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	50	Довгострокові позики
		51	Довгострокові векселі видані
55	Інші довгострокові зобов'язання	52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями
		53	Довгострокові зобов'язання з оренди
60	Короткострокові позики	55	Інші довгострокові зобов'язання

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	60	Короткострокові позики
66	Розрахунки за виплатами працівникам	61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями
68	Розрахунки за іншими операціями	62	Короткострокові векселі видані
69	Доходи майбутніх періодів	63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
70	Доходи від реалізації	65	Розрахунки за страхуванням
71	Інший операційний дохід	66	Розрахунки за виплатами працівникам
73	Інші фінансові доходи	67	Розрахунки з учасниками
74	Інші доходи	68	Розрахунки за іншими операціями
76	Страхові платежі	69	Доходи майбутніх періодів
		70	Доходи від реалізації
		76	Страхові платежі
		84	Інші операційні витрати
		85	Інші затрати
		90	Собівартість реалізації
		91	Загальновиробничі витрати
		92	Адміністративні витрати
		93	Витрати на збут
		94	Інші витрати операційної діяльності
		95	Фінансові витрати
		97	Інші витрати

Дані отримані в ході операцій під час здійснення журнально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку узагальнюються у двох реєстрах Журналі 1 для кредиту рахунку 31 «Рахунки в банках» та у відомості 1.2 – по кредиту цього ж рахунку. Дані реєстри формуються з інформації яка отримані з виписки банку і додається до розрахункових документів та становить собою підтвердження зарахування коштів або їх списання з рахунку. Записи у відповідному журналі-ордері здійснюють виключно після обробки банківських виписок [41].

Типова кореспонденція рахунку 31 «Рахунки в банку» представлена в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4

Типова кореспонденція рахунків по рахунку 31 «Рахунки в банку»

№	Зміст господарської операції	Проводка	
		Дебет	Кредит
1	Зараховано готівку з каси підприємства в банк	31	30
2	Погашено довгострокову дебіторську заборгованість	31	18
3	Погашено заборгованість покупців за реалізовані їм товар, роботи, послуги	31	36
4	Надійшла заборгованість покупця по короткостроковому векселю отриманому	31	34
5	Отримано кошти від покупців за реалізовані власні акції	31	45
6	Зарахована заборгованість засновником за внесками в статутний капітал	31	46
7	Одержано цільове фінансування	31	48
8	Одержано довгострокову позику банку	31	50
9	Одержано короткострокову позику банку	31	60
10	Отримано аванс від покупця	31	68
11	Зараховано раніше виданий аванс	31	371
12	Повернуті кошти постачальником	31	63
13	Здійснено довгострокові фінансові інвестиції	14	31
14	Отримано готівку з банку	30	31
15	Перераховано кошти для придбання іноземної валюти	33	31
16	Здійснено короткострокові фінансові інвестиції	35	31
17	Повернуті покупцю раніше отримані від нього кошти	36	31
18	Здійснено попередню оплату постачальникам	37	31
19	Погашено поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	61	31
20	Перераховано заробітну плату на особисті рахунки робітників	66	31

Отже, синтетичний та аналітичний облік грошових коштів полягає у відображенні їх надходження за дебетом відповідних рахунків та витрачання – за кредитом та відображається у відповідних журналах та відомостях необхідних для систематизації та узагальнення даних з метою подальшого відображення правдивої інформації у фінансовій звітності.

2.4. Автоматизація обліку грошових коштів на ТОВ «Принтер Сервіс»

На сьогоднішній день автоматизація процесів бухгалтерського обліку є обов'язковим компонентом діяльності будь якої фірми, незалежно від виду та напрямку діяльності. Навіть невеликий бізнес комп'ютеризує всі облікові процеси для того аби відображати всі господарські операції, систематизувати їх та формувати фінансову звітність.

Ведення документації в паперовій формі зводиться до мінімуму. І така автоматизація характерна не лише для бухгалтерської служби, а й наприклад для інших відділів підприємства. Автоматизувати можна різні ділянки роботи за допомогою різного програмного забезпечення. І на разі керівництво зацікавлене в широкому впровадженні новітніх програмних засобів, оскільки по-перше це дозволяє ефективніше виконувати роботу, систематизувати її, зберігати всі дані в одному середовищі з метою подальшого аналізу для можливості прийняття правильних управлінських рішень, по-друге, це дозволяє залучати меншу кількість людей та економити кошти [26].

Звісно досліджуване товариство має свої особливості автоматизації господарських процесів, які напряду пов'язані з видом діяльності, а саме заправкою картриджів та ремонтом комп'ютерного обладнання.

І тому автоматизації на ТОВ «принтер сервіс» підлягають наступні ділянки:

- бухгалтерська служба;
- облік комплектуючих та запчастин;
- облік клієнтів;
- облік наданих послуг;
- заробітна плата працівників.

Однак, метою дослідження є автоматизація обліку грошових коштів, і тому саме на цю ділянку варто зосередити основну увагу.

Грошові кошти це основа діяльності ТОВ «Принтер сервіс». На разі основним джерелом надходження коштів на підприємство є клієнти які оплачують за послуги з ремонту техніки та принтерів, заправки картриджів, друку продукції. Витрачання коштів відбувається при оплаті заробітної плати працівникам, сплаті податків, придбанні запасних частин, деталей, тонерів,

палива для автомобілів, які здійснюють доставку, сплату комунальних послуг. Всі ці господарські операції відбуваються щодня і мають бути правильно та систематично відображені за допомогою програмного забезпечення в обліку.

Для надходження готівки у касу призначений документ Прибутковий касовий ордер. Приклад його формування відображено на рисунку 2.14.

Прибутковий касовий ордер ДО000000001 від 14.02.2015

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі

Вид операції: Роздрібний виторг Номер ордеру: 1

Номер: ДО000000001 від: 14.02.2015 19:00:00 Рахунок: 301

Склад: Магазин №1 Організація: Добро

Сума: 28 800,00 Валюта:

Реквізити платежу Друк

Неавтоматизована торгівельна точка

Стаття руху грош. засобів:

Сума продажів: 28 800,00 Сума безготівкової оплати: 0,00 Сума повернення:

Продаж у роздріб Платіжні карти і банківські кредити

Додати

N	Повернення	Сума	Сума акцизу	% ПДВ	Сум
1	<input type="checkbox"/>	28 800,00		20%	

Рисунок 2.15 – Формування прибуткового касового ордера

Даний документ на ТОВ «Принтер сервіс» складають для:

1. Надходження оплати від клієнтів.
2. Отримання роздрібного виторгу.
3. Повернення коштів від підзвітної особи.
4. Повернення коштів від постачальника за продукцію.
5. Повернення коштів працівником.
6. Отримання готівкових коштів в банківській установі.
7. Розрахунки за кредитами та позиками.
8. Одержання інших прибутків.

Вид операції необхідно встановити в розділі «Вид операції». Сутність вищезазначених операцій відображено на рисунку 2.16.

Сутність операцій для яких необхідне формування прибуткового
касового ордера

1. Оплата від клієнта – дана операція застосовується у разі надходження готівки від покупця. У реквізиті Договір потрібно обрати відповідний договір, в якому встановлено три види покупців: з покупцем, з комісіонером, з комітентом. Програма автоматично визначає стан розрахунків за договором та розділяє суму що надійшла на аванс і на оплату.

2. Операція роздрібний виторг – встановлюється для реєстрації приймання виторгу у касу підприємства.

3. Повернення від підзвітної особи – дана операція необхідна для реєстрації повернення коштів підзвітною особою. Під час вибору даної операції у формі документа з'являється поле для вибору підзвітної особи із списку працівників.

4. Повернення від постачальника – дана операція застосовується для відображення надходження готівки, яку повернув постачальник. Для проведення даної операції потрібно обрати попередньо заключний договір.

5. Операція повернення коштів працівником – призначена для реєстрації повернення співробітником сум отриманої ним заробітної плати

6. Операція одержання готівки в банку – призначена для відображення факту отримання готівки з банківського рахунку організації в банку.

7. Розрахунки за кредитами і позиками – операція використовується під час надходження готівки за кредитами і позиками.

8. Операція інший прибуток – обирається в інших випадках.

Рисунок 2.16 – Сутність операцій для формування прибуткового ордера

Для реєстрації видачі готівки із каси призначений видатковий касовий ордер. Приклад формування видаткового касового ордеру представлено на рисунку 2.17.

Вид операції: Виплата заробітної плати по відомостях

Номер ордеру: 2

Номер: АК00-00000 від: 06.03.2015 12:00:06 Рахунок: 301

Одержувач: Організація: ПП Петренко

Сума: 2 613,00 Валюта: грн

N	Відомість	Рахунок	Сума до виплати
1	Відомість в касу АК00-000003 від 06.03.2015	661	2 613,00

Рисунок 2.17 – Формування видаткового касового ордеру

Касовий ордер призначений для відображення наступних операцій:

- оплата коштів постачальнику;
- повернення покупцю;
- видача підзвітній особі;
- виплата заробітної плати згідно відомості;
- виплата заробітної плати працівникові;
- внесок готівкою в банк;
- розрахунки за кредитами і позиками;
- інкасація;
- інші витрати.

Призначення операції оплата постачальнику – це відображення грошових розрахунків з постачальником. Необхідно обрати договір у якому зазначено вид з постачальником, з комітентом чи з комісіонером. Під час операції проведення документу програма самостійно, як і під час формування прибуткового касового ордеру, визначає стан розрахунків згідно відповідного договору та суми, яка була

отримана та відбувається автоматичний розподіл на авансу та оплату. Призначання інших операцій представлено на рисункові 2.18.

Сутність операцій для яких необхідне формування видаткового касового ордера							
1. Повернення покупцю – дана операція застосовується у разі реєстрації повернення коштів покупцю. Договір потрібно вибрати той, у якому встановлений вид з покупцем, з комітентом чи з комісіонером							
2. Операція видача підзвітній особі – використовується для реєстрації видачі готівки під звіт.							
3. Виплата заробітної плати по відомостях – дана операція необхідна для відображення витрачання коштів на видачу заробітної плати. У реквізитах платежу необхідно зазначити документ виду зарплата до виплати організації, за яким видаються кошти							
4. Виплата заробітної плати працівнику – дана операція призначена для відображення витрачання коштів на видачу заробітної плати конкретному працівнику. В реквізитах платежу необхідно зазначити документ виду зарплата до виплати організації.							
5. Операція внесено готівку в банк – призначена для реєстрації внеску готівки на банківський рахунок організації в приватній банківській структурі.							
6. Операція розрахунки за кредитами і позиками – призначена для відображення витрачання готівки за кредитами і позиками.							
7. Операція інкасація – встановлюється для реєстрації здачі виторгу на інкасацію.							
8. Операція інші витрати – обирається в інших випадках.							

Рисунок 2.18 – Сутність операцій для формування видаткового касового ордера

Також, можливе формування касової книга, що представляє собою звіт, в якому відображаються всі рухи, що були здійснені готівкою на підприємстві. Інформацію отриману з такого звіту можна застосувати під час заповнення таких затверджених на законодавчому рівні форм документів як:

1. Касова книга (КО-4).
2. Журнал реєстрації прибуткових ордерів (КО-3).
3. Журнал реєстрації видаткових ордерів (КО-3).
4. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових ордерів (КО-3а).
5. Книга обліку прийнятих і виданих грошей.

Приклад звіту, який можна сформувати за допомогою програми представлено на рисункові 2.19.

Каса за "14" лютого 2015р.		Сторінка 3		
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			0,00	X
1	Горбатова Інна Іванівна	701	28 800,00	-
15	Іващенко Павел Васильович	333	-	28 800,00
Разом за день			28 800,00	28 800,00
Залишок на кінець дня			0,00	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____
(підпис)

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості Один прибуткових та Один видаткових одержав

Бухгалтер _____ Тедремаа Т.Е.
(підпис)

Рисунок 2.19 – Касова книга або звіт, сформований за допомогою програми про рух грошових коштів на підприємстві

Програма автоматизованого ведення бухгалтерського обліку, застосовувана на ТОВ «Принтер сервіс» дозволяє сформувати аналогічний звіт для кожного окремого підрозділу підприємстві на якому є каса та здійснюється рух грошових коштів, а також для конкретно обраної валюти.

Інформацію про банківські рахунки товариства можна знайти в довіднику Банківські рахунки. За допомогою картки Всі банківські рахунки є можливість ведення відповідного банківського рахунку. Приклад відображення банківського рахунку представлено на рисунку 2.20.

Р/р Добро (Банківські рахунки)

Записати та закрити Записати

Організація: Добро

Номер рахунку: 40702810200000000792 Валюта коштів: грн

МФО: 300335 Знайти банк за МФО

Банк: [АППБ "АВАЛЬ", м.Київ м.Київ](#)

Дата відкриття: . . Дата закриття: . .

Найменування: Р/р Добро

Рисунок 2.20 – Відображення банківського рахунку в програмі

Для відображення інформації про рахунок в програмі необхідно ввести наступну інформацію:

- валюта в якій відкрито рахунок, програма дає можливість обрати будь яку валюту з довідника Валюта;
- номер рахунку в банківській установі;
- МФО банку;
- назва банківського рахунку, яка є внутрішньою, тобто призначена для внутрішніх користувачів конкретного підприємства, саме зазначена назва буде відображатися в таких документах як звіти.

Ще одним важливим документом є платіжне доручення, яке призначене для створення друкованої форми платіжного доручення та для підготовки даних для вивантаження інформації до бази Клієнт банку.

Реквізити, які зазначаються в даному документі відрізняють в залежності від того чи документ складено для перерахування податкового платежу чи для оплати постачальнику. Приклад створення платіжного доручення представлено на рисунку 2.21.

Платіжне доручення (створення) *

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Ще ?

Номер: від: 21.04.2011 Номер доручення:

Одержувач: Продукти Організація: Добро

Рахунок одержувача: Основний гривні (Легбанк) Банківський рахунок: Р/р Добро

[Код за ЄДРПОУ 6879...](#) [МФО 300056, АКБ "ЛЕ...](#) [Код за ЄДРПОУ 8700...](#) [МФО 300335, АППБ "...](#)

Договір: Основний договір Переведення на інший рахунок

Сума платежу: 24 000,00 грн

% ПДВ: 20%

Сума ПДВ: 4 000,00

Призначення платежу: Оплата за договором Основний договір
Сума 24000,00
В т.ч. ПДВ (20%) 4000,00

Оплачено: [Ввести документ списання з банківського рахунку](#)

Рисунок 2.21 – Приклад створення платіжного доручення

Отже, автоматизація обліку грошових коштів на досліджуваному підприємстві – Товаристві з обмеженою відповідальністю «Принтер сервіс» є доволі складним і водночас процесом. Потребує вивчення спочатку законодавчої та облікової бази, що стосується грошових коштів. Оскільки приступати до внесення інформації за допомогою програмного комплексу можливо лише знаючи та розуміючи сутність та призначення документів які заповнюєш. В той же час стрімкий розвиток комп'ютерних технологій дозволяє мінімізувати затрати часу на введення інформації та автоматизувати всі процеси на максимум для того аби звичайне введення інформації не потребували великої уваги працівників, а решта часу витрачалась на аналіз даних в цілому по підприємству.

РОЗДІЛ 3 АУДИТ ГРОШОВИХ КОШТІВ

3.1. Завдання, джерела та організація аудиту грошових коштів

Сучасні підприємства, за умов ринкової економіки здійснюють як готівкові так і безготівкові розрахунки. Оскільки ключовою потребою для функціонування бізнесу є підтримка фінансових відносин з іншими компаніями, організаціями, підприємствами та приватними особами. Саме для таких цілей на кожному підприємстві має бути каса для розрахунку готівкою, а також для здійснення безготівкових розрахунків та зберігання власних коштів – поточні рахунки в банківській установі.

Грошовий потік дуже впливає на результати аналізу платоспроможності компанії та її стійкість загалом. Оскільки для будь-якого підприємства дуже важливо створити належні умови для контролю за рухом грошових коштів, зокрема щодо внутрішнього та зовнішнього контролю [27].

Проведення аудиту грошових коштів є важливим під час здійснення операційних перевірок, якщо наприклад власник товариства не здійснює керівництво компанією, але він зацікавлений в достовірній інформації стосовно відповідності ведення бухгалтерського обліку згідно наявних вимог та нормативно-правових актів та обґрунтованість витрат безготівкових коштів, або в наявності порушень, що стосуються обігу готівки, які можуть призвести до накладання фінансових штрафів – аудитор має на меті виявити такі зловживання та шахрайства. Аудитор під час виявлення вищезазначених фактів зобов'язаний повідомити керівництво компанії та її власників про виявлені факти для можливості прийняття відповідних управлінських рішень.

Основними завданнями аудиту грошових коштів є:

- перевірка наявності готівки на підприємстві та виявлення нестач або надлишків;
- оцінка правильності зберігання та використання коштів;
- перевірка дотримання положення про порядок здійснення касових операцій;
- перевірка законності та цільового витрачання коштів;

– оцінка стану розрахунково-платіжної дисципліни і контроль суб'єкта господарювання.

Методика здійснення аудиту грошових коштів передбачає:

- аудит системи внутрішнього контролю;
- створення програми аудиту на основі даних системного внутрішнього контролю;
- впровадження обраних процедур збору аудиторських доказів;
- підготовка висновків на основі зібраних доказів.

Призначаючи аудиторів для проведення перевірки, необхідно визначати завдання щоб весь процес касових операцій контролювався та перевірявся конкретним аудитором. Такий процес включає: касові операції, операції на поточних рахунках у банках та розрахунки з відповідальними особами.

Якщо валютні операції присутні, процес аудиту варто буде розділити на два етапи: аудит операцій в національній валюті та аудит валютних операцій.

Визначення межі суттєвості в обов'язковому аудиті може бути встановлено аналогічно до ліміту, який застосовується до аудиту інших активів; під час оперативної перевірки на дотримання законодавства про обіг готівки – у розмірі встановленого ліміту касового залишку [31].

Якщо оперативний аудит ініційований власником для інших цілей, ліміт суттєвості узгоджується з ним. Незначні порушення, які допускаються неодноразово, певним чином характеризують виконавців, але не мають істотного впливу на достовірність звітності та фінансового стану підприємства.

Аудит внутрішнього контролю грошових коштів має бути проведений за такими напрямками:

- розподіл функціональних обов'язків посадових осіб;
- забезпечення належних умов для доставки та зберігання готівки;
- наявність управлінського контролю за рухом коштів (наявність підписів керівництва на документах, що є підставою для оплати);
- здійснення заходів щодо запобігання порушенням грошового обігу (нумерація банківських та касових документів; наявність пропуску або порушення хронології в нумерації; проведення раптових інвентаризацій каси).

При безперервному контролі складається перелік виявлених правопорушень. Він може бути у вільній формі, хоча доцільно розробити єдину форму для всі етапів перевірки.

Під час вибіркової перевірки проводиться тест, що відображений на рисунку 3.1.

№ з/п	Елемент вибірки (дата)	Відповідність дати в ордері даті звіту	Відповідність суми цифрами сумі прописом	Відповідність дат оприбуткування готівкової виручки датам у товарних звітах	Відповідність сум інкасації реєстратора розрахункових перацій і званої виручки	Відповідність суми отриманих коштів у касовому звіті і виписці банку	Відповідність суми званої виручки в касовому звіті і виписці банку	Разом відхилень по елементу вибірки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ПКО №15 від xx.xx. xxxx. р.	+	+	+	+	+	+	
2.	ПКО №16 від xx.xx. xxxx р.	+	+	+	+	+	+	
...								
	Разом відхилень за кожним рівнем контролю							

Рисунок 3.1 – Тест вибіркового контролю касових документів на відповідність

План здійснення аудиту грошових коштів передбачає:

1. Перевірку відповідності одержувачів коштів, зазначених у видаткових касових документах, зі списком працівників підприємства.
2. Перевірка відповідності одержувачів коштів, зазначених у видаткових банківських документах та аналітичних регістрах обліку розрахунків з дебіторами (кредиторами).
3. Перевірка відповідності призначення платежу у видатковій виписці банку з фактично отриманими товарами чи послугами.

Приклад тесту вибіркового контролю касових документів представлено на рисунку 3.2.

№ з/п	Елемент вибірки (документ)	Наявність підписів				Наявність позначки у відомості при видачі за довіреністю	Наявність паспортних даних при видачі за видатковим ордером	Разом відхилень по елементу вибірки
		Керівника	Головного бухгалтера	Касира	Одержувача			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Платіжна	+	+	+	+	-	-	-
	відомість № 23							
2.	ВКО № 25	-	+	+	+	-	+	
...								
	Разом відхилень за кожним рівнем контролю							

Рисунок 3.2 – Тест вибіркового контролю касових документів

Якщо, на думку аудитора, вибіркові перевірки не є ефективними, рекомендується провести постійне вивчення. Коли підприємство здійснює операції в іноземній валюті, обов'язковий аудитор складає додаткові розділи анкет внутрішнього контролю та відповідних тестів вибіркового контролю.

Особливістю аудиту валютних операцій є аудит розрахунків і відображення при визнанні курсових різниць найбільш прийнятною є процедура перерахунку.

Аудит грошових коштів будь якої компанії має на меті:

1. Отримати від аудитора достатню впевненість у тому, що кошти використовуються відповідно до законодавства, нормативно-правових актів та розрахунки проводяться відповідно до затвердженого фінансового плану господарської діяльності.

2. Отримати достатні докази в процесі формування думки для надання аудиторського висновку за результатами перевірки законності, достовірності та доцільності операцій що стосуються грошових коштів, а також відповідність їх рахунків чинному законодавству [30].

Основними завданнями аудиторської перевірки грошових коштів підприємства є:

- встановлення дотримання чинного законодавства щодо готівкових операцій та безготівкових розрахунків;
- перевірка дотримання умов, необхідних для отримання, зберігання та використання коштів на касі підприємства та на банківських рахунках;
- вивчення первинних документів, які оформлює підприємство, під час здійснення касових операцій з точки зору відповідності їх, достовірності та законності операцій, які в них відображені;⁴
- перевірка дотримання графіку документообігу;
- перевірка наявності та достовірності ведення Журналу реєстрації касових ордерів, чеків на отримання грошових коштів, платіжних доручень на переказ коштів;
- встановлення своєчасності і повноти обліку готівки;
- перевірка дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі підприємства;
- встановлення дотримання термінів інвентаризації та документування її результатів, що стосується грошових коштів у касі підприємства та на рахунках в банківських установах;
- перевірка відповідності даних синтетичного та аналітичного обліку, оперативної та фінансової звітності, яка стосується обліку готівки в касі та на банківських рахунках підприємства [29].

Завдання аудиту грошових коштів представлені на рисунку 3.3.

Об'єктами перевірки грошових коштів є:

- готівка в касі підприємства в національній та іноземній валюті;
- активи на банківських рахунках у національній та іноземній валюті;
- готівка в дорозі в національній та іноземній валюті;
- грошові документи.

Джерелами інформації для аудиту грошових коштів є:

1. Нормативна інформація (законодавство про облік операцій, що стосуються грошових коштів у касі підприємства та на рахунках в обслуговуючих банках; нормативно-правові акти, що регулюють здійснення та облік операцій з готівкою в касі підприємства, на банківських рахунках; наказ про облікову політику підприємства).

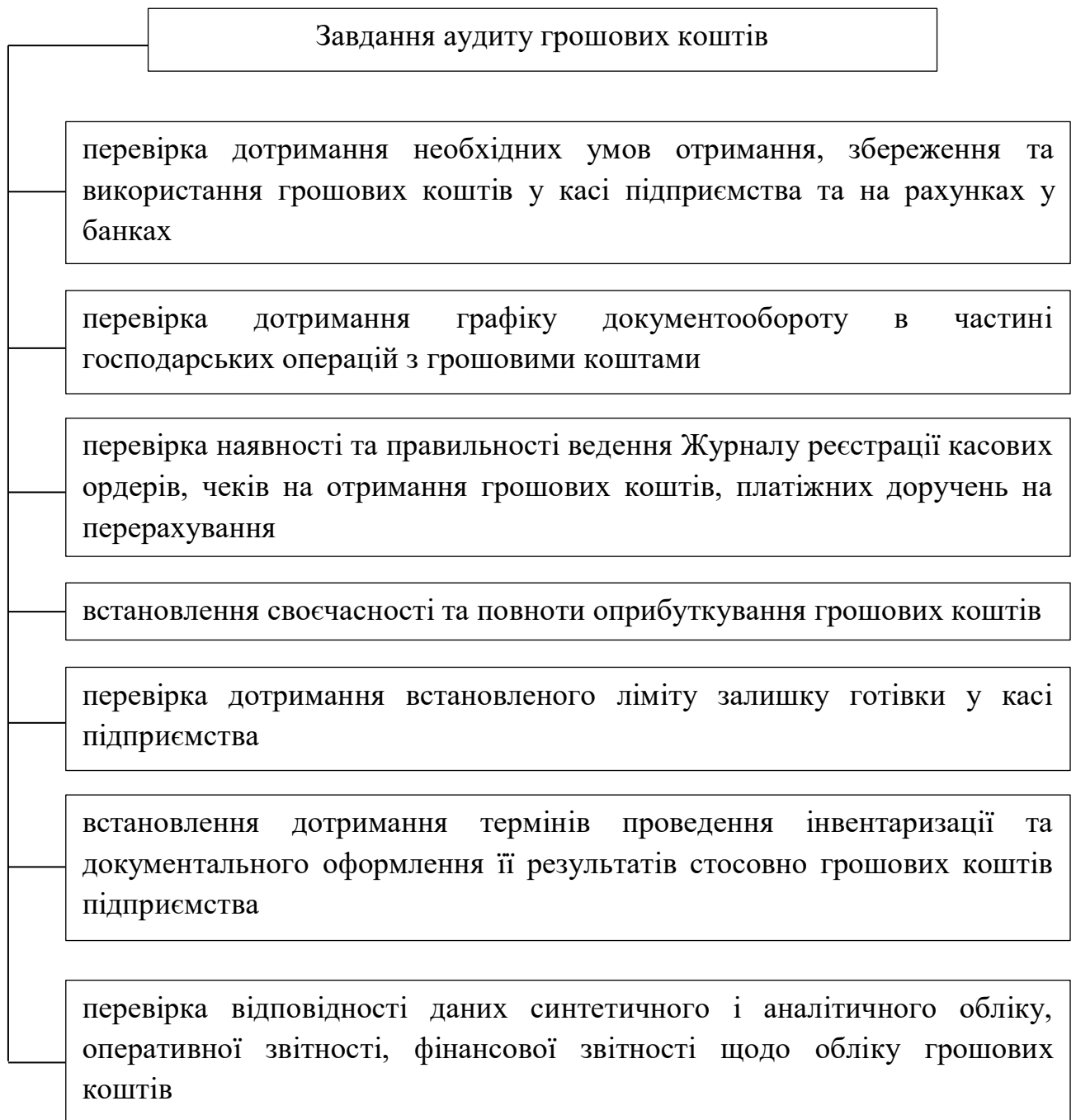


Рисунок 3.3 – Завдання аудиту грошових коштів на підприємстві

2. Планова інформація (фінансовий план підприємства на перевірений період діяльності; розрахунок залишку ліміту каси).

3. Фактична (бухгалтерська) інформація:

– первинні облікові записи про надходження, використання та залишок коштів у касі підприємства, підзвітних осіб та на банківських рахунках;

– первинні документи, що підтверджують: придбання, рух та залишок грошових документів;

– аналітичні та синтетичні документи касового обліку, касові документи;

- матеріали інвентаризації готівки в касі підприємства, на рахунках у банках, грошових документів;
- пояснення та звіти матеріально відповідальних осіб;
- накази, розпорядження адміністрації підприємства;
- фінансова звітність;
- ревізійні записи (перевірок), аудиторські акти попередніх перевірок.

Тому при аудиті касових операцій підприємства мають використовуватись такі джерела інформація:

- прибуткові касові ордери;
- видаткові касові ордери;
- касова книга;
- звіти касира;
- банківські виписки по поточних рахунках та інших банківських рахунках;
- чекові книжки;
- корінці використаних чеків;
- анульовані чеки;
- журнали реєстрації;
- платіжна інформація;
- платіжні доручення.

Щоб провести аудит у сфері грошових коштів, аудитор повинен оцінити систему внутрішнього контролю компанії з використанням окремих процедур і тестів [42].

За результатами такої оцінки аудитор матиме критерії вибору методології аудиторського контролю.

У процесі аудиту грошових коштів аудитор використовує такі методи:

1. Інвентаризація.
2. Контроль виконання господарсько-фінансових операцій, їх відображення в системі бухгалтерського обліку.
3. Усне опитування працівників.
4. Отримання письмових підтверджень.

5. Перевірка документів (за формою, суттю, змістом, логікою, хронологічна, експертна, лічильна).

6. Взаємний контроль операцій і документів, підготовлених на підприємстві.

7. Перевірка арифметичні розрахунків.

8. Аналіз.

Методи аудиту касових операції представлені на рисунку 3.4.



Рисунок 3.4 – Методика аудиту касових операцій

Використання на практиці узагальнених напрямків організації та методів контролю аудиту грошових коштів дадуть можливість вдосконалити та покращити формування інформації для підвищення ефективності її використання системою управління господарською діяльністю та безпосередньо керівниками та власниками підприємства під час прийняття управлінських рішень за результатами аудиторської перевірки.

Вивчення завдань, джерел та методів організації аудиту грошових коштів дозволяє застосувати саме ті підходи які будуть ефективно діяти саме на конкретному підприємстві.

3.2. Методика проведення аудиту стану і руху грошових коштів

Першим етапом перевірки грошових коштів аудитором передбачена перевірка грошей під час здійснення касових операцій, передбачає раптовий аудит каси з поаркушним перерахуванням усіх грошей та інших грошових документів що будуть на момент проведення перевірки в касі товариства (векселів, зобов'язань).

Другим кроком є перевірка правильності заповнення касових документів та організації порядку здійснення касових операцій.

Третій етап перевірки проводиться за тими питаннями, для яких цілей підприємство отримало та видало готівкові кошти.

На четвертому кроці аудитор перевіряє повноту оприбуткування готівки в касі підприємства, що надходила із різних джерел.

На п'ятому кроці аудитор перевіряє відповідність ліміту грошових коштів підприємства у касі.

На шостому кроці аудитор порівнює дані первинних, аналітичних і синтетичних бухгалтерських документів з даними, відображеними у звітності підприємства, з метою встановлення їх відповідності [36].

Дуже важливо перевірити збереження готівки в касі, адже грошові кошти – це найбільше ліквідні активи, а порушення касових операцій носить масовий характер. Касові операції мають свої особливості, які представлені на рисунку 3.5.

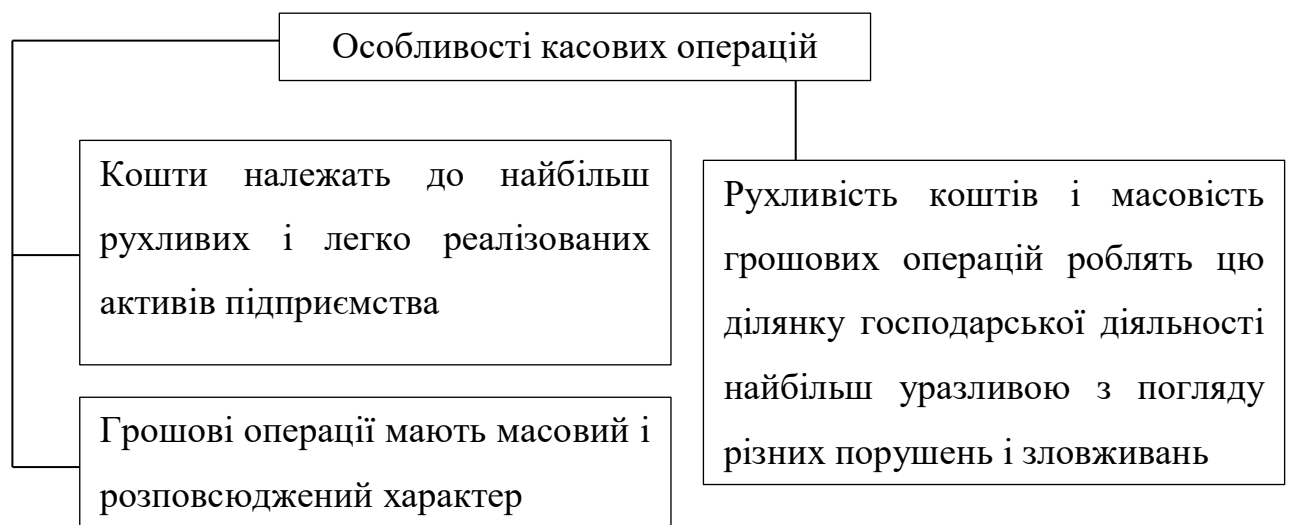


Рисунок 3.5 – Особливості здійснення касових операцій

За результатами перевірки грошових коштів товариства всі виявлені порушення аудитор класифікує:

- за формальними ознаками (порушення порядку: формування первинних документів, ведення бухгалтерського обліку та облікових регістрів);
- за суттю (підробка бухгалтерських документів, підписів).

Основні напрямки операцій з готівкою відображені на рисунку 3.6.

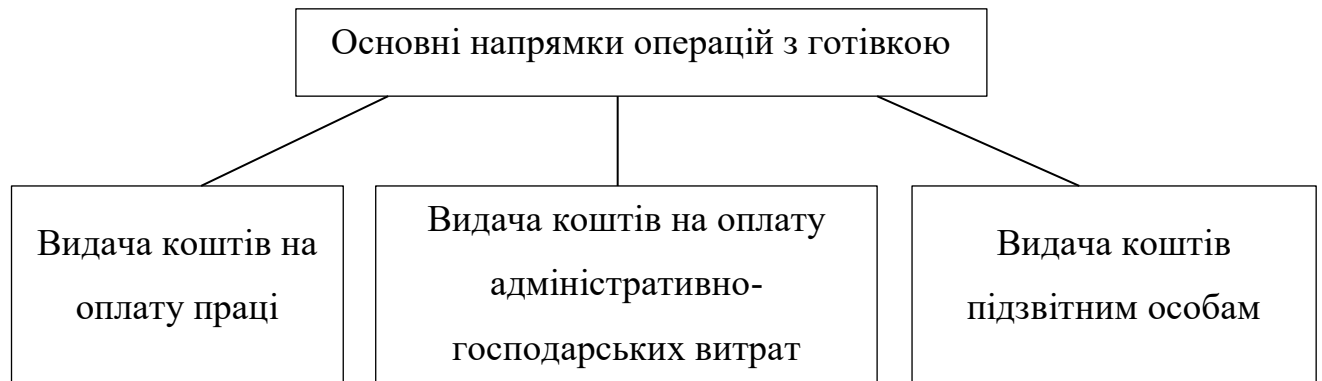


Рисунок 3.6 – Основні напрямки операцій з готівкою

Отже, відповідно до МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту, відповідно до Міжнародних стандартів аудиту» мета аудиту касових операцій полягає у формуванні незалежної аудиторської думки щодо достовірності відображення у звітності підприємства інформації про грошові кошти на підприємстві.

Стратегія аудиту грошових коштів розроблена на основі правил МСА 300 «Планування аудиту фінансової звітності». Система внутрішнього контролю суб'єкта господарювання повинна бути оцінена на підготовчому етапі аудиту [22].

Для оцінки ефективності внутрішнього контролю готівки в касі аудитор здійснює тестування.

Крім того, важливим етапом аудиту є встановлення відповідності даних по взаємозв'язаних касових документах. Цю перевірку слід проводити вибірково протягом кількох днів залежно від результатів перевірки аудитор складає робочий документ.

Завершальним етапом аудиту є узагальнення результатів проведеної перевірки, оформлення відповідно до стандартів МСА 320 «Суттєвість при

плануванні та проведенні аудиту» суттєвості виявлених помилок і порушень, а також складання відповідного звіту.

Аудитори перевіряють правильність заповнення всіх реквізитів прибуткових і видаткових касових ордерів, платіжних відомостей, а саме:

- зазначення дат;
- номерів;
- сум;
- причин для їх видачі;
- печаток;
- штампів;

– розписок про отримання готівки шляхом здійснення формальної перевірки. Крім того аудиторами вивчається система внутрішнього контролю касової дисципліни, за допомогою якої здійснюється оцінка системи внутрішньогосподарського контролю каси.

Відповідно до МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту» мета аудиту операції на поточному рахунку – вираження незалежної професійної думки аудитора щодо правильності відображення у звітності підприємства інформації про грошові кошти на рахунках у банках.

Під час першого етапу перевірки операцій на поточному рахунку аудитор встановлює кількість поточних, валютних та інших рахунків у банку, відповідність господарських операцій, які відображаються на зазначених рахунках, діючому законодавству.

На другому етапі аудиту аудитор перевіряє повноту та своєчасність оприбуткування грошових коштів, що надійшли на рахунки підприємств, своєчасність перерахування податків до бюджету та обов'язкових платежів.

На третьому кроці аудитор перевіряє правильність використовуваної товариством кореспонденції бухгалтерських рахунків що стосується банківських операцій [26].

Перевірка державним аудитором операцій за депозитними рахунками та рахунками, відкритими за акредитивами здійснюється шляхом встановлення

наявності та перевірки документів, що обґрунтовують доцільність відкриття таких рахунків, зберігання та призначення коштів, розміщених на цих рахунках.

Об'єктами аудиту грошових коштів на рахунках у банках є наявність та рух грошових коштів на рахунках у банку, інвентаризаційні матеріали, фінансова звітність.

Перевірка банківських операцій здійснюється суцільним способом за кожним рахунком, акцентуючи увагу на поточному рахунку.

Під час аудиту спочатку встановлюють наявність усіх банківських виписок за рахунками підприємства. Якщо які документи відсутні, необхідно отримати банківські копії. Після цього перевіряють справжність банківських виписок та їх якість як за зовнішнім виглядом, так і за допомогою зустрічної перевірки.

При обробці банківських виписок необхідно звернути увагу, що для банківської установи рахунок порівняно з балансом є пасивним, і тому залишки будуть у кредиті, операції, що стосуються надходження готівкових коштів на рахунок відобразатимуться саме в кредитові, а списання з рахунку - за дебетом.

Схема відображення інформації щодо руху коштів на банківських рахунках представлена на рисунку 3.7.

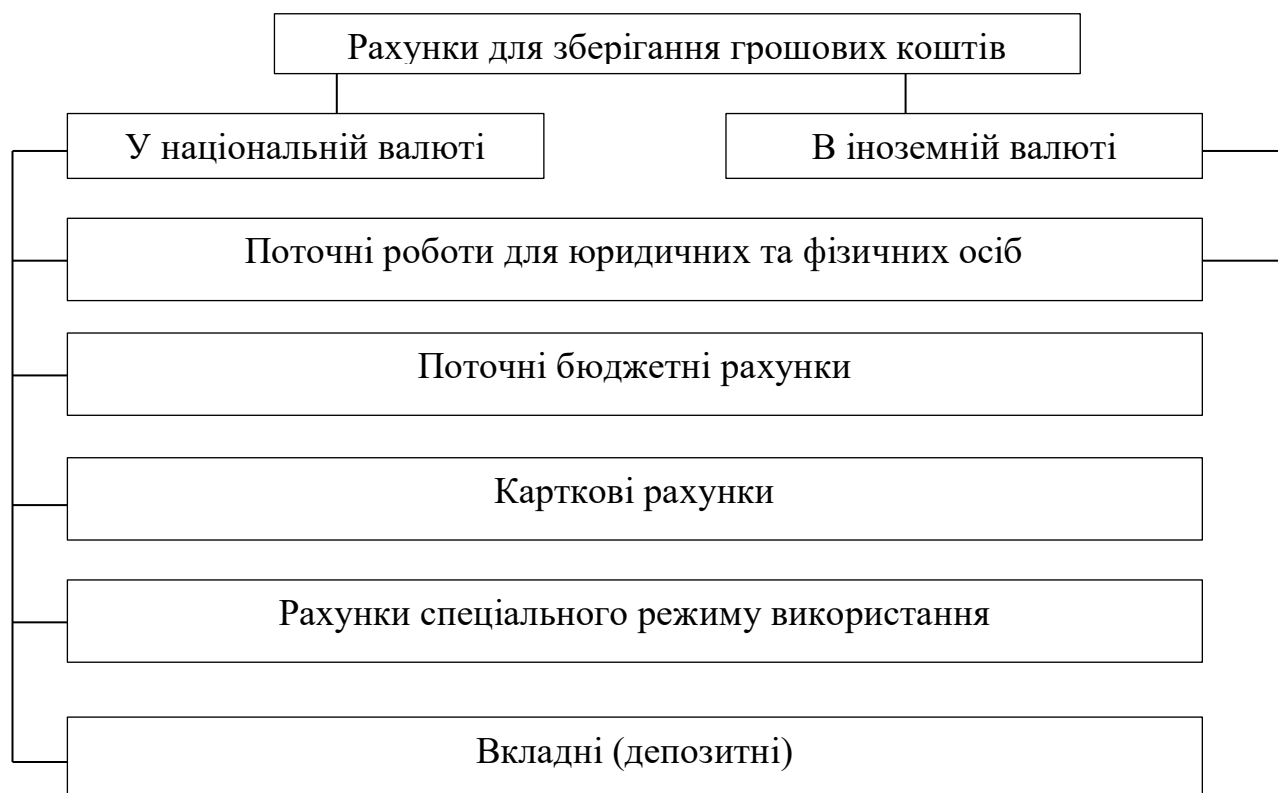


Рисунок 3.7 – Рух грошових коштів на банківських рахунках

Також, під час аудиту необхідно звірити залишки коштів на рахунку, що підлягає перевірці, з виписками та даними фінансової звітності та бухгалтерського обліку. Результати цієї перевірки відображаються в робочому документі. Аудит банківських виписок слід поєднувати з вивченням сутності банківських операцій. Це дозволяє перевіряти законність операцій за банківськими рахунками та достовірність їх документального оформлення.

Важливим етапом аудиту є перевірка повноти та своєчасності обліку готівки отриманої банком, перерахування податків до бюджету та інших обов'язкових платежів до позабюджетних фондів. Обов'язком аудитора є перевірка достовірності та обґрунтованості перерахування коштів за товарно-матеріальні цінності. Для цього необхідно порівняти суми, зазначені в платіжних документах, з даними виписок банку та записами на рахунках.

Також важливо перевірити повноту та достовірність виписок банку та доданих до них документів (необхідна кількість банківських виписок встановлюється їх нумерацією по сторінках).

Залишок коштів на кінець періоду в попередній виписці банку по рахунку має дорівнювати залишку коштів на початок періоду в наступній виписці. Точність виписки визначається перевіркою її в цілому, по всіх реквізитах. Якщо у виписці будуть встановлені виправлення або закреслення, чи коригування, то необхідно звірити дані виписки з записами першого примірника особового рахунку, що знаходиться в установі банку, тобто провести зустрічну перевірку. У разі відсутності окремих виписок необхідно також звернутися до банку. Результати аудитор відображає у своїй робочій документації. Також необхідно уточнити, чи всі операції, що здійснюються через банк є достовірними та підтвержені реальними та автентичними документами [30].

Іноді документи підробляють або дають аудитору на перевірку не всі чи не повністю, що дає можливість використовувати неправильну кореспонденцію рахунків для приховування в обліковому зловживання значними сумами. Якщо в аудитора виникає сумнів щодо справжності документів, наприклад:

- відсутній штамп банку;
- виправлення сум, що перераховуються;
- найменування одержувача грошових коштів;

– дата проведення операції;

необхідно всі ці дані звірити з платіжними документами, які зберігається в справах компанії, із платіжними документами банківської установи.

Метою аудиторського контролю грошових коштів є:

1. Отримання аудитором достатньої впевненості у тому, що:

1.1. кошти використовуються відповідно до законодавства, нормативно-правових актів.

1.2. розрахунки проводяться відповідно до затвердженого фінансового плану діяльності суб'єкта господарювання.

2. Отримання достатніх доказів в процесі формування незалежної думки для надання мотивованого висновку про результати перевірки, що стосується законності, надійності і своєчасності касових операцій, а також їх відповідності стандартам бухгалтерського обліку та чинному законодавству.

Основними завданнями аудиторського контролю грошових коштів є:

– перевірка наявності умов зберігання готівки та інших грошових документів у касі підприємства;

– встановлення дотримання чинного законодавства при проведенні касових операцій та безготівкових розрахунків;

– перевірка дотримання умов, необхідних для отримання, зберігання та використання готівки в касі та на банківських рахунках компанії;

– встановити відповідність особи касира вимогам чинного законодавства та наявність договору про повну матеріальну відповідальність з ним;

– вивчення первинних документів, якими оформляються господарські операції з грошовими коштами з точки зору відповідності їх оформлення, надійності та законності відображених операцій;

– перевірка дотримання графіку документообігу в частині господарських операцій з грошовими коштами;

– перевірити наявність та правильність Журналу реєстрації касових ордерів, чеків на отримання готівки, платіжних доручень на перерахування грошових коштів;

- встановлення своєчасності та повноти оприбуткування готівки у касі підприємства, своєчасність зарахування та перерахування грошових коштів на поточний рахунок підприємства у банківській установі;
- перевірка дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі підприємства;
- встановлення дотримання процедур проведення інвентаризації та документального оформлення її результатів стосовно готівки в касі підприємства та на рахунках в банку;
- перевірка відповідності даних синтетичного та аналітичного обліку, оперативної звітності, фінансової звітності з обліку готівки в касі підприємства та на банківських рахунках;
- встановлення дотримання порядку видачі готівки під звіт та контролю за її використанням;
- визначення напрямку використання коштів, законності та цільового призначення;
- перевірка дотримання інших вимог Положення про ведення касових операцій.

Об'єктами контролю з боку аудитора грошових коштів є:

1. Грошові кошти в касі підприємства в національній та іноземній валюті.
2. Грошові кошти на банківських рахунках у національній та іноземній валюті.
3. Грошові кошти в дорозі в національній та іноземній валюті.
4. Грошові документи.

Джерелами інформації для контролю грошових коштів:

I. Нормативна інформація:

- законодавство про облік грошових коштів у касі підприємства та на рахунках в обслуговуючих банках;
- нормативно-правові акти, що регулюють здійснення та облік операцій з грошовими коштами в касі підприємства, на банківських рахунках;
- наказ про облікову політику підприємства.

II. Інформація про планування (бюджетування):

- фінансовий план підприємства на поточний період господарської діяльності;

- розрахунок залишку ліміту готівки в касі;

III. Фактична (бухгалтерська) інформація:

- первинні облікові документи на отримання, використання залишку коштів у касі підприємства, підзвітних осіб та на банківських рахунках;

- первинні документи, що підтверджують: придбання, рух і залишок грошових коштів;

- документи аналітичного та синтетичного обліку грошових коштів;

- матеріали інвентаризації грошових коштів в касі підприємства, на рахунках в банках, грошових документів;

- пояснення та звіти матеріально відповідальних осіб;

- інші документи управлінського обліку та звітності.

- накази, розпорядження адміністрації підприємства;

- листування між компаніями та інвесторами;

- фінансова звітність;

- акти ревізій, аудиторські висновки попередніх ревізій.

Для здійснення контролю за грошовими коштами аудитор повинен оцінити систему внутрішнього контролю компанії з використанням окремих процедур і тестів. За результатами такої оцінки аудитор матиме критерії вибору методології аудиту.

У процесі контролю грошових коштів аудитором використовуються наступні методичні прийоми: інвентаризація; моніторинг реалізації економічної політики та фінансових операцій, їх відображення в системі бухгалтерського обліку; усне опитування; отримання письмових підтверджень; перевірка документів (за формою, суттю, змістом, логічна, хронологічна, експертна, лічильна); взаємний контроль операцій і документів; перевірка арифметичних обчислень; аналіз тощо.

Отже, методика проведення аудиту стану і руху грошових коштів на підприємстві є доволі складним та багатокомпонентним процесом, який вимагає значних знань та досвіду від перевіряючого аудитора та достатніх витрат часу.

3.3. Проведення аудиту на ТОВ «Принтер Сервіс» та оформлення його результатів.

Організувати ефективну роботу неможливо без якісно побудованої системи обліку та контроль. На жаль, на українських підприємствах існують проблеми з контролем, оскільки саме цій ділянці приділяється мало уваги.

Планувати, фінансувати, аналізувати та контролювати економічну систему стає можливим за умови ефективного функціонування органів внутрішнього контролю. Для цих цілей і організовують аудит – перевірку внутрішньої діяльності компанії.

Здійснення аудиту є актуальним завданням для багатьох підприємств, що дозволяє вирішити ряд спірних питань щодо вчинення зловживання або порушення, які призводять до накладання великих штрафів для керівництва компанії.

Аудит обліку грошових коштів – неодмінна умова для формування думки про правильність фінансової звітності, так як в бухгалтерському обліку баланс містить суму найбільш ліквідних активів.

Говорячи про організацію аудиту, необхідно зауважити ряд принципів, які слід враховувати, щоб зробити його більш ефективним. Наприклад такі як:

- визначення оптимальних стратегічних напрямів у здійсненні заходів аудиту;
- швидкий і повний аналіз результатів проведених раніше контрольних заходів;
- відповідальність аудиторів під час перевірки;
- вчасне здійснення заходів для уникнення можливості вчинення правопорушень;
- наявність затвердженого плану перевірки;
- економічність і простота дій під час аудиту.

Основні характеристик здійснення аудиту на ТОВ «Принтер Сервіс» це:

1. Незалежність і об'єктивність, в даному випадку поняття організаційне, яке значною мірою визначається рівнем підпорядкування внутрішньої служби

аудит в організації, причому під об'єктивністю мають на увазі індивідуальну якість аудиту «справедливість» в оцінках і висновках.

2. Покращення діяльності організації, що дозволяє побачити і оцінити ризики, слабкі місця в роботі організації та дати рекомендації щодо покращення системи та процесів.

3. Надавати гарантій та консультацій у формі об'єктивного аналізу доказів для незалежного оцінювання та висловлення думки про надійність та ефективність систем, процесів, операцій [45].

Основною метою аудиту грошових коштів є встановлення достовірності даних про їх наявність і переміщення, повнота та своєчасність інформації, що відображається в зведених документах та бухгалтерських записах, правильність ведення обліку грошових коштів і розрахунків готівкою відповідно до прийнятої облікової політики, достовірність відображення залишків у звітності суб'єкта господарювання.

Завданнями аудиту грошових коштів ТОВ «Принтер Сервіс» є:

- перевірка наявності коштів у підприємстві, а також виявлення надходження та нестачі чи надлишку;
- перевірка стану заощаджень грошових коштів і цінних паперів та точність організації здійснення ведення каси суб'єкта господарювання;
- перевірка дотримання Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні;
- перевірка своєчасності та повноту оприбуткування грошових коштів;
- перевірка законності витрат грошових коштів;
- перевірка правильності та оперативності ведення бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю грошових коштів;
- оцінка стану синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів, якості відображення операцій в бухгалтерському обліку, облікових реєстрах та звітності.

Основними джерелами перевірки інформації про грошові операції в касі досліджуваного суб'єкта господарювання та на банківських рахунках є наступні документи:

– «Положення про ведення касових операцій у національній валюті України»;

– прибуткові та видаткові касові ордери;

– журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів;

– квитанції про внесення готівки в банк або на оплату послуг інших організацій;

– інформація про розрахунково-платіжні відомості на виплату заробітної плати, відпускних, обладнання, матеріальної допомоги та інших виплат робітникам;

– трудові договори на виконання та оплату певних видів робіт;

– акти інвентаризації готівки в касі;

– договори матеріальної відповідальності з особами, які здійснюють касові операції;

– касова книга;

– звіт касира;

– виписки з банку із рахунків підприємства;

– облікові регістри аналітичного і синтетичного обліку про рух грошових коштів у касі та на рахунках у банках;

– документи внутрішнього аудиту, висновки аудиторів;

– Баланс підприємства;

– Звіт про рух грошових коштів.

Загалом, планування аудиту грошових кошти можна поділити на два основні етапи – попереднє планування та поточне планування. Останнім етапом є підведення підсумків, висновків та надання рекомендацій щодо покращення діяльності касових працівників та оцінка потенціалу більш ефективного ведення діяльності загалом.

Важливо також відзначити, що основним напрямком аудиту грошових коштів є перевірка касових операцій, тому саме даному напрямку аудитори приділяють найбільше уваги [43].

Серед загальних питань, які вимагають перевірки, можна виділити наступні моменти на ТОВ «Принтер Сервіс»:

1. Інтенсивність касових операцій.
2. Основні напрямки грошових надходжень і видатків.
3. Кваліфікація та практичний досвід працівників, які забезпечують роботу каси на досліджуваному підприємстві.
4. Наявність договорів з касирами про повну матеріальна відповідальність.
5. Забезпечення обліку касових операцій комп'ютерною технікою та відповідним програмним забезпеченням.
6. Обладнання каси підприємства згідно стандартів та норм.

На першому етапі необхідно створити та задокументувати загальний план аудиту, який допоможе в проведенні аудиторської перевірки. На цій стадії важливо перевірити систему бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю.

Для цього аудитору варто розробити тест, що представлений на рисунку 3.7.

№	Зміст питання	Результати оцінювання		
		так	ні	інформація відсутня
	Ведення обліку в цілому			
1.	Наявність Положення про бухгалтерську службу	+		
2.	Наявність Наказу про облікову політику та відповідних положень про порядок ведення касових операцій	+		
3.	Наявність документально підтвердженого розрахунку ліміту залишку готівки в касі	+		
4.	Наявність документів, що підтверджують кількість відкритих розрахункових рахунків на підприємстві (валютних у тому числі)	+		
	Система внутрішнього контролю			
1.	Чи існує на підприємстві служба внутрішнього контролю			
2.	Чи існує на підприємстві служба внутрішнього контролю			
3.	Кому підпорядкована ця служба: • головному бухгалтеру; • раді директорів; • керівництву; • інше.	+		
4.	Чи формуються та надаються керівництву звіти служби внутрішнього контролю?	+		
5.	Чи існують методи адміністративного контролю за роботою облікового персоналу?		+	
	Ведення касових операцій	+		
1.	Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність		+	
2.	Наявність суцільної реєстрації прибуткових і видаткових ордерів	+		
3.	Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність проведення інвентаризації готівки в касі	+		
4.	Наявність порушень ведення касових операцій, встановлених внутрішніми або зовнішніми аудиторами			+
5.	Забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей у касі підприємства	+		
6.	Дотримання встановленого порядку зберігання чекових книжок, виписки чеків і отримання по них готівки	+		
7.	Дотримання порядку документального оформлення надходження грошей до каси та їх видачі	+		
8.	Дотримання ліміту залишку готівки в касі	+		
9.	Дотримання своєчасності та повноти оприбуткування готівки в касу підприємства	+		

Рисунок 3.7 – Тест системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю ТОВ «Принтер Сервіс»

Касові документи підлягають повній перевірці з дати завершення попередньої перевірки. Звіт касира, отриманий в бухгалтерії, слід ретельно перевірити аудитором, при цьому використовують чотири способи перевірки документів:

- фактично перевірена законність;
- з формальної точки зору перевіряється чи документи, оформлені за встановленою формою, внесені всі реквізити, наявні всі необхідні підписи, точність складання, залишок на початку у звіті касира повинен відповідати залишку на кінець дня згідно з попереднім звітом. Усі платіжні доручення повинні бути додані до книги, а дата, зазначена в ній, повинна відповідати залишку на кінець дня за попереднім звітом;
- арифметична перевірка, яка передбачає перевірка всіх розрахунків, тобто бухгалтер перевіряє правильність підрахунку разом за день за надходженням, разом за день за витратами і точністю виведеного балансу на кінець дня;
- перехресна перевірка, наприклад доходи від сервісного центру, здана в касу організації, повинна відповідати записам, які зроблені в звіті касира до того ж необхідно додавати прибутковий касовий ордер і сума має бути внесена в графу доходів [40].

Якщо гроші в касі здавалися на розрахунковий рахунок, після перевірки звіту касира здійснюють перевірку записів касової книги організації, а бухгалтер у звіті касира та касовій книзі робить відмітку, що вони перевірені: вказує кількість прийнятих прибуткових та видаткових касових ордерів, підписує і розшифровує підпис.

Аудит касових операцій починається з інвентаризації грошових коштів у касі досліджуваного товариства. Касир у присутності аудитора складає касовий звіт про касові операції за останній день, відображає залишок готівки в касовій книзі в день перевірки. Після перерахунку грошей та інших цінностей, що зберігаються в касі, отриманий залишок порівнюється з даними бухгалтерського обліку по касовій книзі.

Під час інвентаризації каси в першу чергу перевіряється:

- чи договір на повну матеріальну відповідальність укладений з касиром;
- чи є наказ про призначення касира;

– чи відповідає касове приміщення рекомендаціям забезпечення збереження коштів, щодо технічного посилення та обладнання охоронної та пожежної сигналізації.

При проведенні інвентаризації каси слід користуватися таким робочим документом аудитора для систематизація даних та для отримання чіткої інформації стосовно відомостей про характер виявлених правопорушень, що відображено на рисунку 3.8.

№ та дата документу, що перевіряється	Назва документу	Хто склав (ПІП)	Сума		Вид порушення
			За документом	За даними аудитора	

Рисунок 3.8 – Робочий документ аудитора стосовно результатів проведення раптової інвентаризації каси

Також аудитори користуються ще одним робочим документом, який відображено на рисунку 3.9.

№ п/п	Документ	Наявність підписів				Наявність паспортних даних під час видачі за ВКО	Разом відхилень за документом
		керівника	гол. бух.	касира	одержувача (платника)		
1	ПКО №	н/п*	н/п*			н/п	
2		-	+	+	+	-	2
3	ВКО №	+	+	+	-	+	1
...	...						

Рисунок 3.9 – Робочий документ аудитора щодо результатів вибіркової перевірки касових документ підприємства

Під час інвентаризації виявлено зайві залишки включаються до доходу підприємства, а виявлені нестачі – на винну особу.

Під час здійснення аудиту касових операцій аудитор має враховувати зміни, які були внесені постановою Правління НБУ.

Загальні зміни, що стосуються по черговості оприбуткування готівки відображені на рисунку 3.10.

Спосіб ведення готівкових розрахунків	Порядок оприбуткування готівки			
	з 05.01.18 до 01.06.18	з 01.06.18 до 01.10.18	з 01.10.18 до 15.02.19	з 15.02.19
Підприємством				
Оформлення КО	Запис у касовій книзі на підставі ПКО			
РРО	Запис у касовій книзі на підставі ПКО і фіскальних звітних чеків	Запис у касовій книзі на підставі ПКО*		Запис у касовій книзі на підставі ПКО
РК та КОРО	Запис у касовій книзі на підставі ПКО і даних РК			Запис даних розрахункових квитанцій в КОРО**
Відокремлені підрозділи підприємства, які ведуть касову книгу				
Оформлення КО	Запис у касовій книзі відокремленого підрозділу на підставі ПКО			
РРО	Запис у касовій книзі на підставі ПКО і фіскальних звітних чеків	Запис у касовій книзі на підставі ПКО*		Запис у касовій книзі на підставі ПКО
РК та КОРО	Запис у касовій книзі на підставі ПКО і даних РК			запис даних розрахункових квитанцій в КОРО**
Відокремлені підрозділи підприємства, які не ведуть касову книгу				
РРО	Запис у КОРО, але тільки за умови передачі всієї виручки інкасаторам для здачі в банк (див. лист НБУ від 07.03.18 р. № 50-0007/13560)***	Формування і друкування Z-звіту та його підклеювання на відповідних сторінках КОРО	Формування і друкування Z-звіту та його підклеювання на відповідних сторінках КОРО****	Зберігання щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) в електронній формі протягом строку, визначеного п. 44.3 ПК, і занесення інформації з фіскальних звітних чеків до відповідних книг обліку (КОРО – у разі її використання)*****
РК та КОРО		Унесення даних РК до КОРО		

Рисунок 3.10 – Порядок оприбуткування готівки підприємства

Наприклад, ліміт готівки регулюється Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Ліміт каси – це можливий залишок готівки на закінчення робочого дня в будь-якому місці, яке підпадає під визначення «каса». Каса це кімната або місце розрахунків готівкою, приймання, видачі, зберігання готівки та касових документів

Ліміт каси затверджується наказом (розпорядженням по підприємству) та повідомляється всім підрозділам.

Практика показує, що найбільш поширені помилки які можна визначити під час касової перевірки грошових коштів компанії це:

- відсутність підписів у первинних касових паперах;
- відсутність підтверджуючих документів для складання видаткових касових ордерів;
- несвоєчасне звітування за підзвітними сумами;

- перевищення залишків готівки в касі;
- недотримання ліміту розрахунків готівкою між юридичними особами;
- арифметичні помилки при обчисленні оборотів;
- несвоєчасне виставлення в касі отриманої готівки з банку;
- переказ грошових коштів безготівковим шляхом без первинних підтверджуючих документів.

При проведенні аудиту коштів на поточних рахунках поширені такі порушення:

- пряма крадіжка грошей: неприхована, прихована неофіційними документами, і квитанціями;
- покриття зловживань з боку окремих працівників разом з касиром за рахунок підміни документів або внесення виправлень до виписок банку відповідних сум;
- розтрата грошових коштів, отриманих від банку (ненадходження коштів, що надійшли на рахунок 31, а віднесення на рахунки 36, 63, 68);
- неоприбуткування та розтрата сум грошових коштів, що не отримані від банку, різні фізичних та юридичних осіб за розписками;
- невірно сформована кореспонденція рахунків.

Варто згадати про можливість виникнення ризиків при здійсненні готівкових та безготівкових операцій.

Наприклад, валютні операції також можуть супроводжуватися шахрайством наприклад, співробітниками: так, курс можна встановити один, а касир може обміняти на інший курс і різницю при цьому забрати. У зв'язку з цим відділ внутрішнього контролю повинен щоденно проводити аудит залишків готівки в касі [41].

Перевірка касових операцій на валютних рахунках аналогічна аудиту по розрахункових рахунках, ведеться за планом який включає такі аспекти: законність здійснення валютних операцій; відповідність сумам виписок та підтверджуючих грошових документів; швидкість продажу валютної виручки.

Отже, проведення аудиту грошових коштів на ТОВ «Принтер Сервіс» складний процес що включає в себе безліч етапів та механізмів, результатом якого є формування незалежного аудиторського висновку.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

1. Надання послуг – сектор економіки, що стрімко розвивається у 21 столітті. Це є один з найперспективніших напрямків розвитку підприємницької діяльності. Послуги характерні для таких галузей, як банківська діяльність, фінанси, страхування, торгівля, освіта, медицина, транспорт та багато інших. На разі, саме перевага послуг в структурі економіки країн характеризує їх високий фінансовий розвиток.

2. Послуга – це вид економічної діяльності, яка створює цінність і забезпечує визначення переваг для споживача в конкретний час і в конкретному місці в результаті відчутних або невідчутних дій, спрямованих на отримання послуг чи товару.

3. Досліджуване товариство з обмеженою відповідальністю «Принтер сервіс» також здійснює свою діяльність в сфері послуг, а саме здійснює технічне обслуговування та ремонт комп'ютерної та офісної техніки.

4. Ціль аналізованої компанії – сприяти розвитку бізнесу різних видів діяльності, що звертаються за послугами до ТОВ «Принтер сервіс». Оскільки, керівництво товариства розумію, що не важливо, в якому секторі економіки працює та чи інша фірма, документообіг важливий в будь якому разі і без нього не може обійтися жодна компанія. До того ж, якісна робота техніки та ефективний її ремонт та вчасне усунення недоліків дозволять зекономити кошти суб'єкта господарювання та спрямувати їх на подальший розвиток.

5. Згідно структури можна стверджувати, що в досліджуваному товаристві якісно організовано поділ на відділи. Кожним відділом здійснює керівництво головний інженер, який відповідає за роботу решти фахівців. Відділ бухгалтерського обліку очолює головний бухгалтер. Відділ доставки складається з водіїв, що здійснюють доставку поремонтованої техніки та заправлених картриджів.

6. Бухгалтерський облік – це основа ведення господарської діяльності будь якого підприємства. Завдяки бухгалтерському обліку відбувається постійне та безперервне документування всіх операцій, відображення їх на відповідних рахунках, ведення відповідних відомостей та журналів, звітування перед

відповідними державними органами та формування звітності, квартальної та річної.

7. Керівництво бухгалтерською службою досліджуваного товариства здійснює головний бухгалтер. Йому підпорядковуються матеріальний відділ; відділ обліку оплати праці та розрахункових операцій; відділ розрахунку собівартості наданих послуг.

8. Проаналізувавши основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «Принтер сервіс» за 2020 – 2021 роки, можна стверджувати, що досліджуване підприємство стабільно функціонує, нарощує дохідність та прибутковість, поступово скорочує наявну дебіторську заборгованість та докладляє зусиль для зменшення собівартості наданих послуг.

9. Фінансові ресурси становлять основу для діяльності будь якої компанії чи організації. Основними фінансовими ресурсами є грошові кошти. Вони виникають та витрачаються внаслідок здійснення господарських операцій. Проте в ході своєї діяльності кожен суб'єкт господарювання має використовувати виключно цілеспрямовано, на потреби підприємства з метою забезпечення виконання завдань які ставляться керівництвом.

10. Грошові кошти – це об'єкт для ефективного управління грошовим потоками. Тільки під час постійної взаємодії засобу – грошових коштів та процесу – грошових потоків, виникає безперервне, ефективне та цілеспрямоване функціонування бухгалтерського обліку та грошової системи підприємства.

11. Для відображення касових операцій будь якого підприємства з іншими товариствами та організаціями або ж внутрішніх касових операцій, які пов'язані з прийманням чи видачею готівки в процесі розрахункових операцій, що відбуваються за допомогою каси організації використовують спеціальні регістри бухгалтерського обліку, такі як: книга обліку встановленої форми, а саме касова книга; книга обліку доходів і витрат; книга обліку виданих та прийнятих касиром грошових коштів; книга обліку розрахункових операцій; журнал синтетичного обліку; журнал аналітичного обліку.

12. Синтетичний та аналітичний облік грошових коштів полягає у відображенні їх надходження за дебетом відповідних рахунків та витрачання – за кредитом та відображається у відповідних журналах та відомостях необхідних для

систематизації та узагальнення даних з метою подальшого відображення правдивої інформації у фінансовій звітності.

13. На сьогоднішній день автоматизація процесів бухгалтерського обліку є обов'язковим компонентом діяльності будь якої фірми, незалежно від виду та напрямку діяльності. Навіть невеликий бізнес комп'ютеризує всі облікові процеси для того аби відображати всі господарські операції, систематизувати їх та формувати фінансову звітність.

14. Автоматизація обліку грошових коштів на досліджуваному підприємстві – Товаристві з обмеженою відповідальністю «Принтер сервіс» є доволі складним і водночас процесом. Потребує вивчення спочатку законодавчої та облікової бази, що стосується грошових коштів. Оскільки приступати до внесення інформації за допомогою програмного комплексу можливо лише знаючи та розуміючи сутність та призначення документів які заповнюєш. В той же час стрімкий розвиток комп'ютерних технологій дозволяє мінімізувати затрати часу на введення інформації та автоматизувати всі процеси на максимум для того аби звичайне введення інформації не потребували великої уваги працівників, а решта часу витрачалась на аналіз даних в цілому по підприємству.

15. Використання на практиці узагальнених напрямків організації та методів контролю аудиту грошових коштів дадуть можливість вдосконалити та покращити формування інформації для підвищення ефективності її використання системою управління господарською діяльністю та безпосередньо керівниками та власниками підприємства під час прийняття управлінських рішень за результатами аудиторської перевірки.

16. Методика проведення аудиту стану і руху грошових коштів на підприємстві є доволі складним та багатокомпонентним процесом, який вимагає значних знань та досвіду від перевіряючого аудитора та достатніх витрат часу.

17. Проведення аудиту грошових коштів на ТОВ «Принтер Сервіс» складний процес що включає в себе безліч етапів та механізмів, результатом якого є формування незалежного аудиторського висновку.

18. Основними пропозиціями подальшого розвитку є впровадження вітчизняної програми для ведення бухгалтерського обліку та поступовий перехід на електронний документообіг.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бюджетний кодекс України : Закон України від 08 липня 2010 р. із змінами та доповненнями / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. No 50-51. Ст. 572 (дата звернення: 26.05.2022).
2. Господарський процесуальний кодекс України : Закон України від 06 листопада 1991 р. із змінами та доповненнями / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. No 6. Ст. 56 (дата звернення: 20.05.2022).
3. Податковий Кодекс України: Закон України від 02 грудня 2010 р. із змінами та доповненнями / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. No 13-14, 15-16, 17. Ст. 112 (дата звернення: 15.06.2022).
4. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 р. із змінами та доповненнями / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. No 40-44. Ст. 356 (дата звернення: 06.06.2022).
5. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21 грудня 2017 р. / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. No 9. Ст. 50 (дата звернення: 18.05.2022).
6. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. із змінами та доповненнями / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. No 996-XIV. Ст. 11 (дата звернення: 01.05.2022).
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 р. No 73. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.05.2022).
8. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013р. No 628 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 12.05.2022).
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Міністерства фінансів України від 28 травня 1999р. No 137 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 02.06.2022).

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000р. No 39 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 11.06.2022).

11. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 «Подання фінансової звітності». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.05.2025).

12. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, інших завдань з надання впевненості та супутніх послуг: видання 2012 року. / Міжнародна федерація бухгалтерів. Переклад з англ. мови. URL: www.aru.com.ua. (дата звернення: 09.06.2022).

13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. No 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 27.05.2022).

14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. No 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 03.06.2022).

15. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. No 88. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 15.05.2022).

16. Про затвердження методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. No 356. URL: <https://minfin.com.ua> (дата звернення: 01.05.2022).

17. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28 березня 2013р. No 433 URL: <https://minfin.com.ua> (дата звернення: 08.05.2022).

18. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014р. No 879 URL: <https://minfin.com.ua> (дата звернення: 14.05.2022).

19. Про порядок подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000р. No 419 : <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 03.06.2022).

20. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління Національного банку України від 21 січня 2004 р. No 22. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.05.2022).

21. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: Постанова Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 р. No 492. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua> (дата звернення: 15.05.2022).

22. Артюх О.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Одеса : ОНЕУ, 2017. 305 с.

23. Аудит: навчальний посібник / А. О. Баранова, Т. А. Наумова., А.І. Кашперська. Харків : ХДУХТ, 2017. 246 с.

24. Аудит: навчальний посібник / С. І. Дерев'янка, Н. П. Кузик, С.О. Олійник. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 380 с.

25. Аудит: підручник / наук. ред. І. І. Пилипенка. Київ : ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2017. 643 с.

26. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 444 с.

27. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / І.Б.Садовська, Т.В. Божидарнік, К.Є.Нагірська. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 688 с.

28. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник / Ткаченко Н. М. – 6-те вид., доповн. і переробл. Київ : Алерта, 2017. 982 с.

29. Виваль Н.В. Теорія бухгалтерського обліку. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 354 с.

30. Виноградова М.О., Жидєєва Л.І. Аудит: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 654 с.

31. Давидюк Т. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків : Гельветика, 2016. 391 с.

32. Економічний аналіз: навчальний посібник / Б. Є. Грабовецький. Вінниця : ВНТУ, 2018. 85 с.

33. Звітність підприємств: навчальний посібник / В.П. Пантелеєв. Київ : ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2017. 432 с.

34. Карпенко В.В., Успенко В.І. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків: Лідер, 2019. 616 с.
35. Кобернік С.Г., Коваленко Р.Р. Географія. Київ : Літера 2018. 608 с.
36. Кодекс етики професійних бухгалтерів 2009 Міжнародної федерації бухгалтерів / Перекл. з англ. мови за ред. С.Я.Зубілевич. Київ : ФПБАУ, 2020. 124 с.
37. Крупка Я.Д., Кулинич М.Б., Сафарова А.Т. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 451 с.
38. Приймак С.В., Костишина М.Т., Долбнева Д.В. Фінансова звітність підприємств: навчально-методичний посібник. Львів : Ліга-Прес, 2018. 268 с.
39. Синиця Т.В., Осьмірко І.В. Бухгалтерський облік: теоретичні основи, організація та оптимізація облікових процесів: навч. посіб. Харків : ФОП Панов А.М., 2019. 276 с.
40. Сокольська Р.Б., Зелікман В.Д., Акімова Т.В. Фінансовий аналіз: Навч. посібник. Частина І. Аналіз фінансової звітності Дніпро : НМетАУ, 2018. 92 с.
41. Фінансовий аналіз : навчальний посібник / І. П. Отенко, Г. Ф. Азаренков, Г. А. Іващенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 156 с.
42. Фінансовий аналіз за ред. Школьник І.О. Київ : «Центр учбової літератури», 2019. 368с.
43. Фінансовий облік / Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Микитюк Н.Я. та ін.: підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2018. 552 с.
44. Батрак М.В. Первинне відображення поточних зобов'язань. *Бухгалтерський облік*. 2016. № 4. С. 75-79.
45. Безверхий К. Методичні рекомендації з оцінки активів. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2022. № 47. С. 87-98.
46. Безверхий К. Методичні рекомендації з оцінки активів і зобов'язань для формування облікової звітності. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2017. № 9. С. 15-26.
47. Богдан П.С. Суть та загальна методика обліку розрахунків з бюджетом. *Проблеми та перспективи економіки і управління*. 2014. № 3. С. 92-95.
48. Богуцька Х.Г. Економічний зміст і структура фінансової звітності підприємства. *Методологія та організація обліку*. 2018. № 5. С. 54 - 56.

49. Візіренко С.В. Удосконалення аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. *Інноваційна економіка*. 2014. № 3 [52]. С. 249-254.
50. Волинець О.О. Аналіз наукових досліджень щодо сутності поточних зобов'язань. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2015. №10. С. 185-188.
51. Генераленко К.Д. Особливості обліку поточних зобов'язань. *Матеріали III щорічної Всеукраїнської науково-практичної конференції*. 2013. №3. С. 103-108.
52. Іваненко В.О., Шигун М.М. Види звітності підприємств: підходи до їх класифікації. *Наукові праці обліку*. 2020. № 3. С. 432 - 443.
53. Жогова О.Б. Аудит розрахунків з оплати праці. *Незалежний аудитор*. 2013. № 7 (18). С. 10-15.
54. Кесарчук Г.С. Поточні зобов'язання: економічна суть, класифікація та їх оцінка. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2016. Серія Економіка. Випуск 1(47). Т.2. С. 401-405.
55. Коцан О.П. Порядок удосконалення облікового відображення розрахунків з бюджетом за податком на додану вартість. *Науково-інформаційний вісник Економіка*. 2014. №9. С. 263-270
56. Литвиненко Н.О. Аналітичний облік внутрішніх розрахунків. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2013. № 23.2. С. 277- 284.
57. Малишкін О. ПДВ в системі податкового і фінансового обліку: Аспекти взаємодії. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2013. № 11. С. 27-41.
58. Михайленко Ю.О. Організація обліку і контролю розрахунків за заробітною платою. *Молодий вчений*. 2017. № 2. С. 287-294.
59. Михайловина С.О. Організація обліку та відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2015. № 11. С. 126-129.
60. Мороз Ю.Ю. Облік податкових платежів підприємства. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2013. № 1 (25). С. 196-206.

61. Морозова Є.П. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці та шляхи їх вирішення. *Бухгалтерський облік, аналіз та аудит*. 2016. No 3. С. 522-526.
62. Омецінська І.Я. Інформаційне забезпечення та порядок проведення аналізу зобов'язань. Концепція розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в Україні. *Економічна думка*. 2015. No 5. С. 276-292.
63. Омецінська І.Я. Порядок розкриття інформації про зобов'язання у балансі. *Економічний аналіз*. 2013. No 14. С. 221-227.
64. Податковий кредит з податку на додану вартість (ПДВ): облік, нарахування та відшкодування. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2014. No 5. С. 16-22.
65. Прохар Н.В. Особливості та дискусійні аспекти фінансової звітності відповідно до Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку. *Фінансова звітність*. 2019. No 25. С. 17-25.
66. Рубейкін В.А. Призначення та зміст фінансової звітності. *Фінансова звітність*. 2017. No 14. С. 253-256.
67. Самохвал Н. П. Місце поточних зобов'язань в системі бухгалтерського обліку підприємства. *Економічна наука*. 2015. No 9. С. 53-57.
68. Скорнякова Ю.Б. Проблемні аспекти відображення в обліку та звітності розрахунків з бюджетом за податком на прибуток в умовах річного звітного періоду. *Економічна наука*. 2013. No 11. С. 38-41.
69. Стаднюк Т.В. Теоретичні основи аналізу зобов'язань суб'єктів господарювання. *Агросвіт*. 2014. No 8. С. 60-65.
70. Целуйко К.Ю. Особливості організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Економіка*. 2014. No 14. С. 80-87.

ДОДАТКИ