

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

**ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА
ПІДПРИЄМСТВІ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

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

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

601-ЕО

10578330

КР

Розробив студент групи 601-ЕО

Білан І.О.

Керівник: д.е.н., доцент

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

Кулик В.А.

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 – 2022 роки | 21 |
| РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ | 36 |
| 2.1. Грошові кошти, їх економічна сутність, визначення..... | 36 |
| 2.2. Документальне оформлення обліку грошових коштів у касі та операцій на рахунках в банку | 44 |
| 2.3. Синтетичний та аналітичний облік грошових коштів..... | 50 |
| 2.4.Автоматизація обліку грошових коштів на ТОВ «Принтер Сервіс» | 57 |
| РОЗДІЛ 3 ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ГРОШОВИХ КОШТІВ..... | 66 |
| 3.1. Завдання, джерела та організація внутрішнього контролю грошових коштів | 66 |
| 3.2. Методика проведення внутрішнього контролю стану і руху грошових коштів ... | 74 |
| 3.3. Проведення внутрішнього контролю на ТОВ «Принтер Сервіс» та оформлення його результатів. | 82 |
| РОЗДІЛ 4 ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ..... | 90 |
| 4.1. Завдання, джерела та організація обліку грошових коштів за допомогою комп'ютерних технологій..... | 90 |
| 4.2. Види комп'ютерних програм які застосовують для здійснення обліку грошових коштів | 98 |
| 4.3. Практичні особливості ведення обліку грошових коштів за допомогою програмного забезпечення | 113 |
| ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ | 123 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 127 |
| ДОДАТКИ | 133 |

| | | | | | | | |
|-----------|----------------|--------|------|---|--|-----------|---------|
| | | | | <i>601-EO</i> | <i>10578330</i> | <i>KP</i> | |
| | П. І. Б. | Підпис | Дата | | | | |
| Розроб. | Білан І.О. | | | Облік, аналіз та внутрішній контроль грошових коштів на підприємстві в умовах застосування комп'ютерних технологій (за матеріалами товариства з обмеженою відповідальністю «Принтер Сервіс») | Стадія | Арк. | Акрушів |
| Перевір. | Дмитренко А.В. | | | | 2 | 126 | |
| Н. контр. | Дмитренко А.В. | | | | <i>Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» Кафедра ФіББО</i> | | |
| Затверд. | Кулик В.А. | | | | | | |

ВСТУП

Сфера послуг це перспективний напрямок бізнес діяльності в 21 столітті. Проте, така сфера діяльності має як переваги так і певні особливості, які роблять його відмінним наприклад, від торгівлі готовою продукцією. Прикладом даної відмінності, є те що від продажу того чи іншого товару можливо спрогнозувати реакцію та подальший попит споживача. Однак сфера послуг, це діяльність в якій попит спрогнозувати доволі важко. Тому що будь які послуги отримують оцінку лише після того як вона вже надані, тому реакція на неї може бути різною. Крім того, послуги вимагають індивідуального підходу до клієнта, що в свою чергу призводить до більших затрат як фінансових так і наявність висококваліфікованих 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 облік, аналіз та внутрішній контроль грошових коштів в умовах застосування комп'ютерних технологій.

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 внутрішнього контролю грошових коштів;
- дослідити сутність організації та методички проведення внутрішнього контролю стану і руху грошових коштів;

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, чотирьох 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 забезпечує 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.

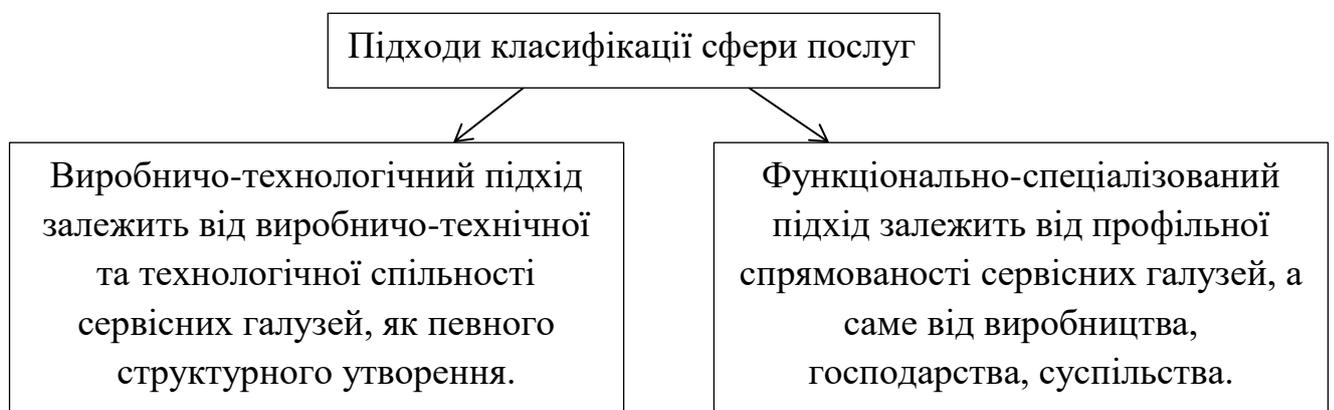


Рисунок 1.1 – Підходи класифікації сфери послуг

Однак, у вищезазначених підходів теж наявні недоліки оскільки вони не є 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 більшого 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.

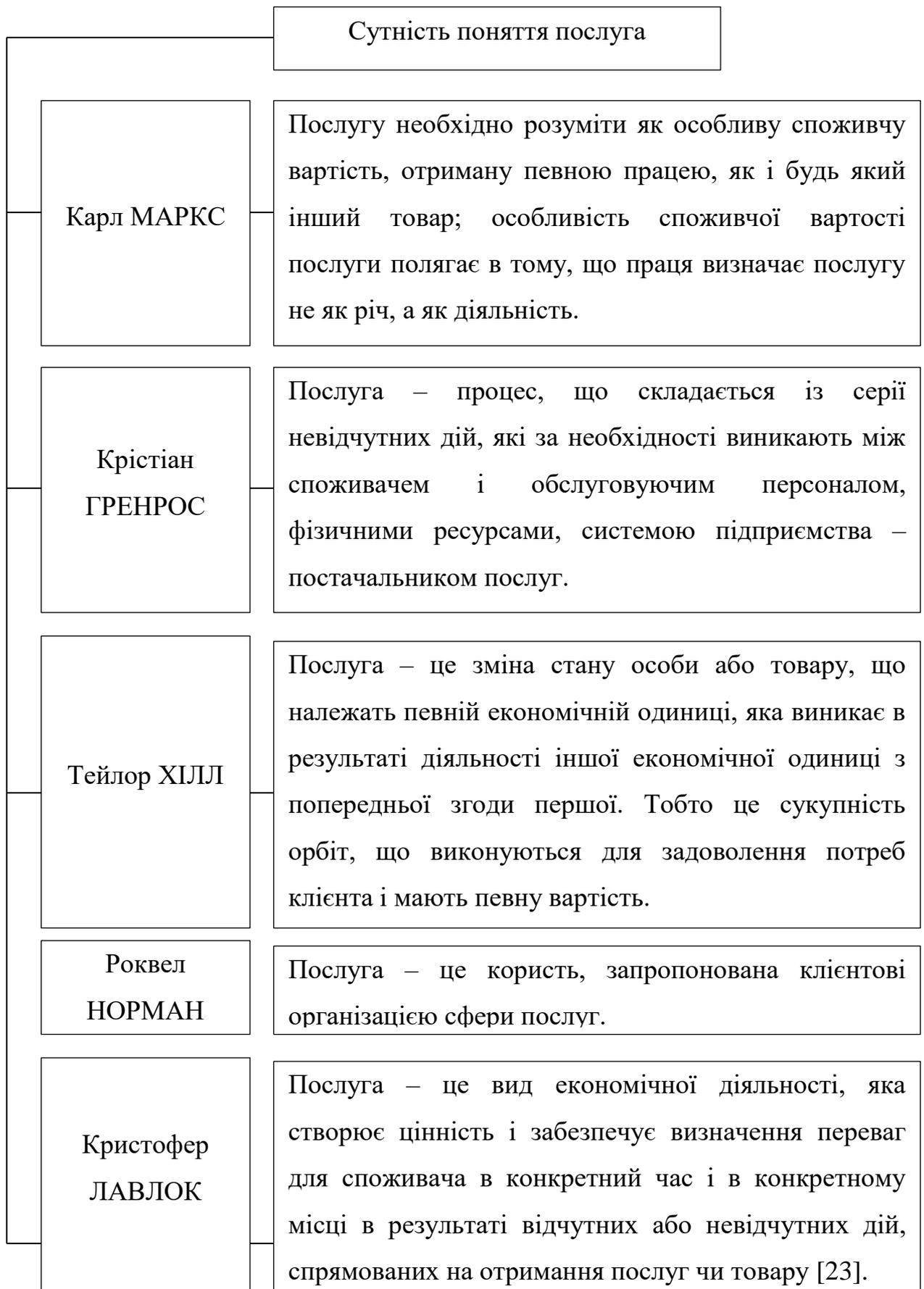


Рисунок 1.3 – Сутність поняття послуга

Особливістю послуг є те не розривність двох процесів виробництва і споживаються. Це є нерозривна і взаємопов'язана діяльність. 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.

Як і товари, послуги мають свої особливості, наприклад:

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.

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

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.

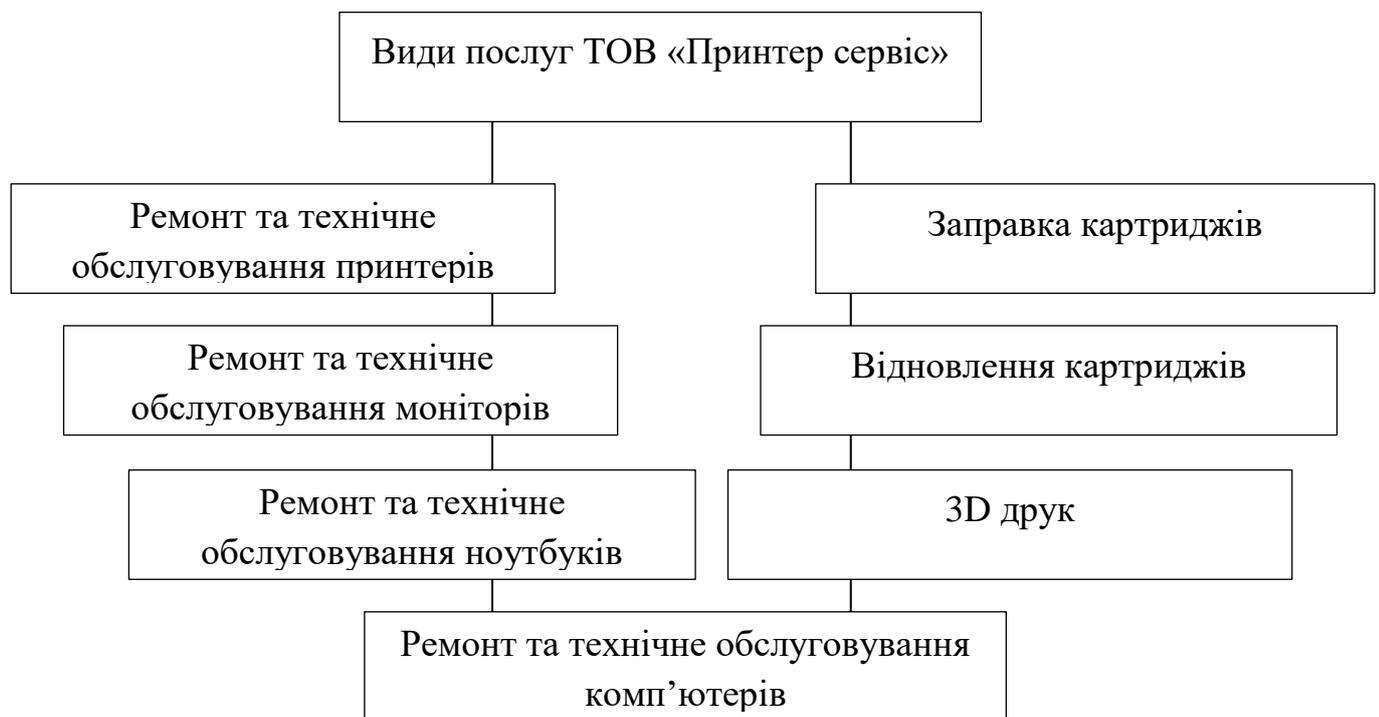


Рисунок 1.4 – Види послуг, які надає ТОВ «Принтер сервіс»

Досліджуваний суб'єкт господарювання є затребуваним у своєму секторі оскільки, на сьогодні, жодна організація, заклад, структура чи фірма, будь якої організаційно-правової форми та форми власності не може під час роботи обійтися без друку документації, сканування, ксерокопіювання, роботи з використання комп'ютерів чи ноутбуків. 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.

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

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

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.

За роки обслуговування клієнтів, аналізований суб'єкт господарювання, 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.

Також окрім послуг ремонту фахівці підприємства надають консультаційну підтримку та діагностику оргтехніки.

Ціль аналізованої компанії – сприяти розвитку бізнесу різних видів діяльності та окремих людей, що звертаються за послугами до ТОВ «Принтер сервіс». Оскільки, керівництво товариства розуміє, 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.

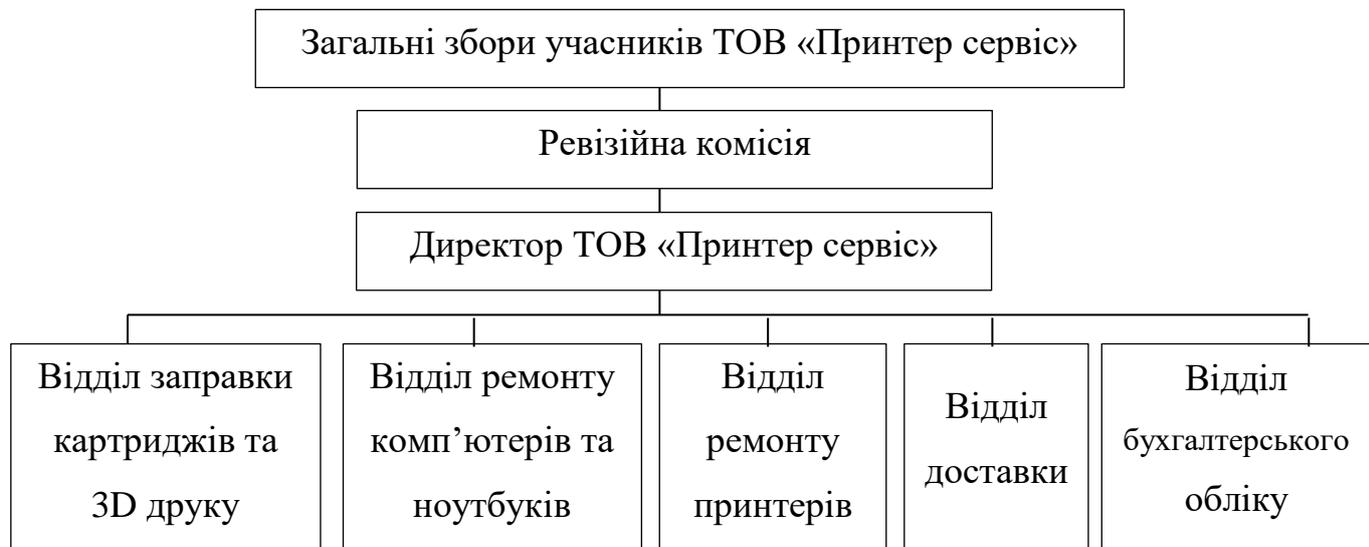


Рисунок 1.5 – Організаційна структура управління ТОВ «Принтер сервіс»

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 внесу 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 місяця 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 договірній 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.

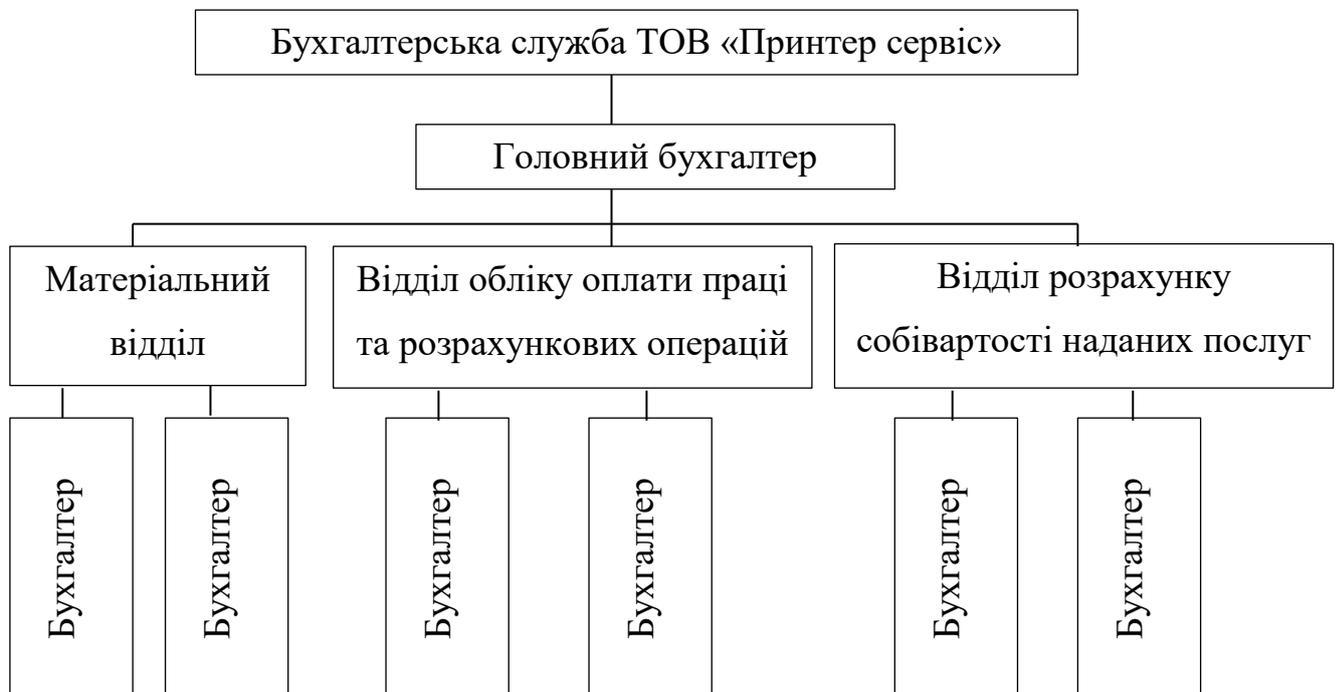


Рисунок 1.6 – Організаційна структура бухгалтерії ТОВ «Принтер сервіс»

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 – 2022 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 – 2022 роки відображені в таблиці 1.1.

Основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «Принтер сервіс» за 2020 – 2022 роки

| № | Показники | Одиниці виміру | Джерела інформації, розрахунок | 2020 рік | 2021 рік | 2022 рік | Відхилення | | Відхилення | |
|-----------|-----------------------------------|----------------|--|----------|----------|----------|---|--|---|--|
| | | | | | | | абсолютне 2021-го від 2020-го р., тис. грн. | темп зростання 2021-го від 2020-го р., % | абсолютне 2022-го від 2021-го р., тис. грн. | темп зростання 2022-го від 2021-го р., % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. АКТИВИ | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Активи всього | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1300, гр.4 | 180,2 | 161,1 | 184,2 | -19,1 | 89,401 | 23,1 | 114,339 |
| 1.2 | Необоротні активи | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1095 | 5,6 | 5,6 | 0 | 0 | 100 | -5,6 | 0,000 |
| 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 | 0 | 100 | -5,6 | 0,000 |
| 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 | 184,2 | -19,1 | 89,061 | 28,7 | 118,457 |
| 1.3.1 | Запаси | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1100+1110+1115 | 37,1 | 48,8 | 102,6 | 11,7 | 131,536 | 53,8 | 210,246 |
| 1.3.2 | Дебіторська заборгованість | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1125+1130+1135+1136+1145+1155+1120 | 40,5 | 36,6 | 65,8 | -3,9 | 90,37 | 29,2 | 179,781 |
| 1.3.3 | Грошові кошти і їх еквіваленти | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1160+1165 | 97 | 70,1 | 15,8 | -26,9 | 72,268 | -54,3 | 22,539 |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---------------------------|---|-----------|--------------------------|------|-------|-------|-------|---------|-------|---------|
| 1.3.4 | Інші оборотні активи | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1190+1170 | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Зобов'язання всього | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1595+1695+1700 | 56,2 | 26,4 | 49,4 | -29,8 | 46,975 | 23,0 | 187,121 |
| 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 | 49,4 | -29,8 | 46,975 | 23,0 | 187,121 |
| 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 | 47,9 | -5,9 | 66,286 | 36,3 | 412,931 |
| 2.3.3 | Кредиторська заборгованість за розрахунками | тис. грн. | 2.3-2.3.1-2.3.2-2.3.4 | 38,7 | 14,8 | 1,5 | -23,9 | 38,243 | -13,3 | 10,135 |
| 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 | 134,8 | 10,7 | 108,629 | 0,1 | 100,074 |
| 3.2 | Зареєстрований (пайовий) капітал | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1400 | 31 | 31 | 31 | 0 | 100 | 0,0 | 100,000 |
| 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 | 103,8 | 10,7 | 111,505 | 0,1 | 100,096 |
| 3.6 | Неоплачений капітал | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1425 | - | - | - | - | - | - | - |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|------------------------------------|---|-----------|--|--------|--------|--------|--------|---------|--------|---------|
| 4. ДОХОДИ І ВИТРАТИ | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції | тис. грн. | Ф.2, ряд.2000, гр3 | 1335,2 | 1365,6 | 944 | 30,4 | 102,277 | -421,6 | 69,127 |
| 4.2 | Собівартість реалізованої продукції | тис. грн. | Ф.2, ряд 2050, гр.3 | 1320,3 | 505,7 | 545,1 | -814,6 | 38,302 | 39,4 | 107,791 |
| 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 | 0,8 | 2 | 118,182 | -12,2 | 6,154 |
| 4.6 | Чистий прибуток (збиток) | тис. грн. | Ф.2, ряд 2350 (2355), гр.3 | 9 | 10,7 | 0,7 | 1,7 | 118,889 | -10,0 | 6,542 |
| 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 | 172,65 | -7,8 | 95,629 | 2,0 | 101,172 |
| 5.3 | Рентабельність активів | % | 4.6 / 5.2 * 100% | 5,043 | 6,27 | 0,41 | 1,227 | 124,323 | -5,9 | 6,466 |
| 5.4 | Середній розмір власного капіталу | тис. грн. | Ф.1, ряд. 1495(гр.3+гр.4)/2 | 119,5 | 129,35 | 134,75 | 9,85 | 108,243 | 5,4 | 104,175 |
| 5.5 | Рентабельність власного капіталу | % | 4.6 / 5.4 * 100% | 7,531 | 8,272 | 0,519 | 0,741 | 109,836 | -7,8 | 6,280 |
| 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 | 131,95 | 9,85 | 108,648 | 8,2 | 106,626 |
| 5.7 | Рентабельність власного оборотного капіталу | % | 4.6 / 5.6 * 100% | 7,902 | 8,646 | 0,531 | 0,745 | 109,426 | -8,1 | 6,136 |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-------------------------------------|--|------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|----|----|
| 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./особу | 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 | - | - | - | - | - | - | - |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|--|--|--------------|--|--------|--------|--------|--------|---------|------|---------|
| 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 | 51,20 | -5,95 | 86,629 | 12,7 | 132,815 |
| 9.2 | Оборотність дебіторської заборгованості | Оборот | 4.1 / 9.1 | 30,004 | 35,424 | 18,438 | 5,42 | 118,063 | 17,0 | 52,048 |
| 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 | 37,9 | -17,65 | 70,059 | -3,4 | 91,768 |
| 9.4 | Оборотність кредиторської заборгованості | оборот | 4.2 / 9.3 | 22,397 | 12,245 | 14,383 | 10,152 | 54,671 | 2,1 | 117,461 |
| 9.5 | Середній розмір запасів | тис. грн. | Ф.1, ряд 1100+1110 (гр.3 + гр.4) / 2 | 49,8 | 42,95 | 75,70 | -6,85 | 86,245 | 32,8 | 176,251 |
| 9.6 | Оборотність запасів | оборот | 4.2 / 9.5 | 26,512 | 11,774 | 7,201 | 14,738 | 44,411 | -4,6 | 61,158 |
| 9.7 | Середній період інкасації | дні | 365 / 9.2 | 12,165 | 10,304 | 19,797 | -1,861 | 84,701 | 9,5 | 192,131 |
| 9.8 | Середній період розрахунків з кредиторами | дні | 365 / 9.4 | 16,297 | 29,809 | 25,378 | 13,512 | 182,914 | -4,4 | 85,135 |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|--|-----------|---------------------|--------|--------|--------|--------|---------|------|---------|
| 9.9 | Середній строк зберігання запасів | дні | 365 / 9.6 | 13,767 | 31 | 51 | 17,233 | 225,172 | 19,7 | 163,512 |
| 9.10 | Період обороту грошових коштів | дні | 9.7 – 9.8 + 9.9 | 9,635 | 11,495 | 45,108 | 1,859 | 119,297 | 33,6 | 392,423 |
| 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 | 0,320 | 0,929 | 153,843 | -2,3 | 12,045 |
| 11.2 | Коефіцієнт термінової ліквідності | 0,7-0,8 | (1.3.2+1.3.3) / 2.3 | 2,447 | 4,042 | 1,652 | 1,595 | 165,194 | -2,4 | 40,870 |
| 11.3 | Коефіцієнт загальної ліквідності | 2,0-2,5 | 1.3 / 2.3 | 3,107 | 5,89 | 3,73 | 2,783 | 189,591 | -2,2 | 63,305 |
| 11.4 | Коефіцієнт мобільності активів | ≥ 0,5 | 1.3 / 1.1 | 0,969 | 0,965 | 1,000 | -0,004 | 99,62 | 0,0 | 103,601 |
| 11.5 | Коефіцієнт співвідношення активів | > 1 | 1.3 / 1.2 | 31,179 | 27,768 | - | -3,411 | 89,061 | - | - |
| 12. ПОКАЗНИКИ ФІНАНСОВОЇ СТІЙКОСТІ | | | | | | | | | | |
| 12.1 | Коефіцієнт економічної незалежності (автономії) | ≥ 0,5 | 3.1 / (3.1 + 2.1) | 0,688 | 0,836 | 0,732 | 0,148 | 121,508 | -0,1 | 87,524 |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|------|--|------------|-------------------------|--------|--------|-------|--------|---------|------|---------|
| 12.2 | Коефіцієнт концентрації позикового капіталу | $\leq 0,5$ | $2.1 / (3.1 + 2.1)$ | 0,312 | 0,164 | 0,268 | -0,148 | 52,544 | 0,1 | 163,655 |
| 12.3 | Коефіцієнт забезпеченості оборотних активів | $> 0,5$ | $(1.3 - 2.1) / 1.3$ | 0,678 | 0,83 | 0,73 | 0,152 | 122,43 | -0,1 | 88,146 |
| 12.4 | Коефіцієнт маневрування | $\geq 0,5$ | $(1.3 - 2.1) / 3.1$ | 0,955 | 0,958 | 1,000 | 0,004 | 100,376 | 0,0 | 104,338 |
| 12.5 | Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у валюті балансу | 0,3-0,5 | $1.2.3 / 1.1$ | 0,031 | 0,035 | 0,000 | 0,004 | 111,856 | 0,0 | 0,000 |
| 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 | 0,732 | 0,148 | 121,508 | -0,1 | 87,524 |

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.

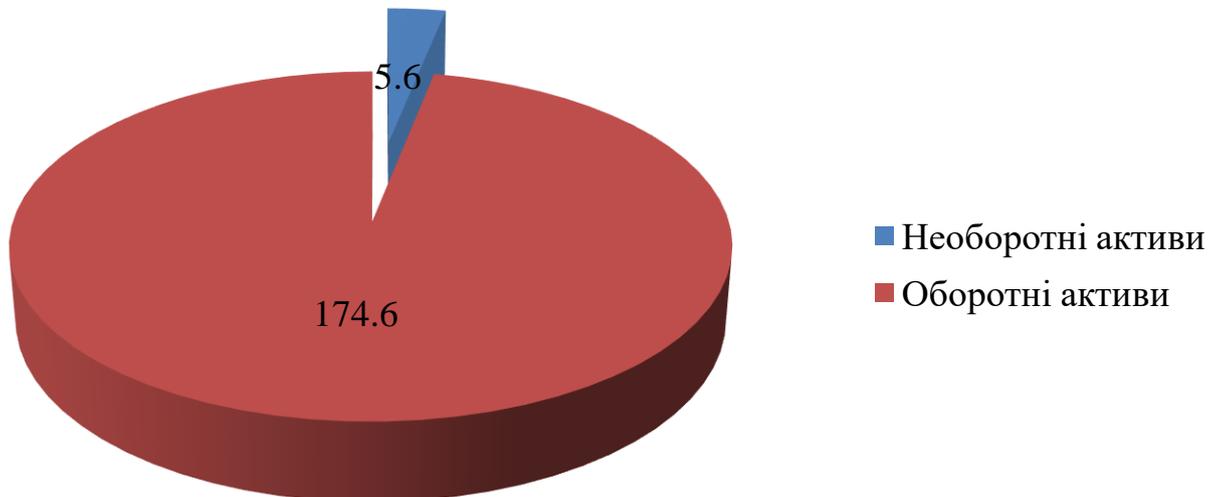


Рисунок 1.6 – Структура активів ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 році

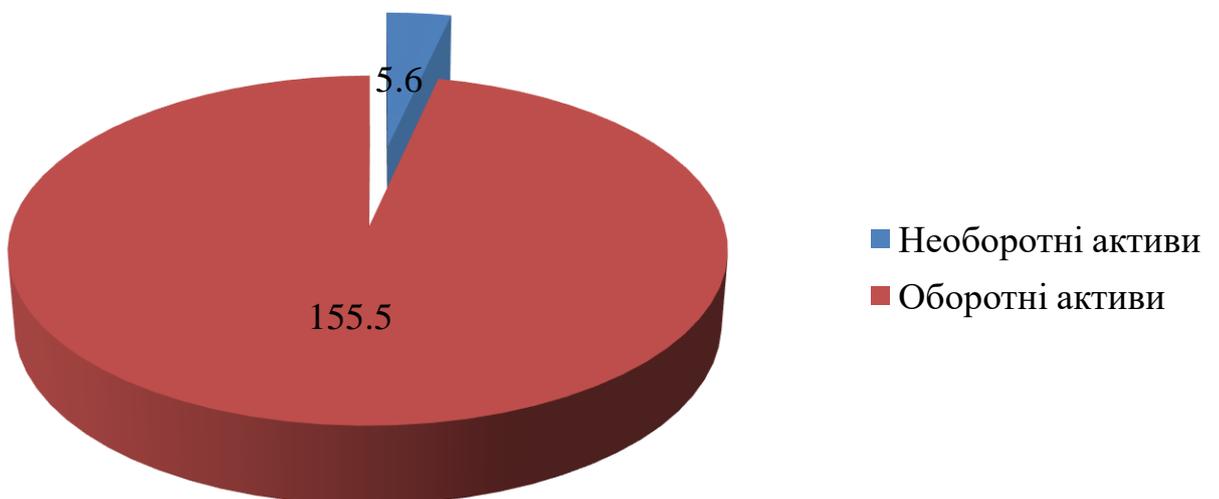


Рисунок 1.7 – Структура активів ТОВ «Принтер сервіс» у 2021 році

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 – 2022 роках відображена на рисунку 1.8.

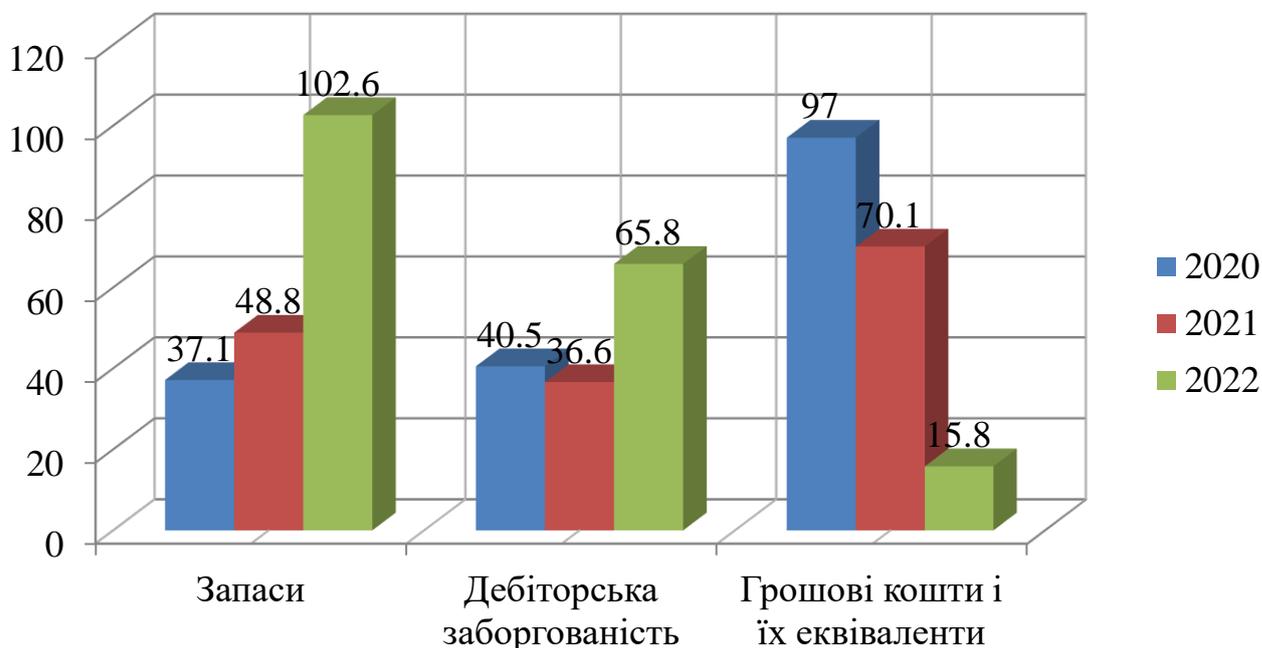


Рисунок 1.8 – Динаміка оборотних активів ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2022 роках

Зважаючи на показники зазначені на рисунку можна стверджувати, що протягом аналізованого періоду відбулося зростання показника запаси з 37,1 тис грн до 97 тис грн, незначне зростання дебіторської заборгованості на 29,2 тис грн та скорочення грошових коштів і їх еквівалентів на 54,3 тис грн.

Динаміка нарощування запасів та збільшення 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 – 2022 роках представлена на рисунку 1.9.

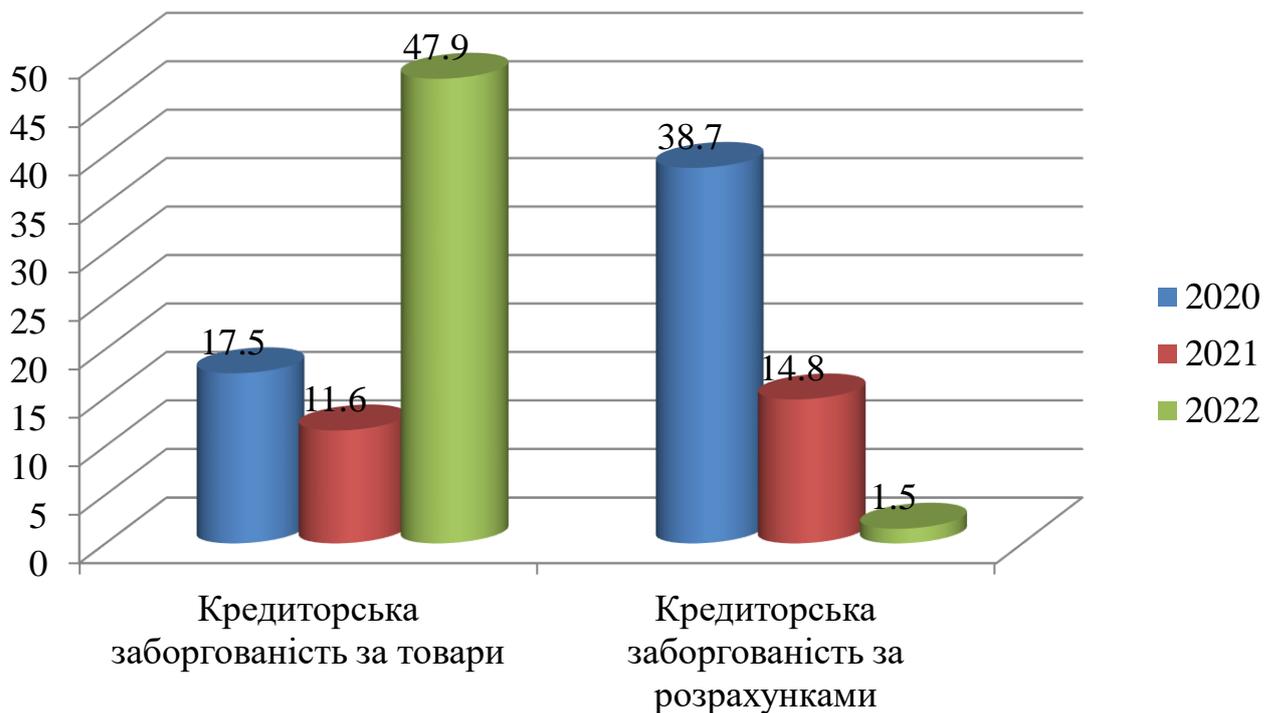


Рисунок 1.9 – Динаміка показників поточних зобов'язань ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2022 роках

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. Однак у 2022 відбулося суттєве зростання кредиторської заборгованості за товари на 36,3 тис. грн, яке було причинене зростанням дебіторської заборгованості та введенням воєнного стану на території України.

Також відбулося зростання показника власного капіталу за рахунок збільшення прибутку який було отримано у 2021 та 2022 роках. 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 103,8 тис грн у 2022 році, що на 10,8 тис грн більше в порівнянні.

Тобто компанія стрімко розвивається та нарощує свій прибуток. Динаміка показника власний капітал у 2020 – 2022 роках відображена на рисунку 1.9.

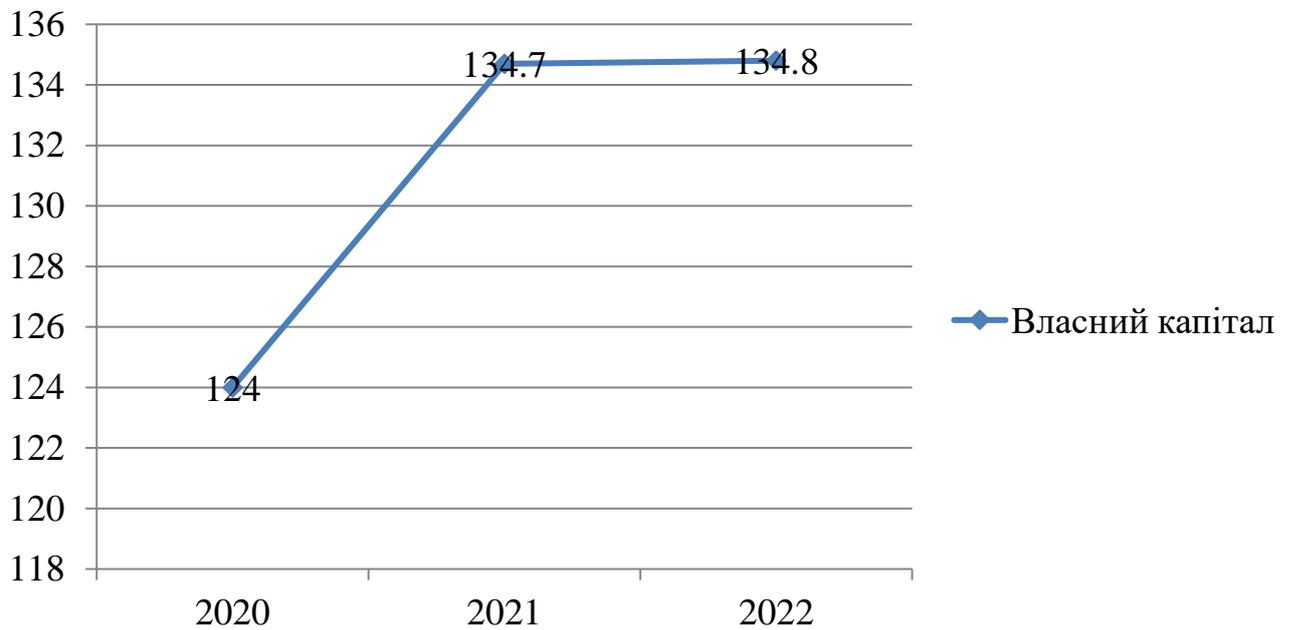


Рисунок 1.10 – Динаміка показника власний капітал ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2022 роках

Динаміка показників доходів і витрат аналізованого підприємства у 2020 – 2022 роках представлена на рисунку 1.11.

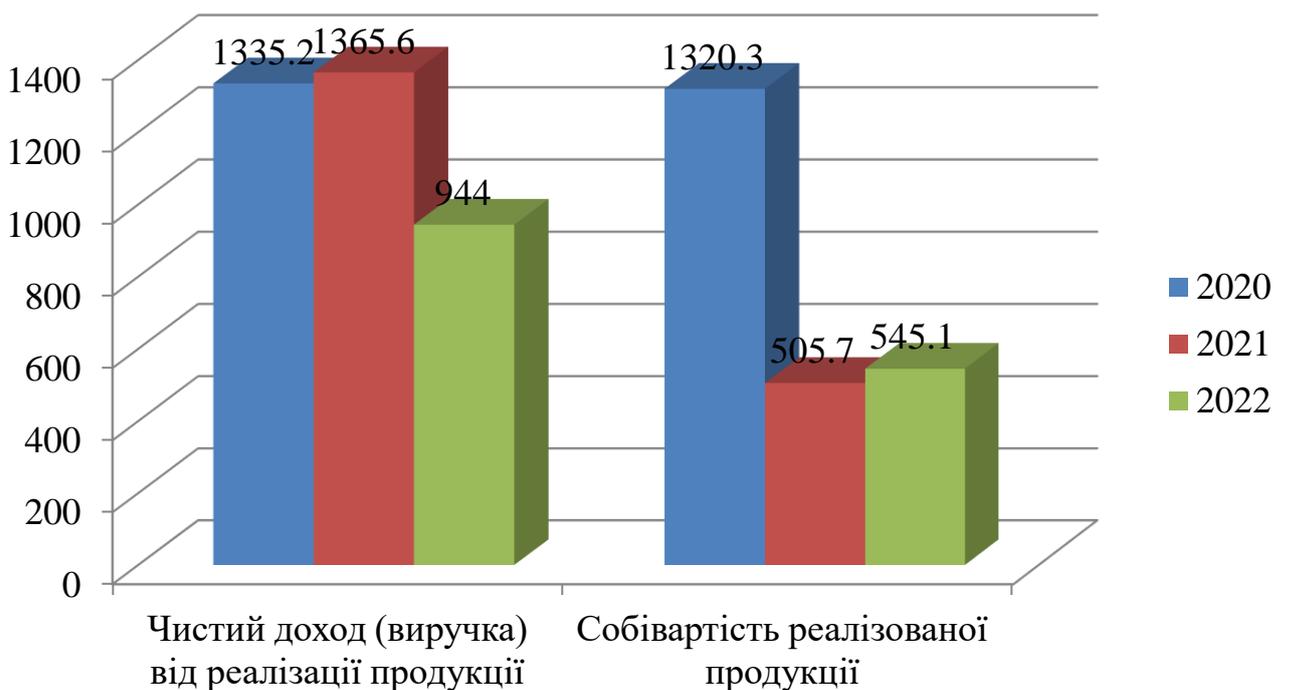


Рисунок 1.11 – Динаміка показників доходів і витрат ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2022 роках

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. Проте вже у 2022 році показника чистий дохід (виручка) від реалізації продукції знизився до 944 тис. грн. Причина цьому складна ситуація в країні. 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. І знову ж таки у 2022 році собівартість продукцію почала підвищуватись до 545,1 тис. грн.

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 – 2022 роках відображена на рисунку 1.12.

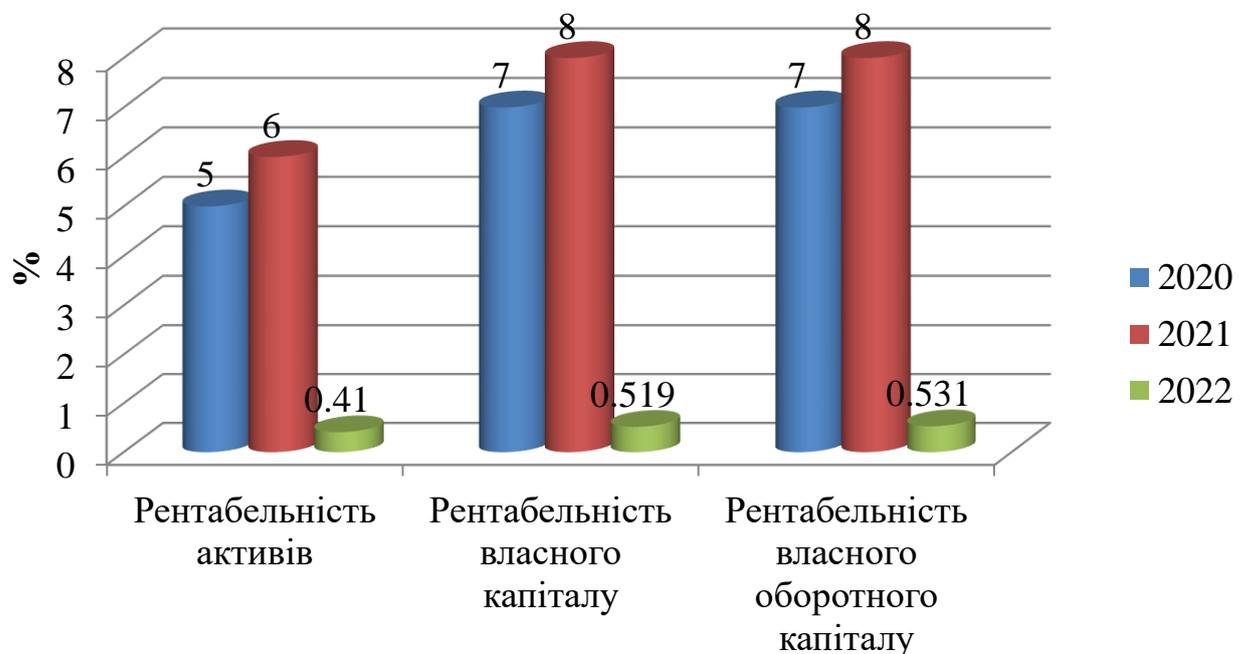


Рисунок 1.12 – Динаміка показників рентабельності ТОВ «Принтер сервіс» у 2020 – 2022 роках

З діаграми можна стверджувати, що спостерігається критичне скорочення рентабельності активів, власного капіталу та власного оборотного капіталу, причину чого стало скорочення прибутків підприємства.

Отже, проаналізувавши основні показники фінансово-господарської діяльності ТОВ «Принтер сервіс» за 2020 – 2022 роки, можна стверджувати, що досліджуване підприємство намагається функціонувати та продовжує надавати послуги навіть в такий критичний час, спостерігається скорочення прибутковості, зростання дебіторської заборгованості, збільшення кредиторської заборгованості та собівартості наданих послуг. Таким чином воєнний стан введений на території України 24 лютого 2022 року паралізував роботу підприємства на декілька місяців та негативно вплинув на економічні показники які мали позитивну динаміку в період 2020 – 2021 років. Після відновлення роботи підприємство зіткнулося з новими проблемами роботи в умовах постійних тривог та обстрілів, скорочення часу для прийому клієнтів, проблеми з поставками імпортованих товарів та роботою персоналу фірми як волонтерів та перегляд власних пріоритетів з отримання прибутків на допомогу державі та її громадянам.

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.

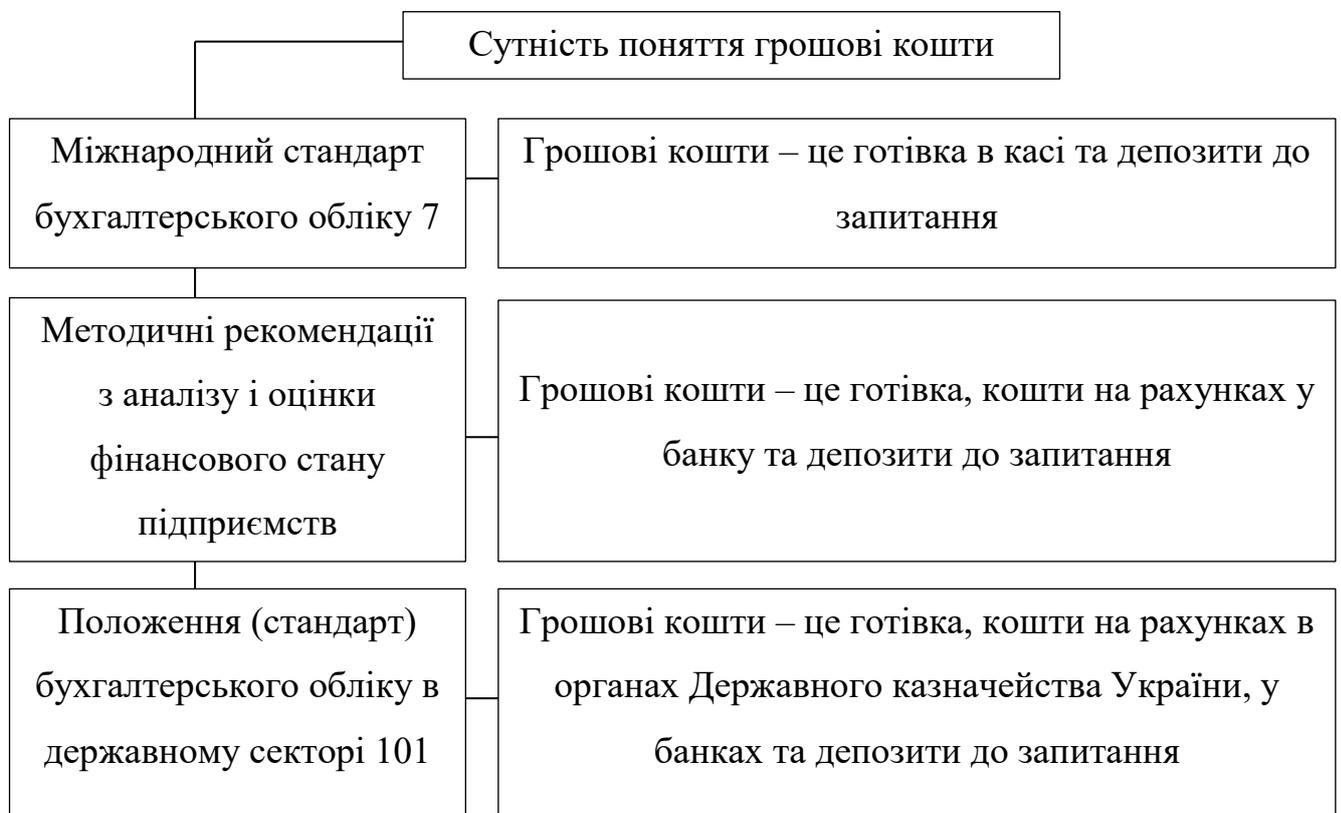


Рисунок 2.1 – Сутність поняття грошові кошти в нормативно-правовій базі

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.

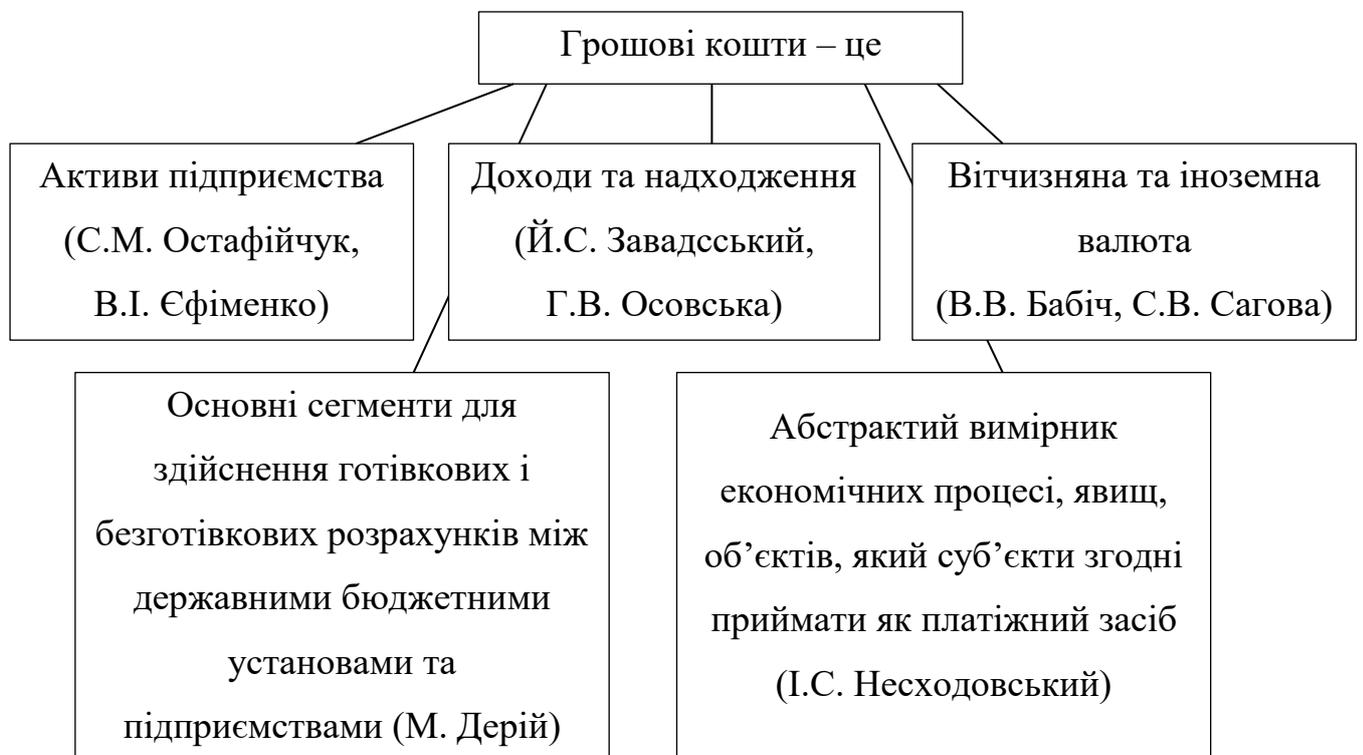


Рисунок 2.2 – Сутність грошових коштів представлена в економічній літературі

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.

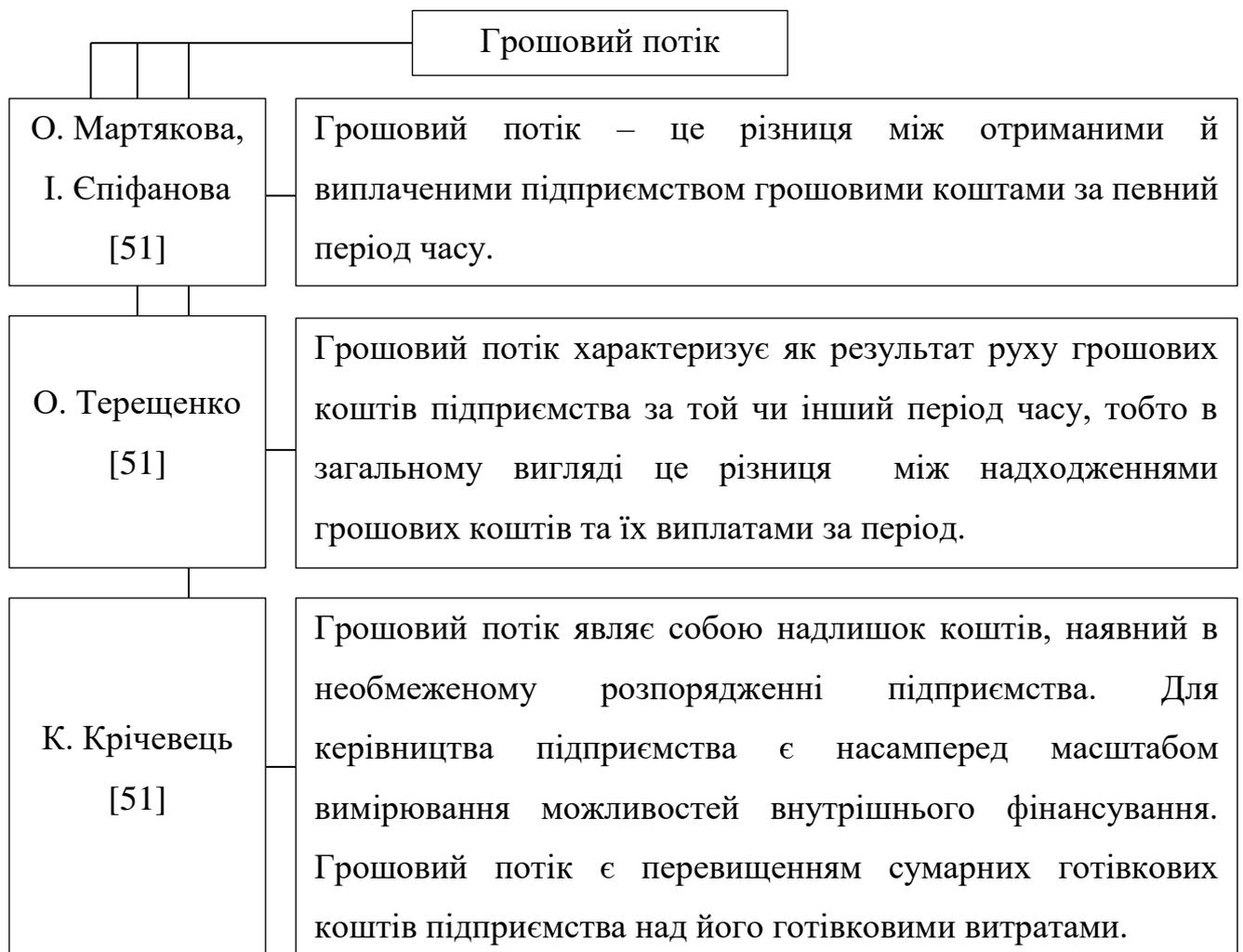


Рисунок 2.3 – Сутність грошових потоків, запропонована економістами-науковцями

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, насправді 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.

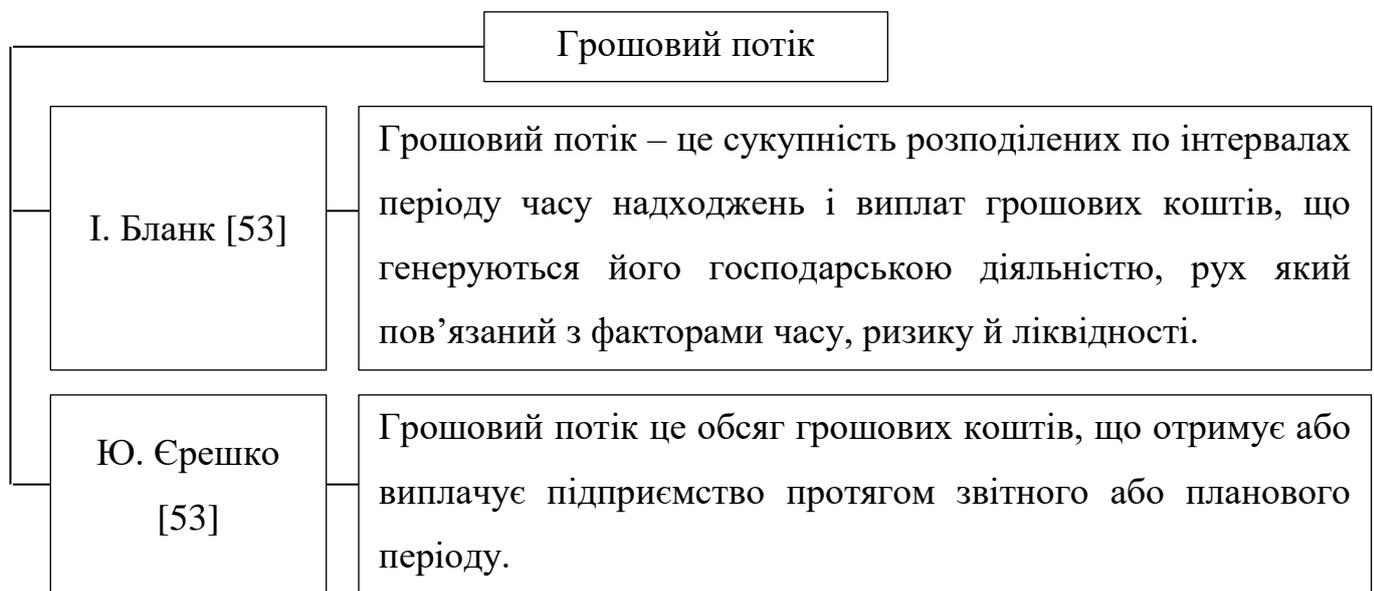


Рисунок 2.4 – Сутність грошового потоку як процесу

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.

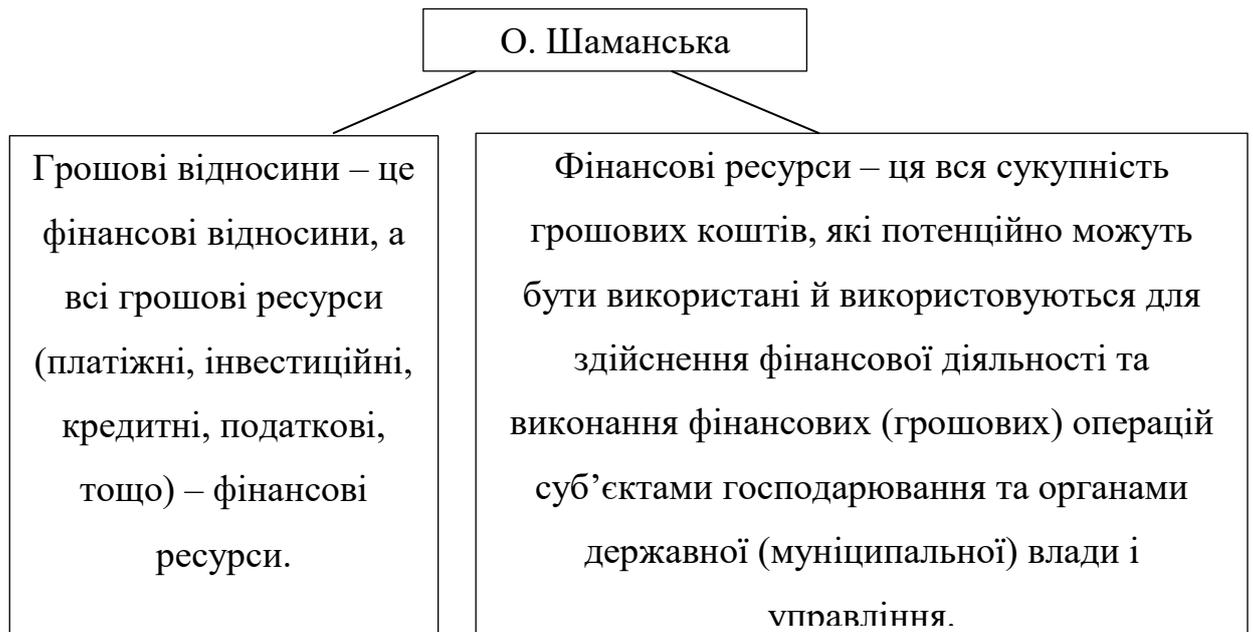


Рисунок 2.5 – Співставність понять грошові та фінансові потоки з точки зору О. Шаманської

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.

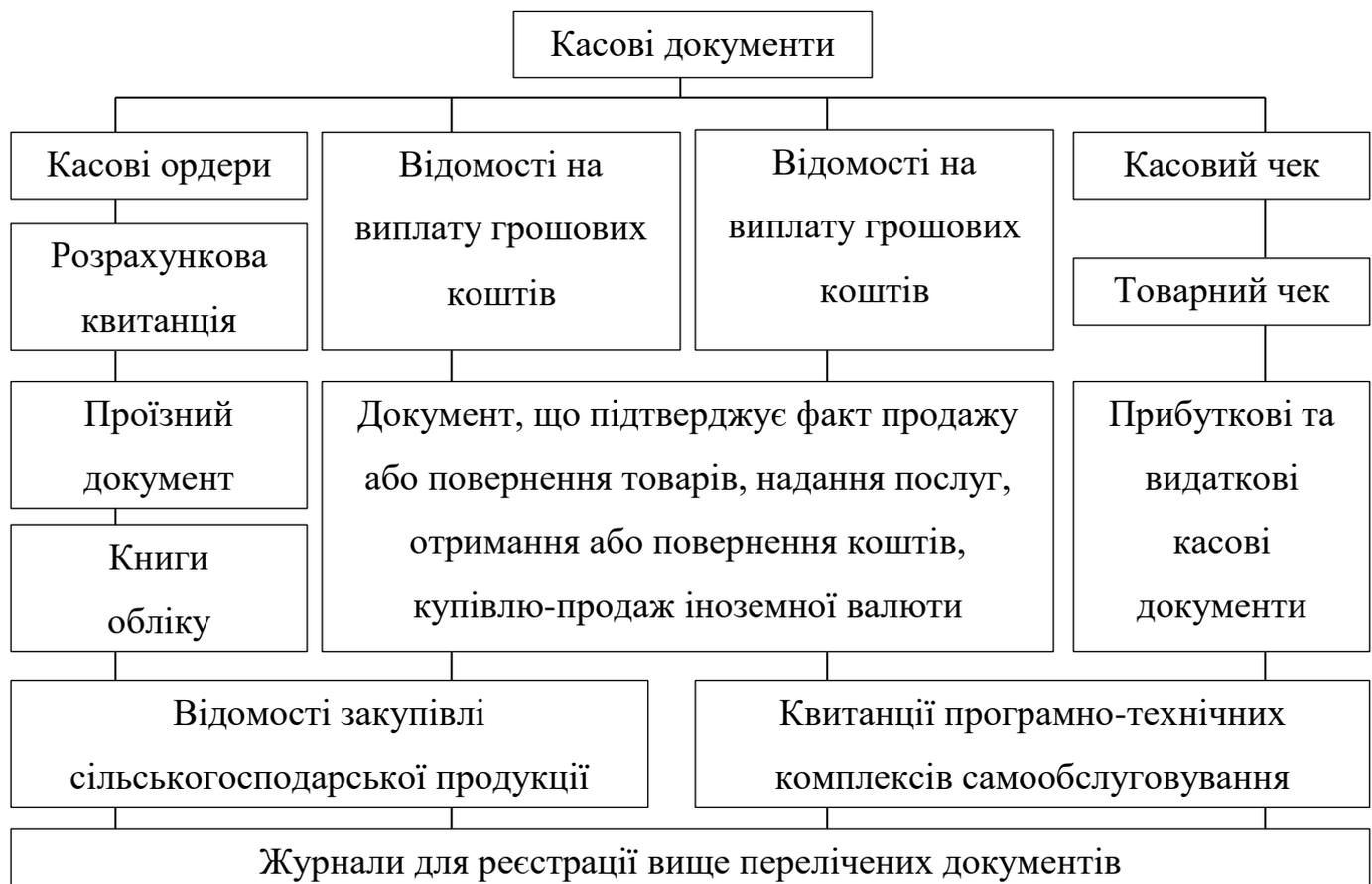


Рисунок 2.6 – Касові документи

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.

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.

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].

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.

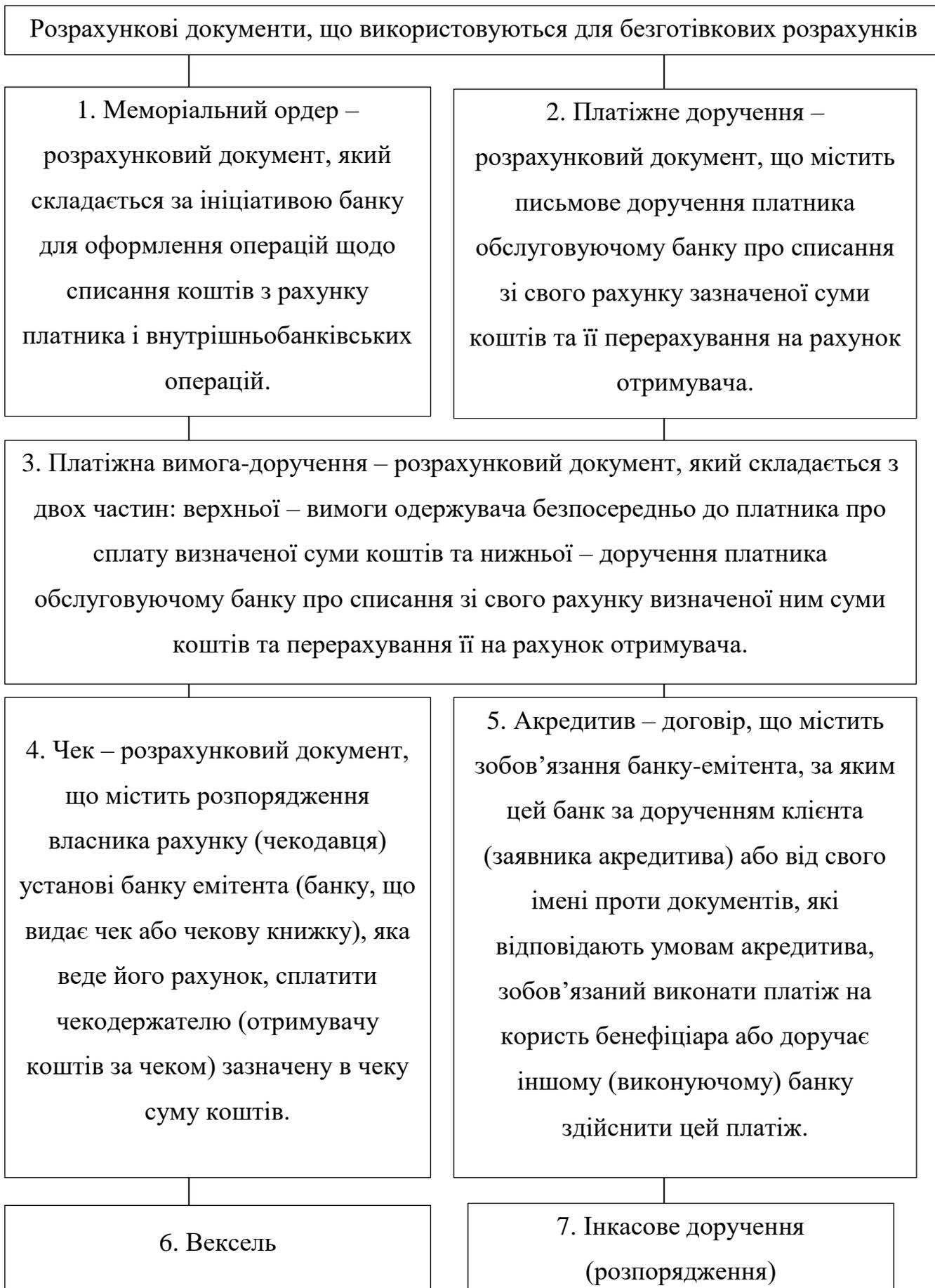


Рисунок 2.11 – Розрахункові документи, які використовуються під час безготівкових розрахунків

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.

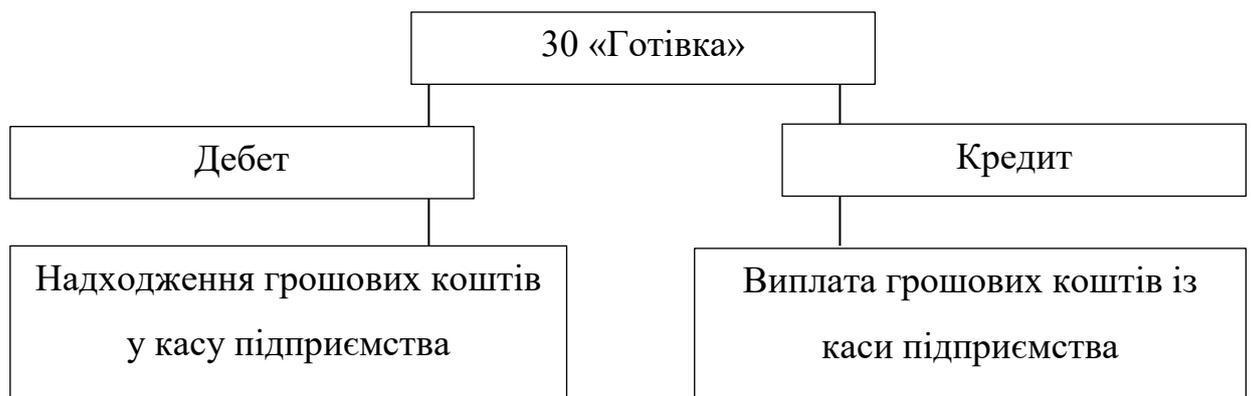


Рисунок 2.12 – Структура рахунку 30 «Готівка»

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.

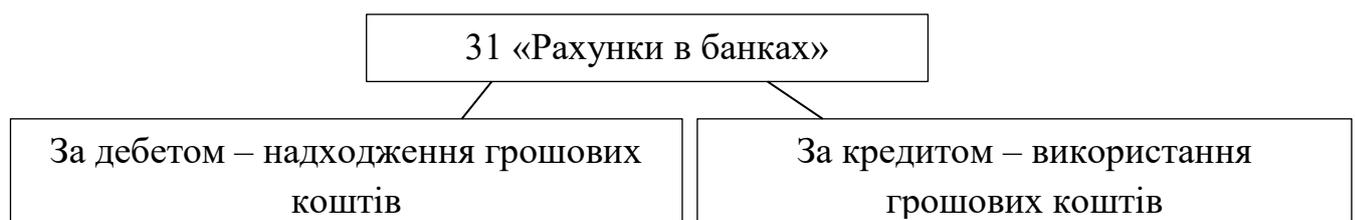


Рисунок 2.13 – Структура рахунку 31 «Рахунки в банках».

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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 63 | Розрахунки з постачальниками та підрядниками | 60 | Короткострокові позики |
| 66 | Розрахунки за виплатами | 61 | Поточна заборгованість за |

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 рахунка. Записи у відповідному журналі-ордері здійснюють виключно після обробки банківських виписок [41].

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

| 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

|

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.

Видатковий касовий ордер АК00-000004 від 06.03.2015 12:00:06

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Ще ?

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

Реквізити платежу Друк

Додати Ще

| 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)

| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| <input type="button" value="Записати та закрити"/> | | <input type="button" value="Записати"/> | |
| Організація: | Добро | | |
| Номер рахунку: | <input type="text" value="40702810200000000792"/> | Валюта коштів: | <input type="text" value="грн"/> |
| МФО: | <input type="text" value="300335"/> | <input type="button" value="Знайти банк за МФО"/> | |
| Банк: | АППБ "АВАЛЬ", м.Київ м.Київ | | |
| Дата відкриття: | <input type="text" value=".."/> | Дата закриття: | <input type="text" value=".."/> |
| Найменування: | <input type="text" value="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

 [Вести 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 ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ГРОШОВИХ КОШТІВ

3.1. Завдання, джерела та організація внутрішнього контролю 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 щодо 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.

Методик 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).

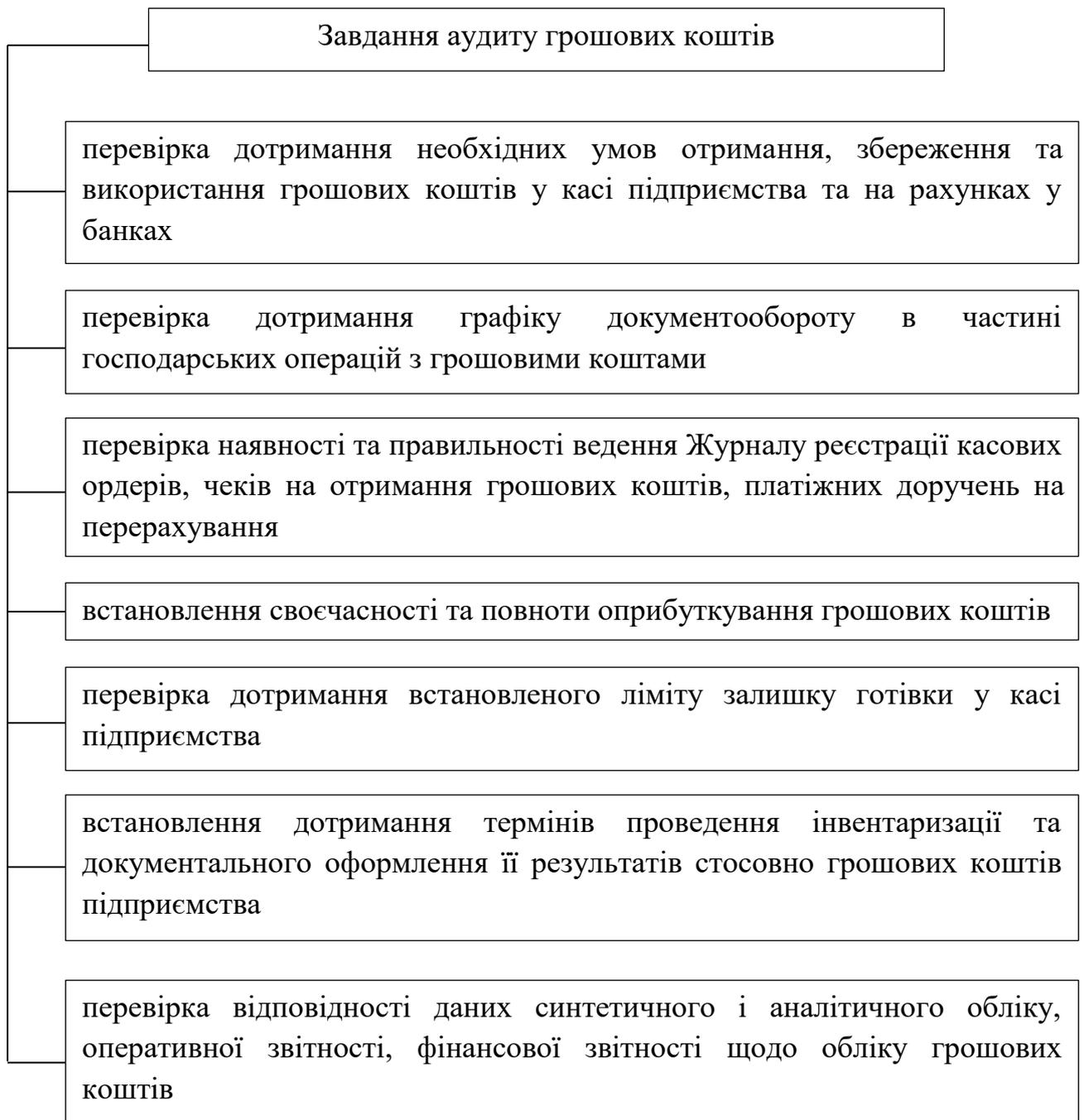


Рисунок 3.3 – Завдання аудиту грошових коштів на підприємстві

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 внутрішнього контролю 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.

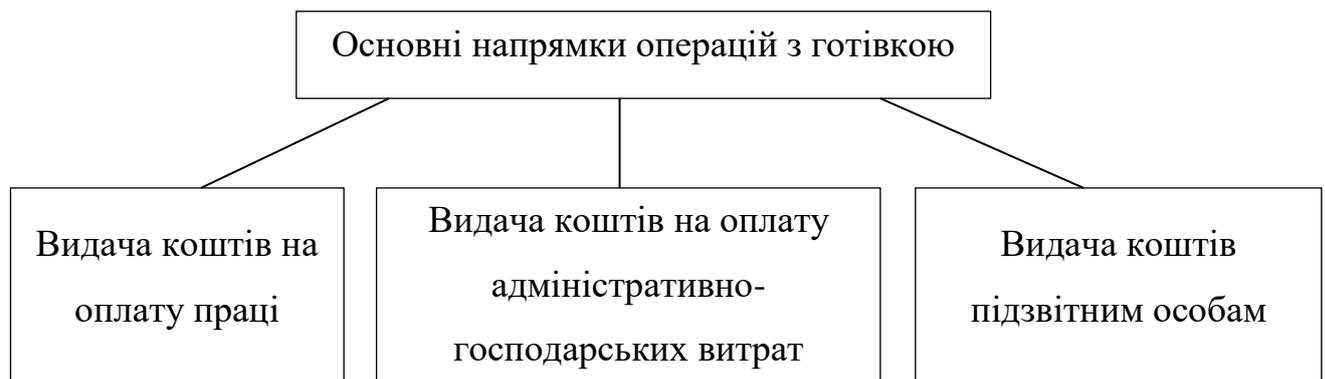


Рисунок 3.6 – Основні напрямки операцій з готівкою

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 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.

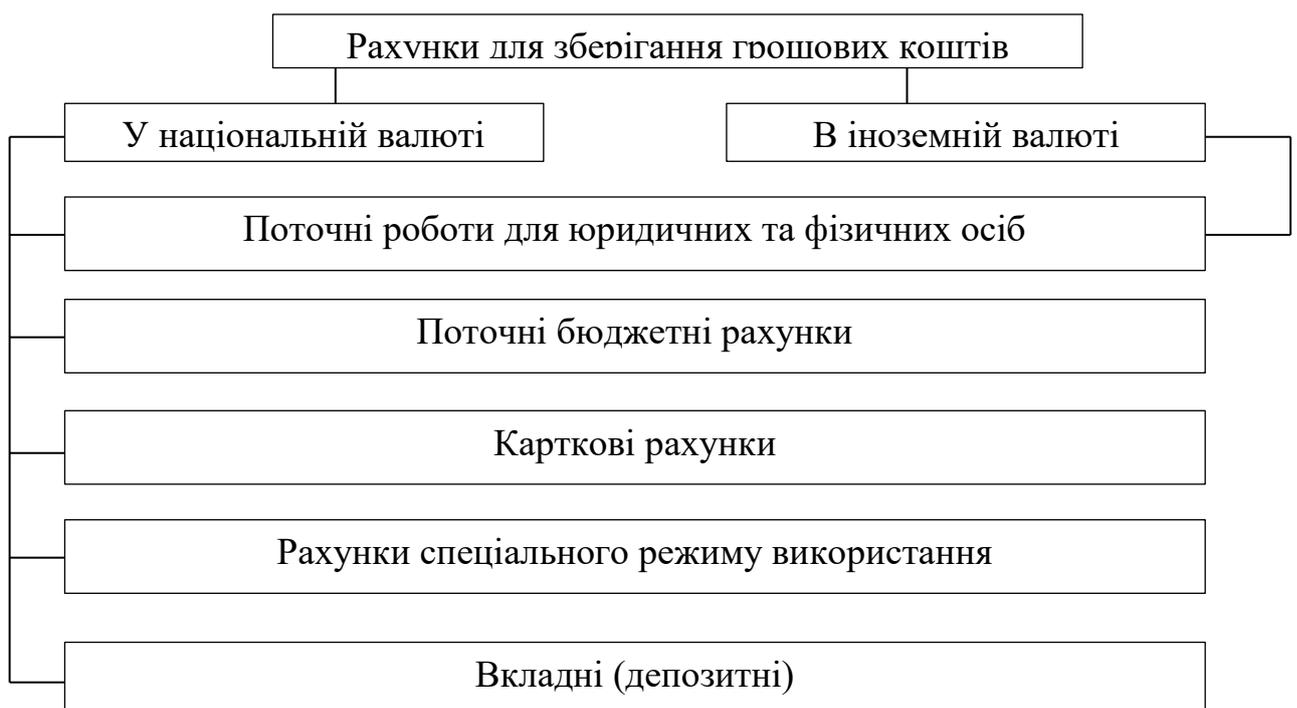


Рисунок 3.7 – Рух грошових коштів на банківських рахунках

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 багатокomпонентним процесом, який вимагає значних знань та досвіду від перевіряючого аудитора та достатніх витрат часу.

3.3. Проведення внутрішнього контролю 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 реєстри 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 |
| 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 |
| 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.

РОЗДІЛ 4 ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

4.1. Завдання, джерела та організація обліку грошових коштів за допомогою комп'ютерних технологій

Облік грошових коштів є важливою частиною бухгалтерського обліку на будь-якому підприємстві. Завдання організації обліку грошових коштів включає наступні етапи:

1. Визначення сутності грошових коштів:

– включення визначення грошових коштів до облікової політики підприємства;

– визначення того, що вважається грошовими коштами, таким чином, щоб вони відповідали концепції легкої конвертовності в гроші.

2. Організація касової книги:

– ведення касової книги для реєстрації всіх операцій з готівкою;

– внесення в касову книгу даних про витрати та отримання грошових коштів.

3. Встановлення внутрішніх контрольних процедур:

– визначення внутрішніх правил і процедур для забезпечення безпеки грошових коштів;

– визначення обов'язкових підписів та авторизацій для витрат та отримання грошових коштів.

4. Моніторинг грошових оборотів:

– постійний моніторинг руху грошових коштів в організації;

– забезпечення наявності достатнього рівня грошових коштів для забезпечення нормальної діяльності підприємства.

5. Облік банківських рахунків:

– ведення обліку банківських рахунків та контроль за їхнім станом;

– регулярна перевірка банківських виписок на предмет відповідності обліковим записам.

6. Внутрішній аудит:

– проведення внутрішнього аудиту грошових оборотів з метою виявлення можливих невідповідностей або зловживань;

– аналіз ефективності внутрішнього контролю та внесення необхідних коректив.

7. Фінансова звітність:

– включення грошових оборотів в фінансову звітність підприємства;
– забезпечення точності та вчасності фінансової звітності з урахуванням грошових позицій.

8. Впровадження систем електронного обліку:

– розгляд можливості використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесів обліку грошових коштів та забезпечення точності та ефективності.

Вище зазначені етапи допомагають підприємству забезпечити ефективний контроль за грошовими коштами, мінімізувати ризики та забезпечити точність обліку фінансових операцій.

Джерела обліку грошових коштів охоплюють різні аспекти фінансової діяльності підприємства.

Основними джерелами обліку грошових коштів є:

Каса:

1. Облік готівкових коштів, які зберігаються в касі підприємства.
2. Ведення касової книги та регулярне оновлення даних про операції з готівкою.

Банківські рахунки:

1. Облік грошових коштів на банківських рахунках.
2. Перевірка банківських виписок та звірка з обліковими записами.

Короткострокові фінансові інвестиції:

1. Облік грошових коштів, розміщених у короткострокових фінансових інструментах, таких як депозити чи інші ліквідні інвестиції.

Операції з розрахунками:

1. Облік операцій з грошовими коштами, які включають в себе оплату та отримання платежів від клієнтів чи від постачальників.

Прибуткові та витратні операції:

1. Врахування прибуткових та витратних операцій у фінансовій звітності, яка відображає грошові потоки.

Фінансовий аналіз та прогнозування:

1. Використання аналітичних інструментів для аналізу грошових потоків та прогнозування їх розвитку в майбутньому.

Бюджетування:

1. Ведення бюджету і контроль за виконанням фінансових планів, що включає грошові потоки.

Внутрішній аудит:

1. Аудит грошових потоків та внутрішніх контрольних процедур для виявлення можливих невідповідностей або зловживань.

Електронні системи обліку:

1. Використання сучасних інформаційних технологій та програмного забезпечення для автоматизації обліку грошових коштів та операцій.

Фінансові звіти:

1. Включення інформації про грошові потоки у фінансові звіти підприємства, зокрема у звіті про грошові потоки.

Ці джерела обліку грошових коштів взаємодіють і допомагають забезпечити точний та комплексний облік грошових потоків на підприємстві.

Організація обліку грошових коштів є ключовою складовою бухгалтерського обліку на підприємстві. Нижче зазначено етапи організації обліку грошових коштів:

1. Визначення підходів і процедур:

– розробка і визначення процедури обліку грошових коштів, включаючи визначення того, що вважається грошовими коштами та основні принципів обліку.

– встановлення процедури для реєстрації та контролю грошових операцій.

2. Ведення касової книги:

– встановлення касової книги для реєстрації всіх операцій з готівкою.

– забезпечення регулярного оновлення касової книги та її звірку.

3. Контроль за внутрішньою безпекою:

- встановлення внутрішніх правил та контрольних процедур для захисту грошових коштів від можливих втрат або крадіжок.

- обмеження доступу до грошових коштів та визначення відповідальних осіб.

4. Електронні платіжні системи:

- використання електронних платіжних систем та банківських переказів для зменшення обсягу готівки та полегшення обліку.

5. Облік банківських рахунків:

- ведення обліку грошових коштів на банківських рахунках.

- перевірка банківських виписок та порівняння їх із записами книги обліку.

6. Внутрішній аудит:

- регулярне проведення внутрішнього аудиту обліку грошових коштів для виявлення можливих невідповідностей та забезпечення відповідності внутрішнім стандартам.

7. Фінансова звітність:

- включення інформації про грошові потоки у фінансові звіти підприємства, зокрема у звіті про грошові потоки.

8. Бюджетування та прогнозування:

- розробка бюджетних планів та прогнозів грошових потоків для забезпечення ефективного управління ліквідністю підприємства.

9. Оптимізація готівкових оборотів:

- звернення уваги на оптимізацію готівкових оборотів, уникнення зберігання великих сум готівки та збільшення безготівкових операцій.

10. Навчання та підтримка персоналу:

- забезпечення навчання персоналу щодо правил обліку грошових коштів та внутрішніх контрольних процедур.

- здійснення регулярного оновлення навичок персоналу щодо змін в законодавстві та підходах до обліку.

Організація ефективного обліку грошових коштів є важливою для забезпечення фінансової стійкості та ліквідності підприємства. Вона допомагає уникнути помилок, підвищує ефективність управління та сприяє вчасному виявленню можливих проблем.

Використання комп'ютерних технологій для обліку грошових коштів дозволяє підприємствам автоматизувати та полегшити процеси фінансового обліку. Нижче подані завдання та можливості обліку грошових коштів за допомогою комп'ютерних технологій:

1. Ведення Електронного Рахунку:

використання електронних рахунків для отримання та виплати коштів.
автоматичне внесення операцій в бухгалтерську систему.

2. Відстеження Готівкових Транзакцій:

використання програмних засобів для реєстрації та моніторингу всіх готівкових транзакцій.

забезпечення точності та швидкості обробки даних.

3. Автоматизовані Засоби Обліку Готівки:

використання спеціалізованих програм для обліку готівкових коштів та автоматичного внесення даних.

забезпечення уніфікації облікових процесів.

4. Інтеграція з Банківськими Системами:

підключення банківських рахунків до бухгалтерської системи для автоматизації обліку та звітності.

автоматичне звіряння банківських виписок з обліковими даними.

5. Мобільні Застосунки для Грошового Обліку:

використання мобільних додатків для реєстрації та відстеження готівкових операцій в режимі реального часу.

забезпечення зручного доступу до інформації з будь-якого місця.

6. Електронні Системи Платежів:

використання електронних систем платежів для оплати рахунків та здійснення транзакцій.

інтеграція з бухгалтерською системою для автоматичного обліку платежів.

7. Керування Ліквідністю:

використання програмних засобів для прогнозування та управління грошовим потоком.

оптимізація ліквідності підприємства за допомогою аналітичних інструментів.

8. Інтеграція з Обліковими Системами:

забезпечення інтеграції облікових систем для автоматичного обміну даними та уникнення подвійного введення інформації.

9. Безпека та Аудит:

застосування заходів забезпечення безпеки для захисту грошових коштів та фінансових даних.

ведення аудиту та контролю доступу до системи обліку.

10. Аналіз та Звітність:

використання аналітичних інструментів для оцінки грошових потоків та планування фінансових стратегій.

генерація звітів для управлінського та фінансового аналізу.

Впровадження комп'ютерних технологій для обліку грошових коштів дозволяє підприємствам збільшити ефективність та точність бухгалтерського процесу, а також забезпечити швидкий та зручний доступ до фінансової інформації.

Для обліку грошових коштів за допомогою комп'ютерних технологій використовуються різні джерела та інструменти. Нижче перераховано основні джерела обліку грошових коштів з використанням комп'ютерних технологій:

Бухгалтерські Програми:

використання бухгалтерських програм, таких як QuickBooks, М.Е.Дос, Master:Бухгалтерія, Дебит Плюс, Херо для ведення обліку грошових операцій та генерації фінансових звітів.

Електронні Системи Платежів:

використання електронних систем платежів, наприклад, PayPal, Stripe, або інших платіжних систем для обробки електронних та онлайн транзакцій.

Інтернет-банкінг:

використання інтернет-банкінгу для здійснення банківських операцій та моніторингу стану банківських рахунків.

POS (Термінали Обслуговування Клієнтів):

використання POS-терміналів для оплати товарів та послуг, з автоматичним обліком та реєстрацією транзакцій.

Мобільні Додатки:

використання мобільних додатків для керування грошовими коштами, оплати рахунків та ведення електронного обліку.

Електронні Гаманці:

використання електронних гаманців, таких як Google Pay, Apple Pay, або інших, для безконтактних операцій та електронного обліку.

Електронні Виписки та Заявки:

отримання електронних банківських виписок та подання електронних заявок на платежі через інтернет-банкінг або спеціалізовані платформи.

Фінансові Модулі ERP-систем:

використання фінансових модулів в складі ERP-систем, таких як SAP, Oracle Financials, для інтегрованого управління фінансами та грошовим обігом.

Електронні Фактури:

Використання електронних фактур та систем автоматизованого обліку рахунків для оптимізації фінансових операцій.

Онлайн-Бухгалтерія та Хмарні Рішення:

Використання онлайн-бухгалтерії та хмарних рішень для зручного доступу до фінансових даних та спільного користування інформацією з різних місць.

Інтеграція з Іншими Системами:

взаємодія із системами управління складом, продажами, кадрами тощо для автоматизації обліку грошових операцій та взаємодії між відділами.

Застосування комп'ютерних технологій дозволяє підприємствам ефективно та точно вести облік грошових коштів, автоматизувати операції та забезпечити точність та швидкість обробки фінансових даних.

Організація обліку грошових коштів за допомогою комп'ютерних технологій може значно полегшити процес фінансового управління підприємством. Нижче наведено кілька ключових аспектів, які слід враховувати при впровадженні комп'ютерних технологій для обліку грошових коштів:

1. Вибір програмного забезпечення для бухгалтерського обліку:
вибір відповідного програмного забезпечення для бухгалтерського обліку, яке включає модулі для обліку грошових операцій, створення фінансових звітів та інші функції, необхідні для підприємства.

2. Інтеграція з Банківськими Системами:
забезпечення інтеграції облікової системи з банківськими системами для автоматичного обміну даними та забезпечення точності обліку.

3. Безпека Даних:
застосування заходів забезпечення безпеки для захисту фінансових даних від несанкціонованого доступу.
застосування шифрування та інших методів для захисту конфіденційної інформації.

4. Хмарні Технології:
розгляд можливостей використання хмарних технологій для збереження та обробки фінансових даних, що забезпечує доступ до інформації з будь-якого пристрою та місця.

5. Автоматизація Операцій:
використання автоматизованих процесів для обробки грошових операцій, що дозволяє зменшити ризик помилок та оптимізує час.

6. Електронні Системи Платежів:
введення електронних систем платежів для автоматичної обробки та реєстрації транзакцій, що спрощує оплату та отримання грошей.

7. Моніторинг Готівки та Грошових Потоків:
застосування програм для моніторингу готівкових залишків та грошових потоків, дозволяючи керівникам забезпечувати ліквідність підприємства.

8. Інтеграція з Іншими Системами:
взаємодія з іншими підсистемами (логістика, продажі, виробництво) для автоматизованої передачі даних та взаємодії між відділами.

9. Аналітика та Звітність:
використання аналітичних інструментів для аналізу фінансових даних та створення детальних звітів для прийняття рішень.

10. Оптимізація Бюджету та Прогнозування:

використання інструментів для оптимізації бюджету, планування та прогнозування грошових потоків.

11. Тренування Персоналу:

проведення тренінгів та підготовка персоналу до роботи з обліковим програмним забезпеченням.

12. Оновлення та Технічна Підтримка:

регулярне оновлення програмного забезпечення та забезпечення технічної підтримки для безперебійного функціонування системи.

Впровадження комп'ютерних технологій у фінансовий облік грошових коштів дозволяє підприємствам підвищити ефективність та точність обліку, а також покращити загальний управлінський контроль.

4.2. Види комп'ютерних програм які застосовують для здійснення обліку грошових коштів

У сучасному бізнес-середовищі ефективний облік грошових коштів є ключовим аспектом фінансового управління підприємством. Комп'ютерні технології в цьому контексті відіграють значущу роль, надаючи різноманітні програмні рішення для здійснення обліку грошових операцій.

1. Бухгалтерські Програми

Бухгалтерські програми є основним інструментом для ведення обліку грошових операцій. Вони дозволяють автоматизувати процеси бухгалтерського обліку та забезпечують точний облік фінансових транзакцій.

2. Електронні Системи Платежів

Електронні системи платежів, такі як PayPal, Stripe, дозволяють проводити електронні та онлайн транзакції, автоматично реєструючи їх та спрощуючи процес обліку.

3. Інтернет-Банкінг

Використання інтернет-банкінгу дозволяє підприємствам здійснювати банківські операції онлайн, автоматично синхронізуючи дані з банківськими рахунками.

4. Мобільні Додатки для Обліку Грошових Коштів

Мобільні додатки надають зручний доступ до інформації про грошові операції, дозволяючи користувачам моніторити та реєструвати транзакції зі своїх смартфонів.

5. Хмарні Рішення для Фінансового Управління

Хмарні рішення дозволяють зберігати та обробляти фінансові дані в онлайн-режимі, забезпечуючи швидкий та зручний доступ до необхідної інформації.

6. Електронні гаманці

Електронні гаманці, такі як Google Pay чи Apple Pay, дозволяють проводити безконтактні операції та автоматично реєструвати їх.

Комп'ютерні програми для обліку грошових коштів впроваджуються підприємствами для підвищення ефективності та точно

Бухгалтерські програми для ведення обліку грошових коштів є невід'ємною частиною сучасного фінансового управління підприємством. Ці програми допомагають автоматизувати бухгалтерські операції, забезпечуючи точний та ефективний облік фінансових транзакцій. Ось деякі з популярних бухгалтерських програм, які використовуються для ведення обліку грошових коштів:

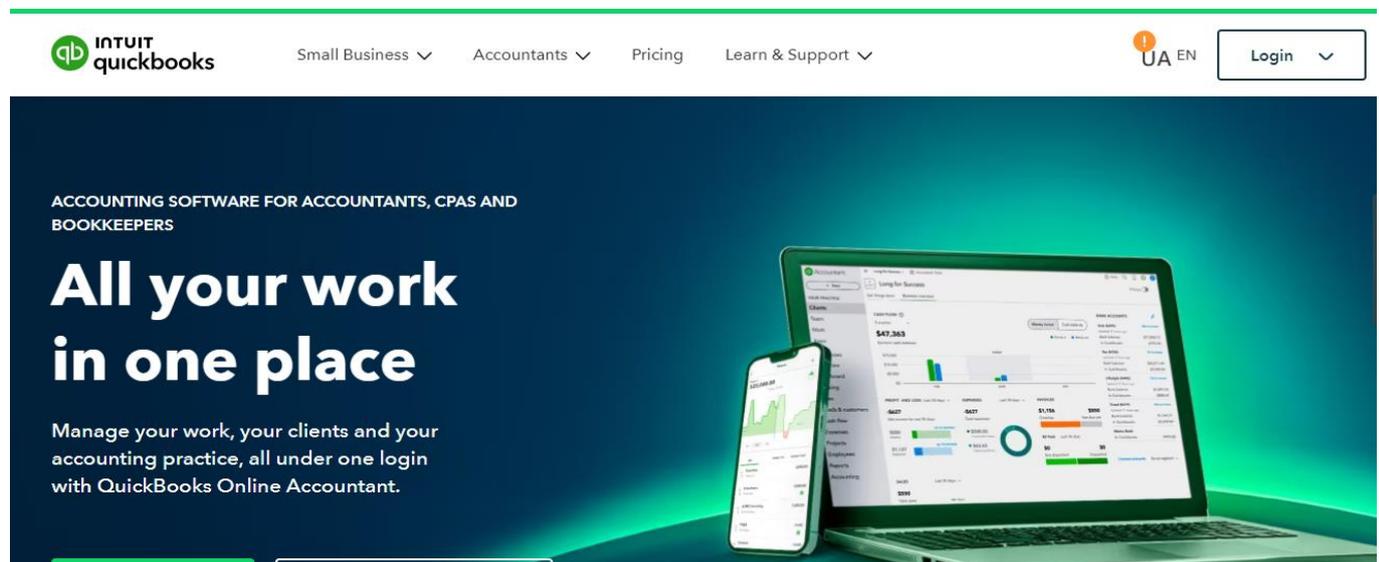


Рисунок 4.1 – Програма QuickBooks

QuickBooks є однією з найпоширеніших бухгалтерських програм для малих та середніх підприємств. Вона надає можливість вести облік грошових транзакцій, створювати рахунки, виписки та фінансові звіти.

QuickBooks - це програмне забезпечення для фінансового обліку і управління бухгалтерією, розроблене компанією Intuit. Це одна з найпопулярніших бухгалтерських програм у світі, і вона використовується підприємствами різного розміру та галузями. QuickBooks має кілька версій, призначених для різних потреб бізнесу, включаючи самотійних підприємців, малі підприємства і великі корпорації.

Основні характеристики QuickBooks включають:

Облік Фінансів:

QuickBooks дозволяє вести облік усіх фінансових операцій, включаючи рахунки, рахунки-фактури, оплати, витрати, оплату податків і т.д.

Управління Клієнтами та Постачальниками:

Програма надає можливість створювати та вести облік контрагентів, клієнтів і постачальників. Це включає контактну інформацію, історію операцій та забезпечення комунікації.

Оплата Рахунків:

QuickBooks дозволяє ефективно вести облік та оплачувати рахунки постачальникам.

Зарплатні Обчислення:

Програма дозволяє розраховувати та вести облік зарплат для співробітників.

Генерація Звітів:

QuickBooks надає різноманітні функції формування звітів, які допомагають аналізувати фінансовий стан підприємства.

Оподаткування:

Програма враховує податкові вимоги і може допомагати в підготовці необхідних податкових звітів.

Інтеграція з Банківськими Рахунками:

QuickBooks може бути підключений до банківських рахунків для автоматизації банківських операцій.

Хмаровий Сервіс:

Існує версія QuickBooks Online, яка працює в хмарі, що дозволяє користувачам отримувати доступ до своїх фінансів з будь-якого місця з Інтернет-з'єднанням.

Підтримка для Аудиту та Співпраці:

QuickBooks дозволяє створювати аудиторські відомості та ділитися доступом з бухгалтерами або іншими співробітниками.

QuickBooks визнана своєю простотою використання, широким функціоналом і дружелюбним інтерфейсом, що робить її популярним вибором для багатьох підприємств.

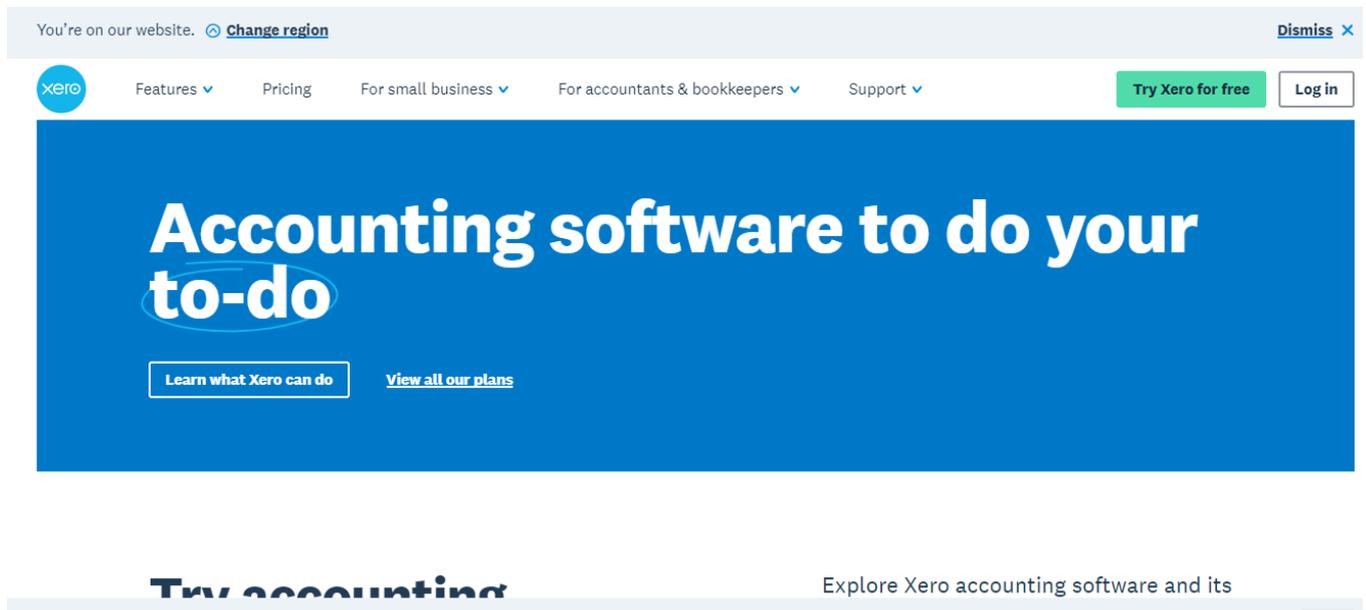


Рисунок 4.2 – Програма Херо

Херо є хмарною бухгалтерією, яка дозволяє вести облік фінансових операцій, створювати рахунки та автоматично синхронізувати дані з банківськими рахунками.

Херо - це хмарна бухгалтерська програма, яка призначена для ведення фінансового обліку та обліку підприємства. Розроблено новозеландською компанією Xero Limited. Програма надає широкий спектр функцій для бухгалтерії та управління фінансами і є особливо популярною серед малого та середнього бізнесу, а також бухгалтерських фірм.

Основні особливості програми Херо включають:

Інтуїтивний Інтерфейс:

Простий та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс полегшує користувачам ведення обліку навіть без спеціальної підготовки.

Хмарна Бухгалтерія:

Херо працює в хмарі, що дозволяє користувачам отримувати доступ до своїх фінансових даних з будь-якого місця та пристрою з Інтернет-з'єднанням.

Ведення Обліку Рахунків:

Можливість створення та ведення обліку рахунків, рахунків-фактур, квитанцій та інших фінансових документів.

Модуль Оплати Рахунків:

Функціонал для оплати рахунків просто з програми.

Взаємодія з Банками:

Автоматичний імпорт та збіг транзакцій з банківськими рахунками для спрощення процесу введення даних.

Управління Зарплатою:

Функціонал для ведення обліку зарплат та податкових винесень.

Формування Звітів:

Створення різноманітних фінансових звітів, зокрема, балансу, звіту про прибуток і збиток, звітів про готовність оплатити рахунки та інших.

Інтеграція з Додатками:

Можливість інтеграції з різними додатками та сервісами для розширення функціональності.

Підтримка Мультивалютності:

Можливість проводити операції в різних валютах та вести облік в мультивалютних облікових записах.

Безпека та Захист Даних:

Забезпечення високого рівня безпеки та конфіденційності даних користувачів.

Херо є однією з популярних програм для бухгалтерського обліку та фінансового управління завдяки своїм зручним інструментам та гнучкості в налаштуваннях.

Wave

Features Pricing Blog Resources Sign in Sign up for free

Stop guessing. Start running your business.

Create beautiful invoices, accept online payments, and make accounting easy—all in one place—with Wave's suite of money tools.

Enter your email

Create a password

Create your free account Or sign up with:

By signing up, you are indicating that you have read and agree to the [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#).

| | 2019 | 2020 |
|------------|-------------|-------------|
| Income | \$24,000.00 | \$58,000.00 |
| Expense | \$6,000.00 | \$8,500.00 |
| Net Income | \$18,000 | \$49,500 |

| Status | Method | Customer | Amount |
|---------|------------|---------------|------------|
| Success | VISA | Kenny Banka | \$1,128.34 |
| Success | VISA | Rocco Grilli | \$979.10 |
| Success | VISA | Nadine Mana | \$675.88 |
| Success | MASTERCARD | Anastasia Dob | \$1,089.24 |

Cash Flow

Рисунок 4.3 – Програма Wave

Wave - це безкоштовна бухгалтерська програма, яка дозволяє вести облік фінансів, створювати рахунки та вести контроль над грошовими транзакціями.

Wave - це онлайн-бухгалтерська програма, яка призначена для малого бізнесу та самостійних підприємців. Wave надає широкий спектр інструментів для фінансового обліку, включаючи облік витрат, виписування рахунків, ведення рахунків-фактур, оплату зарплати та інші фінансові операції. Особливістю Wave є те, що базова версія програми доступна безкоштовно, що робить її привабливою для невеликих бізнесів з обмеженим бюджетом.

Основні характеристики та можливості Wave включають:

Безкоштовна Версія:

Wave пропонує базовий функціонал безкоштовно, що робить його доступним для маленьких бізнесів та самостійних підприємців.

Облік Рахунків-Фактур:

Виписування та ведення обліку рахунків-фактур для клієнтів.

Виписування Рахунків:

Створення рахунків для власних потреб або для продажу товарів та послуг.

Оплата Зарплати:

Функціонал для обліку та оплати зарплати співробітників.

Співпраця з Банками:

Імпорт транзакцій з банківських рахунків для автоматизації введення даних.

Відстеження Витрат:

Ведення обліку витрат та розходів для подальшої аналітики.

Податкова Звітність:

Формування різноманітних звітів, включаючи податкові звіти.

Безпека та Конфіденційність:

Забезпечення безпеки та конфіденційності фінансових даних користувачів.

Інтеграція з Додатками:

Можливість інтеграції з іншими бізнес-додатками та сервісами.

Wave орієнтований на малий бізнес, який може скористатися основними функціями бухгалтерського обліку без необхідності великого бюджету на програмне забезпечення.

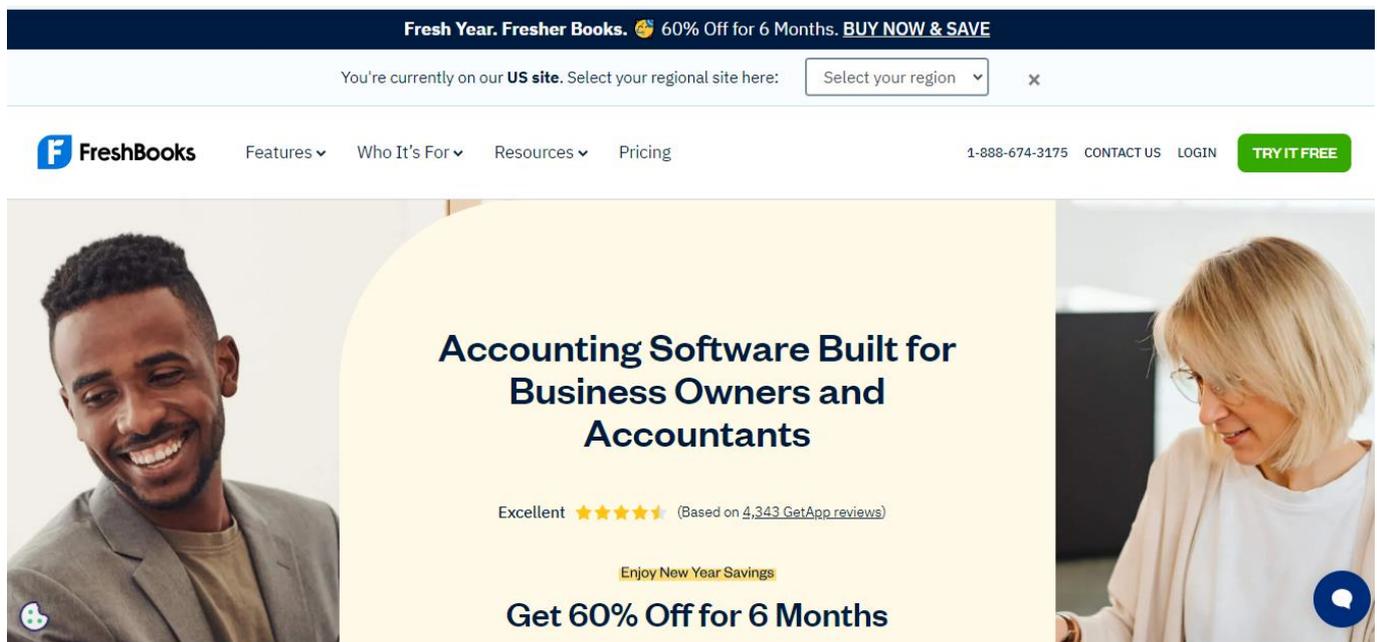


Рисунок 4.4 – Програма FreshBooks

FreshBooks призначений для фрілансерів та малих бізнесів. Ця програма надає можливість створювати рахунки, відстежувати витрати та моніторити грошові потоки.

FreshBooks - це хмарна бухгалтерська програма, яка призначена для самостійних підприємців, малого бізнесу та фрілансерів. FreshBooks дозволяє користувачам легко та ефективно вести облік фінансів, виписувати рахунки-фактури, відстежувати витрати та ведення обліку проектів. Програма також має

функції для оплати рахунків, ведення обліку зарплати та інші інструменти, спрямовані на полегшення бухгалтерського обліку та фінансового управління.

Основні характеристики та можливості FreshBooks включають:

Виписування Рахунків-Фактур:

Створення та ведення обліку рахунків-фактур для клієнтів.

Оплата Рахунків:

Можливість приймати онлайн-платежі від клієнтів, що спрощує процес отримання оплати.

Ведення Обліку Витрат:

Відстеження та ведення обліку витрат для подальшого включення в рахунки та звітність.

Управління Зарплатою:

Функціонал для ведення обліку та оплати зарплати співробітників.

Проекти та Час:

Ведення обліку проектів, відстеження робочого часу та обчислення витрат на проекти.

Фінансові Звіти:

Формування різноманітних фінансових звітів для аналізу стану бізнесу.

Інтеграція з Платіжними Системами:

Підтримка інтеграції з різними платіжними системами для зручного прийому платежів.

Доступ до Даних з Будь-якого Місця:

Працює в хмарі, що дозволяє отримувати доступ до фінансових даних з будь-якого пристрою з Інтернет-з'єднанням.

FreshBooks визнаний своєю простотою використання та орієнтацією на потреби малого бізнесу та фрілансерів.

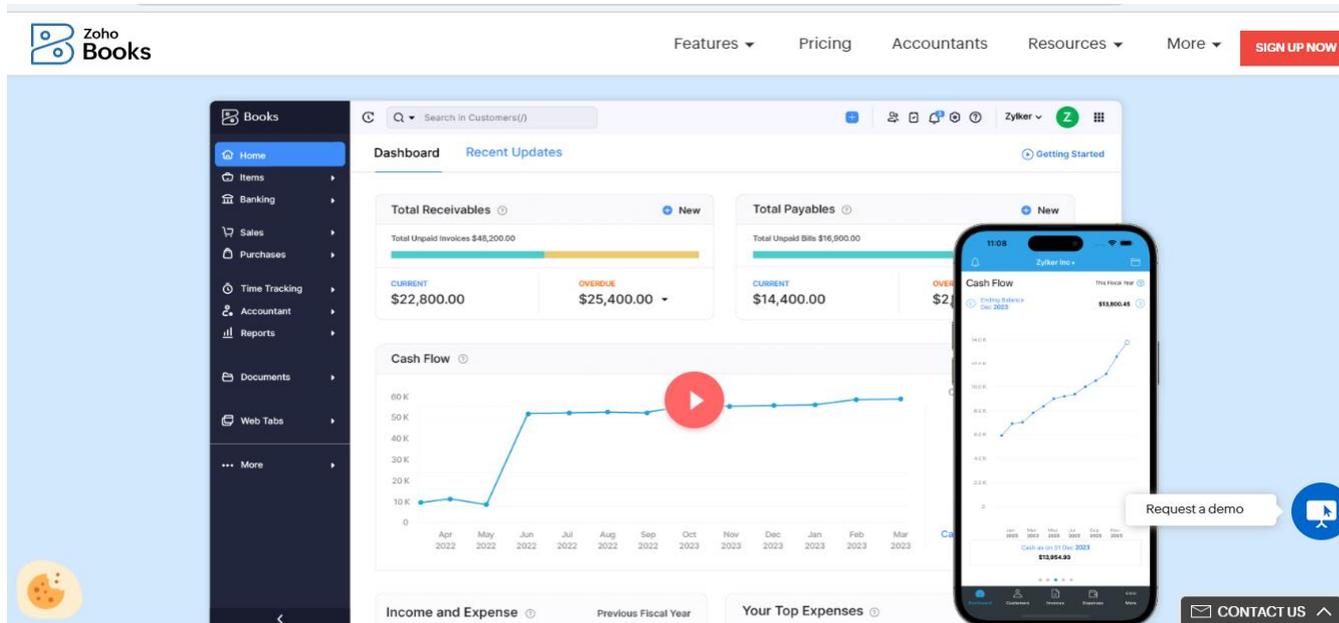


Рисунок 4.5 – Програма Zoho Books

Zoho Books - це хмарна бухгалтерська програма, яка дозволяє вести облік грошових транзакцій, автоматизувати роботу з рахунками та витратами.

Zoho Books - це хмарна бухгалтерська програма, розроблена компанією Zoho Corporation. Вона спрямована на автоматизацію бухгалтерського обліку та фінансового управління для малого бізнесу. Zoho Books пропонує ряд інструментів, що дозволяють користувачам виписувати рахунки, вести облік витрат, відстежувати рахунки-фактури, управляти запасами, оплачувати рахунки та багато іншого.

Основні функції та можливості Zoho Books включають:

Виписування Рахунків-Фактур:

Створення та ведення обліку рахунків-фактур для клієнтів.

Відстеження Рахунків:

Можливість відстежувати оплати клієнтів та контролювати стан рахунків.

Управління Витратами:

Ведення обліку та категоризація витрат для подальшого аналізу.

Рахунки та Оплата Рахунків:

Можливість виписування рахунків та оплати рахунків.

Банківські Транзакції:

Автоматичний імпорт та збіг банківських транзакцій для швидкого введення даних.

Управління Запасами:

Ведення обліку запасів та взаємодія з продажами.

Зарплатні Обчислення:

Функціонал для ведення обліку та оплати зарплати співробітників.

Фінансові Звіти:

Формування різноманітних фінансових звітів для аналізу стану бізнесу.

Інтеграція з Іншими Засобами:

Можливість інтеграції з іншими засобами та сервісами, такими як платіжні системи, електронні платіжні системи та інше.

Доступ з Будь-якого Місця:

Робота в хмарі, що дозволяє отримувати доступ до фінансових даних з будь-якого пристрою з Інтернет-з'єднанням.

Zoho Books спрямований на оптимізацію бухгалтерських операцій та надання користувачам інструментів для ефективного фінансового управління.

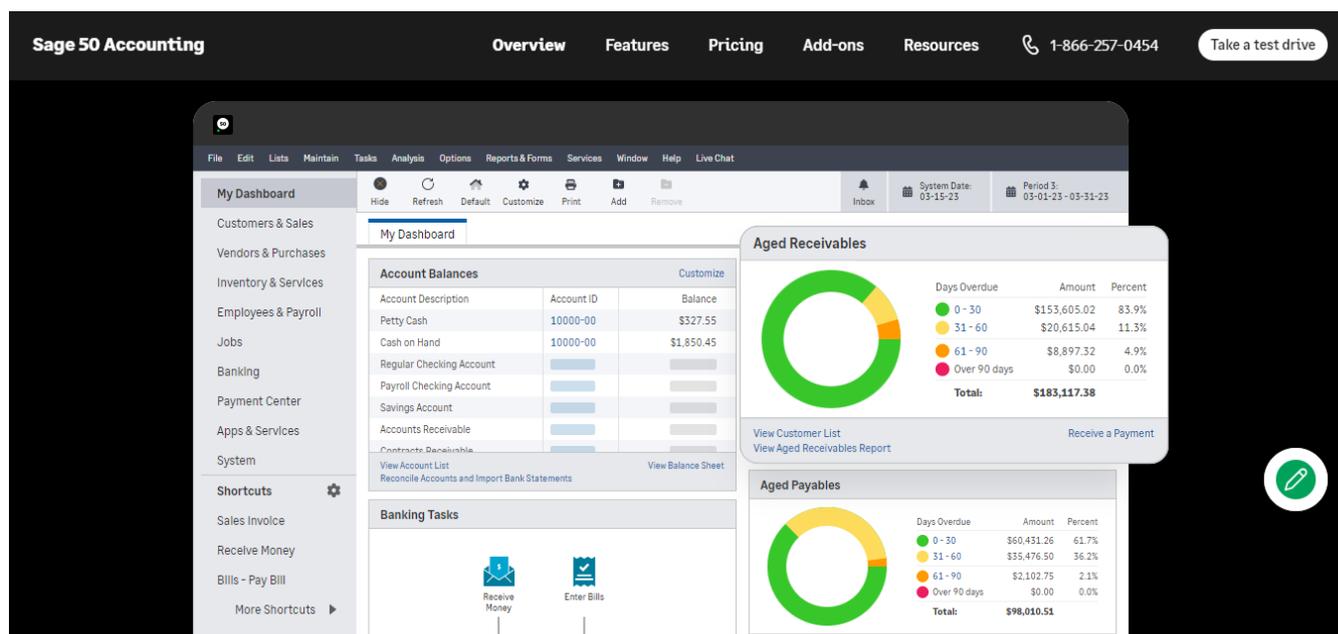


Рисунок 4.6 – Програма Sage 50cloud

Sage 50cloud є бухгалтерською програмою для малих та середніх підприємств, яка надає широкий спектр функціоналу для ведення обліку грошових коштів.

Sage 50cloud (раніше відома як Simply Accounting чи Sage 50) - це бухгалтерська програма, розроблена компанією Sage Group. Вона спрямована на малі та середні підприємства, надаючи їм інструменти для ефективного ведення бухгалтерського обліку та фінансового управління. Sage 50cloud є однією з популярних програм для обліку та фінансового управління, використовуваною багатьма компаніями по всьому світу.

Основні функції та можливості Sage 50cloud включають:

Виписування Рахунків-Фактур:

Створення та ведення обліку рахунків-фактур для клієнтів.

Ведення Обліку Розходів:

Відстеження та категоризація витрат для подальшого аналізу.

Робота з Банківськими Транзакціями:

Автоматичний імпорт та збіг банківських транзакцій для швидкого введення даних.

Оплата Рахунків:

Можливість виписування рахунків та оплати рахунків.

Управління Запасами:

Ведення обліку запасів та взаємодія з продажами.

Фінансові Звіти:

Формування різноманітних фінансових звітів для аналізу стану бізнесу.

Зарплатні Обчислення:

Функціонал для ведення обліку та оплати зарплати співробітників.

Інтеграція з Іншими Засобами:

Взаємодія з іншими бізнес-засобами та сервісами.

Доступ з Будь-якого Місця:

Робота в хмарі, що дозволяє отримувати доступ до фінансових даних з будь-якого пристрою з Інтернет-з'єднанням.

Sage 50cloud надає комплексні можливості для обліку та фінансового управління, а його характеристики можуть варіювати в залежності від версії та ліцензії.

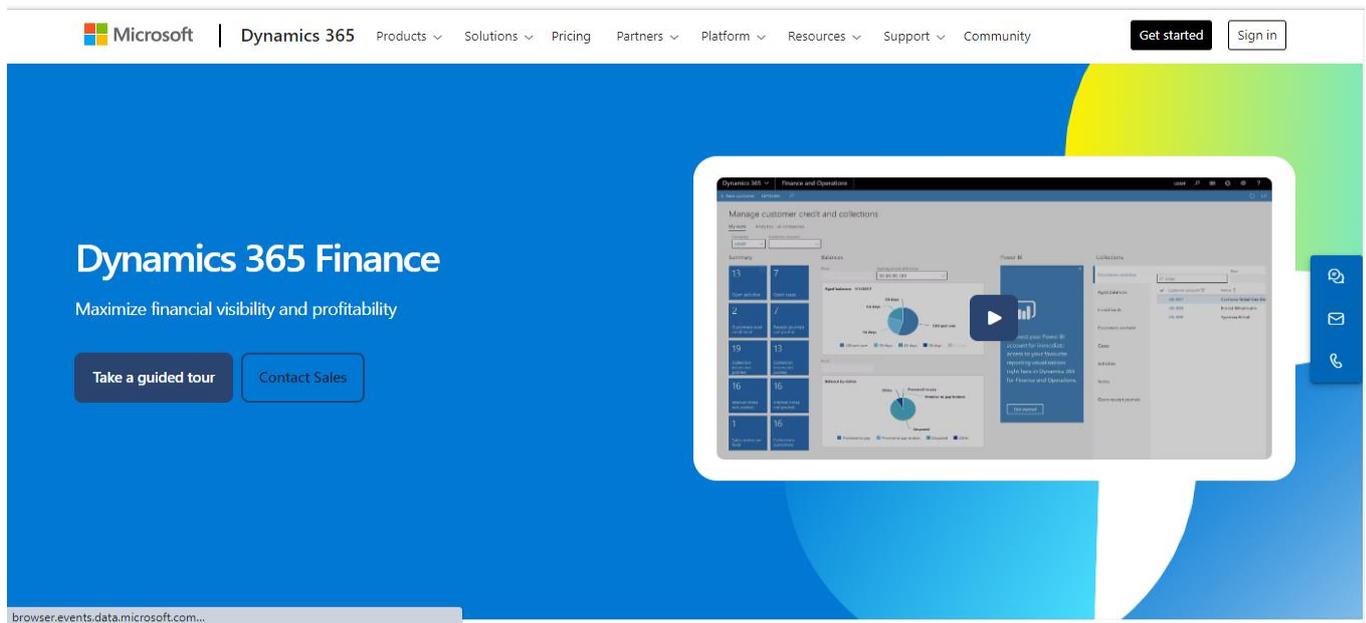


Рисунок 4.7 – Програма Microsoft Dynamics 365 Finance

Microsoft Dynamics 365 Finance є підприємницькою платформою, яка надає інструменти для фінансового управління та обліку грошових потоків.

Microsoft Dynamics 365 Finance - це інтегрована хмарна платформа для управління фінансами та бухгалтерського обліку, яка розроблена компанією Microsoft. Ця програма входить в склад сімейства продуктів Microsoft Dynamics 365, яке об'єднує різні рішення для автоматизації різних бізнес-процесів.

Основні функції та можливості Microsoft Dynamics 365 Finance включають:

Управління Фінансами:

Система управління фінансами для контролю фінансових операцій, відстеження витрат та прибутків, оплати рахунків і бюджетування.

Облік Рахунків-Фактур:

Створення та ведення обліку рахунків-фактур для клієнтів.

Управління Зобов'язаннями:

Контроль над розрахунками та зобов'язаннями перед постачальниками.

Податкова Звітність:

Функціонал для формування податкових звітів та відповідність податковим вимогам.

Фінансовий Аналіз:

Аналіз фінансових даних та формування звітів для прийняття управлінських рішень.

Бюджетування:

Планування та ведення обліку бюджету.

Управління Запасами:

Ведення обліку запасів та управління ними.

Банківські Транзакції:

Автоматизація введення банківських транзакцій та звітність.

Інтеграція з Іншими Засобами:

Взаємодія з іншими бізнес-засобами та сервісами Microsoft.

Хмарова Платформа:

Робота в хмарі, що дозволяє отримувати доступ до даних та функцій з будь-якого місця та пристрою з Інтернет-з'єднанням.

Microsoft Dynamics 365 Finance є ентєрпрайз-рішенням, спрямованим на підприємства різних розмірів і галузей, яке може бути налаштоване відповідно до конкретних потреб користувачів.

Ці бухгалтерські програми дозволяють підприємствам забезпечити ефективний облік грошових коштів, зменшити ризики помилок та полегшити процес фінансового управління. Вибір конкретної програми залежить від розміру підприємства, його потреб та фінансових можливостей.

На ринку України існують кілька українських програм для обліку грошових коштів, які можуть використовуватися підприємствами та фахівцями у сфері бухгалтерії. Ось деякі з них:

Рішення для корпоративного ринку

Рішення для масового ринку

BAS Бухгалтерія

BAS Бухгалтерія КОРП

BAS Комплексне управління підприємством

BAS Управління торгівлею

BAS Роздрібна торгівля

BAS Бухгалтерія

Business Automation Software

BAS Бухгалтерія

"BAS Бухгалтерія" є готовим інструментом для вирішення всіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства, якщо бухгалтерська служба повністю відповідає за облік на підприємстві, включаючи, наприклад, випуску первинних документів, облік продажів тощо. Це прикладне рішення також можна використовувати виключно для ведення бухгалтерського та податкового обліку, а завдання автоматизації інших служб, наприклад, відділу продажів, вирішувати спеціалізованими конфігураціями або іншими системами.

★ МОЖЛИВОСТІ ПРИДБАТИ ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ

[ОНЛАЙН ДЕМО-БАЗА](#)

Рисунок 4.8 – Програма BAS Бухгалтерія

"BAS Бухгалтерія" є готовим інструментом для вирішення всіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства, якщо бухгалтерська служба повністю відповідає за облік на підприємстві, включаючи, наприклад, виписку первинних документів, облік продажів тощо. Це прикладне рішення також можна використовувати виключно для ведення бухгалтерського та податкового обліку, а завдання автоматизації інших служб, наприклад, відділу продажів, вирішувати спеціалізованими конфігураціями або іншими системами.

Програма KBS. Бухгалтерія комунального підприємства призначена для автоматизації бухгалтерського обліку комунальних підприємств: комунального некомерційного підприємства (КНП) або комунального комерційного підприємства (ККП), що здійснюють будь-які види комерційної і некомерційної діяльності: надання послуг, виробництво тощо, та забезпечує складання обов'язкової (регламентованої) звітності.

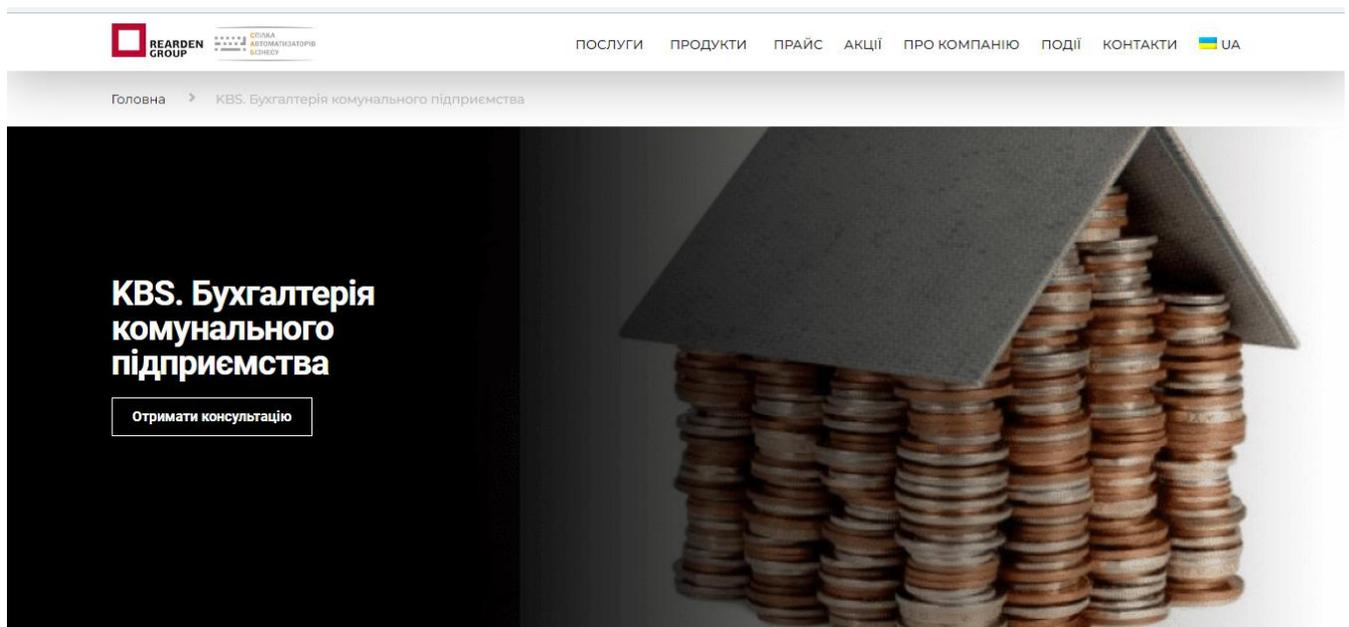


Рисунок 4.9 – Програма KBS. Бухгалтерія комунального підприємства

Зокрема це заклади, які працюють по госпрозрахунку, але мають субвенцію з держбюджету: поліклініки, лікарні, театри тощо.

Програмний продукт дозволяє ведення обліку неприбуткової і комерційної діяльності в єдиній інформаційній базі та забезпечує вирішення повсякденних завдань, що постають перед бухгалтерською службою комунальних унітарних підприємств.

MASTER:БУХГАЛТЕРІЯ — НОВИЙ РІВЕНЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО СЕРВІСУ

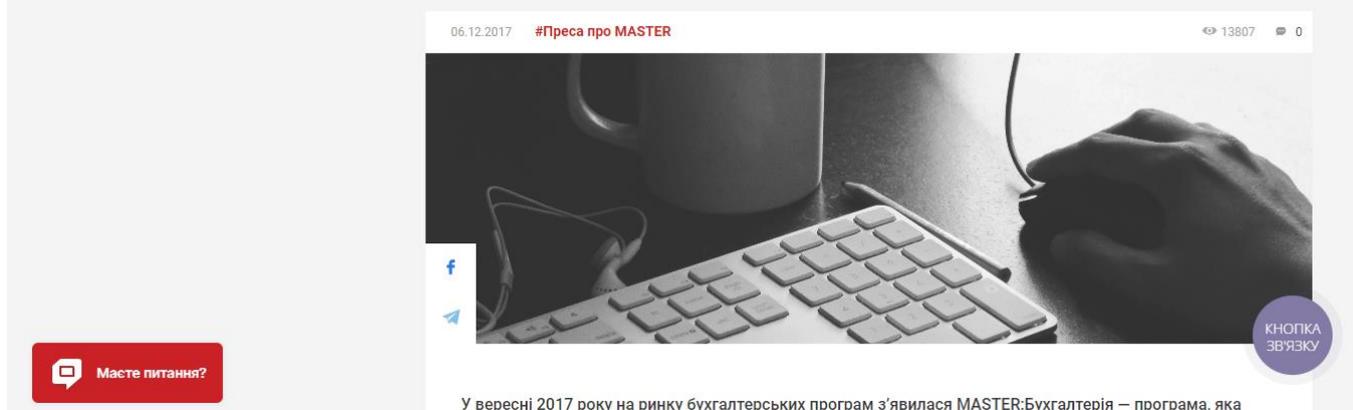


Рисунок 4.10 – Програма Master:Бухгалтерія

Програма MASTER призначена для ефективного управління малим і середнім бізнесом, а також комунальними підприємствами. Її багатофункціональна платформа дозволяє встановлювати кілька різних продуктів одночасно, включаючи засоби для документообігу, обліку зарплати та кадрів, а також інструменти для бюджетних підприємств. За допомогою такого підходу абонентська плата стає більш прозорою та знижується пропорційно до кількості встановлених додаткових функцій.

Функціонал MASTER:

Бухгалтерія: Інтеграція з клієнт-банком спрощує проведення фінансових операцій з рахунками. Програма також надає можливість вести облік продажів, закупівель, слідкувати за залишками на складі та точно визначати фактичні витрати на виробництво. Фінансові звіти генеруються автоматично, забезпечуючи користувача актуальною інформацією.

Індивідуалізований інтерфейс: MASTER надає можливість користувачам налаштовувати інтерфейс відповідно до їх потреб та уподобань, що робить взаємодію з програмою максимально зручною і ефективною.

Таким чином, на ринку існує велика кількість програм які дозволяють автоматизувати ведення обліку грошових коштів залежно від масштабів підприємства, функціоналу та завдань які ставляться перед даною програмою.

4.3. Практичні особливості ведення обліку грошових коштів за допомогою програмного забезпечення

Детальніше зупинимося на розгляді програми М.Е.Дос.

"М.Е.Дос" - це програма, яка використовується для складання податкової звітності та електронного обміну даними з контролюючими органами. Вона також може вести бухгалтерію та облік операцій.

М.Е.Дос (М.Є.Док) - це українська бухгалтерська програма, яка використовується для ведення бухгалтерського обліку, складання податкової звітності та обміну даними з контролюючими органами, такими як податкова служба.

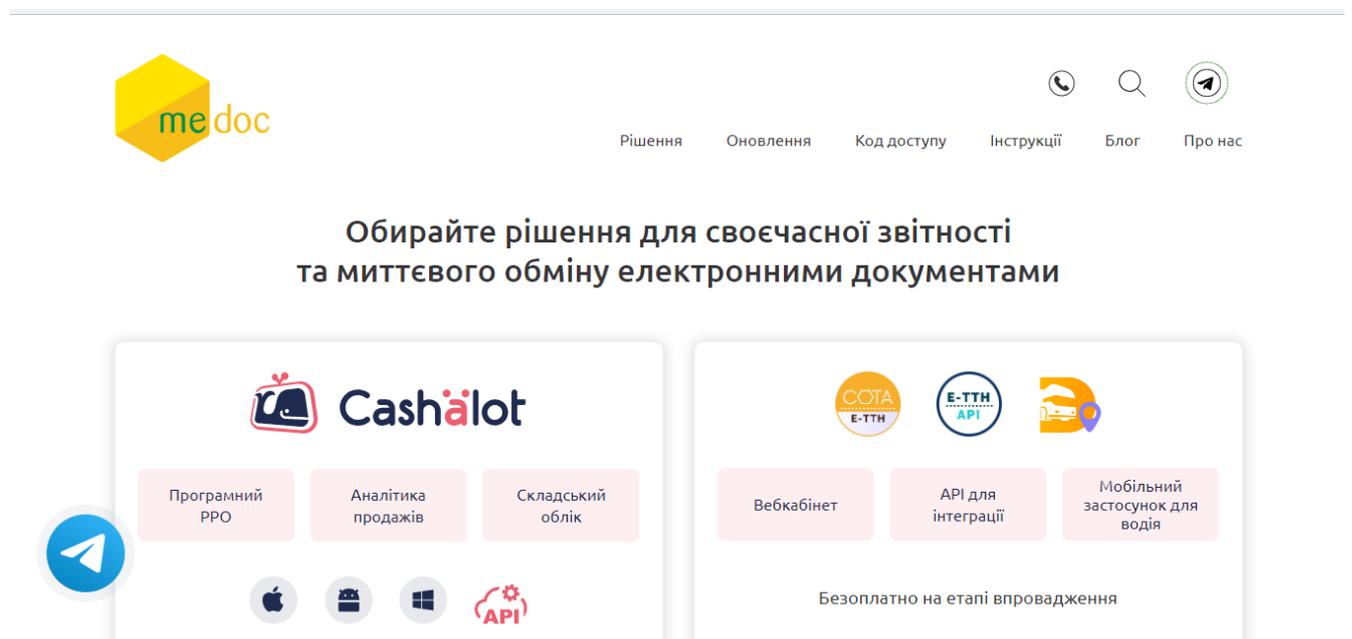


Рисунок 4.11 – Програма М.Е.Дос

Основні особливості та функціональність програми М.Е.Дос включають:

1. Облік Операцій:

Програма дозволяє вести облік різних бухгалтерських операцій, таких як виписка рахунків, облік прибутку та витрат, облік оплат та інші фінансові транзакції.

2. Податкова Звітність:

М.Е.Дос допомагає формувати необхідні податкові звіти та відправляти їх до відповідних податкових органів. Програма орієнтована на виконання вимог податкового законодавства України.

3. Електронний Обмін Даними:

Однією з ключових особливостей М.Е.Дос є можливість електронного обміну даними з контролюючими органами та іншими підприємствами через електронний обмін.

4. Електронний Документообіг:

Програма дозволяє створювати та обробляти електронні документи, такі як рахунки, акти, звіти, що спрощує роботу з документацією.

5. Інтеграція з Іншими Програмами:

М.Е.Дос може бути інтегрована з іншими бухгалтерськими програмами та системами для забезпечення комплексного підходу до обліку.

6. Система Безпеки:

Забезпечує захист фінансових даних та даних клієнтів через систему безпеки та шифрування.

7. Служба Підтримки:

Програма має службу підтримки, яка надає консультації та допомогу користувачам у вирішенні питань.

Важливо враховувати, що програма М.Е.Дос спроектована для відповідності вимогам українського законодавства та податкової системи, і її використання рекомендується в контексті конкретних потреб та вимог підприємства.

Загальні кроки, з яких починається робота з програмою М.Е.Дос:

1. Встановлення та Авторизація:

Встановіть програму М.Е.Дос на ваш комп'ютер та авторизуйтеся в системі за допомогою облікових даних.

2. Створення Компанії:

Якщо це нова установка, створіть компанію та введіть необхідні деталі, такі як назва компанії, адреса, податковий номер і т.д.

3. Додавання Контрагентів:

Додайте інформацію про своїх контрагентів (партнерів, клієнтів, постачальників) до бази даних програми.

4. Створення Документів:

Створюйте різні види документів, такі як рахунки-фактури, акти виконаних робіт, замовлення, касові ордери тощо.

5. Проведення Грошових Операцій:

Здійснюйте грошові операції, такі як видача та приймання коштів, оплата рахунків і т.д.

6. Облік Товарів та Послуг:

Додавайте товари та послуги до бази даних і використовуйте їх у ваших документах.

7. Формування Звітів та Аналітика:

Використовуйте можливості програми для формування звітів та аналітики щодо фінансового стану компанії.

8. Робота з Банківськими Рахунками:

Використовуйте функціонал для роботи з банківськими рахунками, внесення та видачі грошей.

9. Бухгалтерські Закриття та Звітність:

Виконуйте бухгалтерські закриття, формуйте податкові звіти та інші документи для подання в податкові органи.

10. Створення Рахунків та Рахунків-Фактур:

Програмне забезпечення дозволяє створювати рахунки та рахунки-фактури для фіксації надходження грошових коштів від клієнтів чи партнерів.

11. Прийом та Обробка Платежів:

За допомогою програми можна приймати та обробляти платежі в різних формах: готівкою, банківським переказом, чеками, електронними платіжними системами тощо.

12. Ведення Касової Книги:

Програми дозволяють вести касову книгу, реєструючи операції з готівкою, видачу та прийом грошей.

13. Облік витрат:

В програмах зазвичай існують можливості фіксації витрат грошових коштів на закупівлю товарів, послуг, оплати рахунків тощо.

14. Інтеграція з Банківськими Системами:

В програмах може бути реалізована інтеграція з банківськими системами для автоматизації обміну даними та отримання банківських виписок.

15. Захист та Безпека:

Забезпечення високого рівня захисту фінансових даних, шифрування і аутентифікація для запобігання несанкціонованому доступу.

16. Автоматизація Повторюваних Завдань:

Можливість автоматизації рутинної роботи, такої як автоматичне створення платіжних вимог, розсилка рахунків-фактур тощо.

17. Інтеграція з Податковими Службами:

Деякі програми можуть інтегруватися з системами податкового обліку для автоматичної відправки звітності в податкові органи.

18. Спрощення Проведення Інвентаризації:

Можливість швидко та ефективно проводити інвентаризацію грошових коштів за допомогою програмних засобів.

Детальніше розглянемо деякі операції, наприклад, в програмі М.Е.Дос (М.С.Док), для відображення надходження грошових коштів, ви можете виконати наступні кроки:

1. Вибір операції:

Зайдіть до розділу програми, де ви здійснюєте бухгалтерські операції або реєстрацію фінансових подій. Зазвичай це може бути розділ "Банк" або "Грошові операції".

2. Створення нової операції:

Створіть новий документ або операцію. Зазвичай це може бути розходний документ або платіжне доручення, залежно від того, як програма організована.

3. Введення даних:

У відповідних полях введіть інформацію про надходження грошових коштів. Це може включати отримувача, суму, дату та інші важливі дані.

4. Обирання рахунку:

Вкажіть рахунок, на який надійшли кошти. Багато програм дозволяють обирати конкретний банківський рахунок чи касу, на якій здійснюється операція.

5. Підтвердження та Збереження:

Перегляньте введені дані та підтвердіть операцію. Збережіть документ або операцію.

6. Генерація Документів:

Залежно від програми, можливо, буде згенеровано відповідні бухгалтерські документи, такі як відомість про оплату, рахунок-фактура чи інші.

7. Звірка з Банківською Випискою:

Після внесення операції важливо перевірити її з банківською випискою, щоб підтвердити відповідність та точність даних.

Для відображення витрат грошових коштів в програмі M.E.Doc, слід виконати наступні кроки.

1. Увійдіть в програму:

Відкрийте програму M.E.Doc та авторизуйтеся у своєму обліковому записі.

2. Виберіть Розділ "Витрати":

Зазвичай, програми мають окремий розділ для витрат чи розходів. Знайдіть відповідний розділ у меню або панелі інструментів.

3. Створіть Новий Документ чи Операцію:

Створіть новий документ або операцію для фіксації витрат. Це може бути розхідний документ, витрата, витрата коштів тощо.

4. Заповніть Інформацію:

Введіть всю необхідну інформацію, таку як отримувач, сума витрат, дата та опис операції. Деякі програми також дозволяють обрати категорію витрат.

5. Вказівка Рахунку або Каси:

Вкажіть рахунок чи касу, з якої здійснюються витрати. Якщо витрати пов'язані з конкретним проектом чи видом діяльності, вказівка цих деталей також може бути корисною.

6. Збережіть та Підтвердіть:

Перегляньте введені дані та збережіть операцію. Деякі програми можуть вимагати додаткового підтвердження перед збереженням.

7. Генерація Документів:

Залежно від налаштувань програми, можливо, буде згенеровано відповідні бухгалтерські документи, такі як відомість про витрати, рахунок-фактура чи інші.

8. Відслідкуйте Витрати:

Періодично перевіряйте звіти або розділ програми, що стосується витрат, для відслідковування стану фінансів та формування необхідних звітів.

Для відображення надходження готівки у касу в програмі M.E.Doc слід виконати кілька кроків.

1. Увійдіть в програму M.E.Doc:

Запустіть програму та авторизуйтеся в своєму обліковому записі.

2. Виберіть Розділ "Грошові Операції" чи "Касові Операції":

В багатьох програмах існує розділ, призначений для реєстрації грошових операцій або операцій з касою. Знайдіть відповідний розділ у меню або панелі інструментів.

3. Створіть Нову Операцію:

Створіть новий документ чи операцію для фіксації надходження готівки у касу. Це може бути операція внесення коштів чи приймання грошей у касу.

4. Заповніть Інформацію:

Введіть всю необхідну інформацію, таку як сума готівки, дата, джерело надходження (наприклад, продаж товарів чи послуг), інші важливі деталі.

5. Вказівка Каси:

Вкажіть касу, до якої надходять готівкові кошти. Це може бути одна з кас, які ви використовуєте в своєму бізнесі.

6. Збережіть та Підтвердіть:

Перегляньте введені дані та збережіть операцію. Зазвичай, перед збереженням система може вимагати підтвердження.

7. Генерація Документів:

Залежно від налаштувань програми, можливо, буде згенеровано відповідні бухгалтерські документи, такі як касовий ордер чи журнал грошових операцій.

8. Перевірка Стану Каси:

Періодично перевіряйте стан каси, а також формуйте необхідні фінансові звіти, щоб слідкувати за рухом грошових коштів на підприємстві.

Для відображення видачі готівки з каси в програмі М.Е.Дос, слід виконати кілька кроків.

1. Увійдіть в програму М.Е.Дос:

Запустіть програму та авторизуйтеся в своєму обліковому записі.

2. Виберіть Розділ "Грошові Операції" чи "Касові Операції":

Знайдіть розділ, призначений для реєстрації грошових операцій або операцій з касою у меню або панелі інструментів.

3. Створіть Нову Операцію:

Створіть новий документ чи операцію для фіксації видачі готівки з каси. Це може бути операція видачі коштів чи інше відповідне документ.

4. Заповніть Інформацію:

Введіть всю необхідну інформацію, таку як сума видачі готівки, дата, отримувач коштів (якщо є), причина видачі та інші важливі деталі.

5. Вказівка Каси:

Вкажіть касу, з якої здійснюється видача готівки. Оберіть ту касу, з якої буде проведено операцію.

6. Збережіть та Підтвердіть:

Перегляньте введені дані та збережіть операцію. Впевніться, що перед збереженням введені дані вірні.

7. Генерація Документів:

Залежно від налаштувань програми, можливо, буде згенеровано відповідні бухгалтерські документи, такі як касовий ордер чи журнал грошових операцій.

8. Перевірка Стану Каси:

Періодично перевіряйте стан каси та формуйте необхідні фінансові звіти для контролю за рухом грошових коштів у вашому бізнесі.

Для формування касової книги в програмі М.Е.Дос, слід виконати наступні кроки.

1. Увійдіть в програму М.Е.Дос:

Запустіть програму та авторизуйтеся в своєму обліковому записі.

2. Перейдіть до Розділу "Фінанси" чи "Грошові Операції":

Зазвичай програма має розділ, де ви можете переглядати та формувати фінансові звіти. Знайдіть відповідний розділ у меню або панелі інструментів.

3. Виберіть Опцію "Касова Книга" чи "Реєстр Грошових Операцій":

Оберіть опцію, яка дозволяє формувати касову книгу або переглядати реєстр грошових операцій.

4. Встановіть Період Звіту:

Вкажіть період, за який ви хочете сформувати касову книгу. Це може бути конкретний місяць, квартал чи рік.

5. Збережіть та Перегляньте Звіт:

Запустіть процес формування касової книги та збережіть звіт. Після завершення формування ви зможете переглянути або зберегти касову книгу у відповідному форматі (наприклад, PDF, Excel тощо).

6. Перевірка Звіту:

Перевірте отриманий звіт для впевненості у його вірності та повноті інформації.

7. Додаткові Налаштування (за потреби):

Деякі програми можуть надавати додаткові опції для налаштування касової книги, такі як вибір певних категорій операцій, фільтри тощо.

Інформація про банківські рахунки в програмі M.E.Doc зазвичай відображається у розділі, призначеному для керування фінансовими ресурсами та банківськими операціями. Ось загальний порядок дій, якщо ви хочете перевірити чи редагувати інформацію про банківські рахунки:

1. Увійдіть в програму M.E.Doc:

Запустіть програму та авторизуйтеся в своєму обліковому записі.

2. Перейдіть до Розділу "Банк" чи "Грошові Операції":

Зазвичай, інформація про банківські рахунки розміщується у розділі, який стосується фінансових операцій, банківських операцій або фінансового управління. Знайдіть відповідний розділ у меню або панелі інструментів.

3. Виберіть "Банківські Рахунки" чи Аналогічний Пункт:

Оберіть опцію, що дозволяє переглядати та редагувати банківські рахунки. Це може бути пункт меню або кнопка на панелі інструментів.

4. Перегляньте або Редагуйте Інформацію:

Після вибору "Банківські Рахунки" ви зможете переглядати список усіх доданих банківських рахунків. Якщо ви хочете редагувати інформацію про конкретний рахунок, зазвичай виберіть його та виберіть опцію "Редагувати" чи подібну.

5. Внесіть Зміни (за потреби):

Відредагуйте інформацію про банківський рахунок, якщо це необхідно. Це може включати зміни в назві банку, номері рахунку, валюті та інші параметри.

6. Збережіть Зміни:

Після внесення змін збережіть їх, зазвичай натискаючи кнопку "Зберегти" чи аналогічну.

7. Перевірте Інші Опції (за потреби):

У деяких програмах можуть існувати додаткові опції, такі як додавання нового банківського рахунку чи видалення існуючого. Перевірте інші можливості, якщо вони необхідні.

М.Е.Дос (М.Е.Док) — це програма для автоматизації облікових операцій та бухгалтерського обліку. Ось деякі з переваг цієї програми:

1. Повнота та Різноманіття Функцій:

М.Е.Дос надає широкий спектр функцій для обліку та управління фінансовими процесами, включаючи ведення обліку товарів та послуг, грошові операції, взаємовідносини з контрагентами та банківські операції.

2. Легкість Використання:

Програма орієнтована на простоту використання. Вона надає інтуїтивний і зрозумілий інтерфейс, що полегшує користування навіть для осіб без спеціалізованого бухгалтерського навчання.

2. Електронний Обмін Документами:

М.Е.Дос підтримує електронний обмін документами, що полегшує взаємодію з податковими органами, банками та іншими партнерами.

3. Безпека та Конфіденційність Даних:

Забезпечує високий рівень безпеки та конфіденційності даних. Враховано вимоги стандартів безпеки для бухгалтерських систем.

4. Підтримка Онлайн-Сервісів:

Програма може підключатися до різних онлайн-сервісів та довідкових баз, що полегшує отримання актуальної інформації та забезпечує доступ до різних функціональних можливостей.

5. Електронний Документообіг:

Забезпечує можливість ведення електронного документообігу, що дозволяє ефективно керувати різними видами документів та їх життєвим циклом.

6. Підтримка Податкової Звітності:

Вбудовані інструменти для формування податкової звітності, що дозволяє швидко та точно підготувати необхідні звіти для податкових органів.

7. Регулярні Оновлення та Підтримка:

Розробники регулярно надають оновлення програми для виправлення помилок, додавання нових функцій та відповідності законодавчим вимогам.

8. Інтеграція з Банківськими Системами:

Можливість інтеграції з банківськими системами для автоматизації банківських операцій та обліку грошових потоків.

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.

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. Впровадження комп'ютерних технологій у фінансовий облік грошових коштів дозволяє підприємствам підвищити ефективність та точність обліку, а також покращити загальний управлінський контроль. Наявність великої кількості програм дозволяє підприємству обрати відповідну програму залежно від його особливостей та напрямку діяльності.

17. М.Е.Дос - це українська бухгалтерська програма, яка використовується для ведення бухгалтерського обліку, складання податкової звітності та обміну даними з контролюючими органами, такими як податкова служба.

18. Основними пропозиціями подальшого розвитку підприємства є впровадження вітчизняної програми для ведення бухгалтерського обліку, поступовий перехід на електронний документообіг, запровадження гнучкого режиму роботи підприємства в умовах воєнного стану, розповсюдження інформації про волонтерську діяльність підприємства та залучення клієнтської

бази до участі у проєктах з допомоги військовим та постраждалим, наприклад перерахунок певної суми коштів з кожної послуги на потреби ЗСУ. Даний маркетинговий хід зверне увагу громадськості на важливість справ які здійснює підприємство, стане ключовим фактором при виборі підприємства для даного виду послуг та розширить кількість послуг що надаються, призведе до збільшення прибутків та покращення фінансово-економічних показників підприємства в цілому. Також керівництву потрібно здійснювати пошук нових постачальників сировини, розглядати вітчизняні аналоги для підтримки економіки. Ввести гнучкий режим роботи адмін персоналу, наприклад дозволити ведення бухгалтерського обліку, закупок онлайн не перебуваючи безпосередньо в офісі. Брати участь в залученні допомоги міжнародних програм для постраждалих громадян, що в свою чергу дозволить розширити свої міжнародні зв'язки, заявити про себе та отримати нових постачальників товарів.

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: 26.12.2023).
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: 02.01.2024).
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: 15.11.2023).
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: 06.12.2023).
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: 18.12.2023).
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: 01.01.2024).
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: 20.12.2023).
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: 02.01.2024).

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: 11.01.2024).

11. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 «Подання фінансової звітності». URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.12.2023).

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: 09.01.2024).

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: 27.12.2023).

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: 03.01.2024).

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: 15.12.2023).

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: 01.01.2024).

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: 08.01.2024).

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: 14.12.2023).

19. Про порядок подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000р. No 419 : <http://zakon2.rada.gov.ua> (дата звернення: 03.01.2024).

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: 29.11.2023).

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: 15.12.2023).

22. Артюх О.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Одеса : ОНЕУ, 2020. 305 с.

23. Аудит: навчальний посібник / А. О. Баранова, Т. А. Наумова., А.І. Кашперська. Харків : ХДУХТ, 2019. 246 с.

24. Аудит: навчальний посібник / С. І. Дерев'янка, Н. П. Кузик, С.О. Олійник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 380 с.

25. Аудит: підручник / наук. ред. І. І. Пилипенка. Київ : ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2021. 643 с.

26. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2022. 444 с.

27. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / І.Б.Садовська, Т.В. Божидарнік, К.Є.Нагірська. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 688 с.

28. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник / Ткаченко Н. М. – 6-те вид., доповн. і переробл. Київ : Алерта, 2020. 982 с.

29. Виваль Н.В. Теорія бухгалтерського обліку. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 354 с.

30. Виноградова М.О., Жидеєва Л.І. Аудит: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 654 с.

31. Давидюк Т. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків : Гельветика, 2020. 391 с.

32. Економічний аналіз: навчальний посібник / Б. Є. Грабовецький. Вінниця : ВНТУ, 2019. 85 с.

33. Звітність підприємств: навчальний посібник / В.П. Пантелеев. Київ : ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2021. 432 с.

34. Карпенко В.В., Успенко В.І. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків: Лідер, 2022. 616 с.
35. Кобернік С.Г., Коваленко Р.Р. Географія. Київ : Літера 2019. 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, 2019. 451 с.
38. Приймак С.В., Костишина М.Т., Долбнева Д.В. Фінансова звітність підприємств: навчально-методичний посібник. Львів : Ліга-Прес, 2020. 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, 2019. 92 с.
41. Фінансовий аналіз : навчальний посібник / І. П. Отенко, Г. Ф. Азаренков, Г. А. Іващенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 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, 2019. 552 с.
44. Батрак М.В. Первинне відображення поточних зобов'язань. *Бухгалтерський облік*. 2021. № 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*. 2020. № 9. С. 15-26.
47. Богдан П.С. Суть та загальна методика обліку розрахунків з бюджетом. *Проблеми та перспективи економіки і управління*. 2019. № 3. С. 92-95.
48. Богуцька Х.Г. Економічний зміст і структура фінансової звітності підприємства. *Методологія та організація обліку*. 2020. № 5. С. 54 - 56.

49. Візіренко С.В. Удосконалення аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. *Інноваційна економіка*. 2021. № 3 [52]. С. 249-254.
50. Волинець О.О. Аналіз наукових досліджень щодо сутності поточних зобов'язань. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2019. №10. С. 185-188.
51. Генераленко К.Д. Особливості обліку поточних зобов'язань. *Матеріали III щорічної Всеукраїнської науково-практичної конференції*. 2020. №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*. 2019. № 7 (18). С. 10-15.
54. Кесарчук Г.С. Поточні зобов'язання: економічна суть, класифікація та їх оцінка. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2019. 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*. 2020. №9. С. 263-270
56. Литвиненко Н.О. Аналітичний облік внутрішніх розрахунків. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2019. № 23.2. С. 277- 284.
57. Малишкін О. ПДВ в системі податкового і фінансового обліку: Аспекти взаємодії. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2019. № 11. С. 27-41.
58. Михайленко Ю.О. Організація обліку і контролю розрахунків за заробітною платою. *Молодий вчений*. 2021. № 2. С. 287-294.
59. Михайловина С.О. Організація обліку та відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2020. № 11. С. 126-129.
60. Мороз Ю.Ю. Облік податкових платежів підприємства. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2019. № 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*. 2019. 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*. 2020. No 5. С. 276-292.
63. Омецінська І.Я. Порядок розкриття інформації про зобов'язання у балансі. *Економічний аналіз*. 2019. No 14. С. 221-227.
64. Податковий кредит з податку на додану вартість (ПДВ): облік, нарахування та відшкодування. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2020. 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*. 2019. No 14. С. 253-256.
67. Самохвал Н. П. Місце поточних зобов'язань в системі бухгалтерського обліку підприємства. *Економічна наука*. 2021. 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*. 2020. No 11. С. 38-41.
69. Стаднюк Т.В. Теоретичні основи аналізу зобов'язань суб'єктів господарювання. *Агросвіт*. 2019. No 8. С. 60-65.
70. Целуйко К.Ю. Особливості організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Економіка*. 2021. No 14. С. 80-87.

ДОДАТКИ