

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, ОБЛІКУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**Організація обліку грошових коштів підприємства та шляхи його
вдосконалення**

Кваліфікаційна робота (проект)

на здобуття ступеня вищої освіти “магістр”

Виконав: студент 2М курсу 231 групи
Спеціальності 071 Облік і
оподаткування
Освітньо-професійної (наукової)
програми Облік і оподаткування
Ковальов Юрій Іванович

Керівник д.е.н., професор
Мохненко Андрій Сергійович
Рецензент д.е.н., професорка
Шашкова Ніна Ігорівна

ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. Теоретико-методологічні основи обліку грошових коштів	5
1.1. Основи обліку готівкових грошових коштів	5
1.2. Методологія обліку безготівкових грошових коштів	12
РОЗДІЛ 2. Аналіз організації обліку грошових коштів на підприємстві	17
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства ...	17
2.2. Організація обліку готівкових і безготівкових грошових коштів на підприємстві	32
2.3. Основи організації аудиту грошових коштів	41
РОЗДІЛ 3. Шляхи вдосконалення обліку грошових коштів	44
3.1. Вдосконалення обліку грошових коштів	44
3.2. Вдосконалення аудит грошових коштів	51
ВИСНОВКИ	57
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	59

ВСТУП

Актуальність теми. Будь-яке підприємство незалежно від форми власності та виду діяльності працює з грошовими коштами.

Реформування системи бухгалтерського обліку є складовою частиною заходів щодо удосконалення економічних відносин ринкового напрямку. Головна задача в системі бухгалтерського обліку – прискорення процесу доведення системи бухгалтерського обліку у відповідності з вимогами ринкової економіки. Саме зміни в обліку грошових коштів вплинули на вибір теми для написання роботи з бухгалтерського обліку.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Кваліфікаційна робота виконана у межах ініціативної науково-дослідної теми кафедри економіки, фінансів і підприємництва "Теоретичні, методологічні та практичні аспекти конкурентоспроможного розвитку підприємств регіону" (державний реєстраційний номер 0117U003286). У рамках даної теми автором розроблені заходи щодо вдосконалення обліку грошових коштів на підприємстві.

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні пропозицій щодо удосконалення обліку грошових коштів на підприємстві.

Для досягнення поставленої мети визначено такі основні **завдання**:

- вивчення теоретичних матеріалів, діючих нормативних актів в сфері обліку грошових коштів;
- вивчення методологічних основ обліку грошових коштів;
- проаналізувати діяльність підприємства в даній області бухгалтерського обліку, користуючись його інформаційною базою;
- проаналізувати особливості організації аудиту на підприємстві;
- висунути пропозиції, щодо вдосконалення бухгалтерського обліку грошових коштів.

Об'єктом дослідження є процеси удосконалення обліку грошових коштів на підприємстві.

Предметом дослідження є теоретичні та практичні аспекти пошуку шляхів удосконалення обліку грошових коштів на підприємстві.

Методи дослідження. У роботі використовувались такі методи дослідження, як системний аналіз – для розчленування і деталізації об'єкта дослідження на важливі окремі складові елементи; синтез – для узагальнення різних аспектів аналізу; абстрагування – для формування узагальнених висновків на основі системного аналізу і синтезу теорій і практики; порівняння – для зіставлення даних у динаміці; групування – для визначення залежності показників одне від одного.

Наукова новизна дослідження полягає у комплексному системному обґрунтуванні теоретичних і практичних положень і рекомендацій, спрямованих на удосконалення обліку грошових коштів на підприємстві.

Практичне значення одержаних результатів полягає в можливості використання їх на підприємстві в сучасних умовах господарювання.

Апробація результатів роботи. Основні положення і результати наукових досліджень, що містяться у роботі, оприлюднені автором на всеукраїнській науково-практичній Інтернет-конференції "Актуальні процеси економічного розвитку в сучасних умовах", назва тез "Облік грошових коштів у ринкових умовах господарювання" та на міжнародній науково-практичній конференції "Проблеми і тенденції розвитку сучасної економіки в умовах інтеграційних процесів: теоретичні та практичні аспекти", назва тез "Удосконалення обліку грошових коштів на підприємстві".

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ

ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

1.1. Основи обліку готівкових грошових коштів

"Вимоги Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 19 лютого 2001 року поширюються на юридичних осіб незалежно від їх організаційно – правових форм і форм власності, їх відокремлені підрозділи, представництва іноземних організацій, а також на зареєстрованих у встановленому порядку фізичних осіб, які є суб'єктом підприємницької діяльності без створення юридичної особи, які здійснюють операції з готівкою в національній валюті та є обов'язковими для виконання ними" [8, С. 23].

У Положенні визначення вживаються в наступному значенні:

" - відокремлені підрозділи – структурні підрозділи та одиниці юридичних осіб, які виробляють продукцію, реалізують товари і не мають статусу юридичної особи;

- виплати через екстрені обставини – соціальні виплати громадянам на поховання, допомога при народженні дитини, здійснені підприємством із готівкової виручки за наявності податкової заборгованості;

- виплати, пов'язані з оплатою праці – виплати основної та додаткової заробітної плати, заохочувальні та компенсаційні виплати, що не входять до фонду оплати праці" [5, С. 125];

" - готівка (готівкові кошти) – грошові знаки національної валюти України – банкноти і монети, у тому числі й обігові пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами;

- готівкова виручка – сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції і позареалізаційні надходження;

- готівкові розрахунки – платежі готівкою підприємств, підприємців та фізичних осіб за реалізовану продукцію і за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції;

- депонована заробітна плата – готівкові кошти, що одержані підприємством для оплати праці та не виплачені в установлений строк підприємством окремим фізичним особам" [8, С. 97];

" - каса підприємства – приміщення або місце, що призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів де ведеться касова книга;

- касова дисципліна – установлений порядок ведення підприємствами операцій з готівкою;

- касова книга – документ бухгалтерського обліку встановленої форми, що застосовується для здійснення обліку готівки в касі підприємства;

- касові операції – операції підприємств між собою та з підприємцями та фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівкових коштів при проведенні розрахунків через касу підприємства з відображенням цих операцій у касовій книзі, книзі обліку розрахункових операцій" [8, С. 99];

" - книга обліку розрахункових операцій – прошнурована, зареєстрована в органах державної податкової служби України книга, що містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів;

- ліміт залишку готівки в касі – граничний розмір готівки, що може залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня, який встановлюється установою банку;

- розрахункова книжка – зброшурована та пронумерована книжка, зареєстрована в органах державної податкової служби України, що містить номерні розрахункові квитанції, які видаються покупцям у визначених чинним законодавством випадках;

- операційний час – час роботи установи банку з клієнтами, протягом якого установа банку приймає розрахункові документи, що мають бути оброблені, передані та виконані цією установою банку протягом цього робочого дня" [8, С. 102].

Сума готівкового розрахунку одного підприємства з іншим не повинна перевищувати десять тисячі гривень протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами.

Розрахунки готівкою підприємств між собою проводяться із застосуванням прибуткових та видаткових касових ордерів, касових і товарних чеків, розрахункових квитанцій, проїзних документів, які підтверджували б факт продажу (повернення) коштів, а також рахунків – фактур, договорів, угод, актів, закупівлі товарів.

"Ліміт каси встановлюється підприємствам, які мають рахунки в установах банків і здійснюють операції з готівкою. Такі підприємства можуть зберігати в своїй касі готівку на кінець дня в межах затвердженого ліміту каси. Порядок встановлення підприємством ліміту каси, порядку і строків здавання готівкової виручки регулюється Інструкцією про організацію роботи з готівкового обігу установи банків України. Відповідальність за неподання заявок – розрахунків у визначені строки та своєчасне одержання встановленого ліміту каси згідно з умовами договору на розрахунково-касове обслуговування покладена на підприємства" [12, С. 77].

Підприємства зобов'язані здавати готівкову виручку понад установлений ліміт каси в порядку і строки, визначені установою банку для зарахування на їх поточні рахунки. Якщо ліміт каси підприємства взагалі не встановлено, то вся наявна готівка (крім розміру одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян) в його касі на кінець дня має здаватися до банку.

Підприємства мають право зберігати готівку в своїй касі, що одержана в установі банку для виплат, пов'язаних з оплатою праці,

пенсій, стипендій, дивідендів, понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в установі банку. Готівка, що одержана в банку на інші виплати, має видаватися підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, що одержані в установі банку і не використані за призначенням протягом установлених вище строків, повертаються підприємством в установу банку не пізніше наступного робочого дня установи банку та підприємства або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту) і видаватися на ті самі цілі.

"Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, пов'язаних з оплатою праці, що здійснюються за рахунок виручки, понад установлений йому ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, що зазначена в переданих до каси платіжних (розрахунково-платіжних) відомостях" [9, С. 57].

Видача готівки під звіт проводиться з кас підприємства за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт сумами, тобто в разі подання до бухгалтерії авансового звіту про витрачені кошти та одночасного повернення до каси підприємства залишку готівки, виданої під звіт.

"Підзвітні особи зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства разом із невикористаним залишком готівки авансовий звіт про витрачання одержаних у касі сум у такі строки:

- за відрядження – протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження;
- на закупівлю сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки та заготівлі вторинної сировини, крім металобрухту – протягом десяти робочих днів з дня видачі готівки під звіт;
- на всі інші виробничі потреби – наступного робочого дня після видачі готівки під звіт" [5, С. 65].

"До підприємств (підприємців) застосовуються штрафні санкції

згідно з чинним законодавством України за:

- перевищення встановлених лімітів каси;
- неоприбуткування у касах готівки;
- перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів;
- витрачання готівки з виручки на виплати, що пов'язані з оплатою праці, за наявності податкового боргу;
- використання одержаних в установі банку готівкових коштів не за цільовим призначенням;
- проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа, який підтверджував би сплату покупцем готівкових коштів" [5, С. 67].

Порядок ведення операцій з готівкою установами банків, у тому числі й проведення готівкових розрахунків через каси установ банків, здійснення установами банків касового обслуговування підприємств, підприємців та фізичних осіб установлений Інструкцією з організації емісійно-касової роботи в установах банків України.

"Для обліку наявності, руху залишків готівки в касі використовують активний рахунок № 30 Каса з такими субрахунками:

№ 302 Каса в іноземній валюті

№ 301 Каса в національній валюті.

Можливе відкриття субрахунків:

Операційна каса в національній валюті

Операційна каса в іноземній валюті" [11, С. 23].

Бухгалтерські записи ведуть на підставі перевірених відривних листів (другий примірник касової книги) і доданих до них документів. Залишок і надходження грошових коштів відображають на дебеті рахунка № 30, а видану готівку – на кредиті.

На субрахунку №302 підприємства здійснюють операції з

валютою у перерахунку на національну валюту України. Для забезпечення збереження грошових коштів бухгалтерія повинна здійснювати раптові перевірки не менше одного разу на квартал з перерахуванням всіх цінностей, що знаходяться у касі, й складати відповідні акти. Виявлені перевірками залишки грошових коштів оприбутковуються до каси на користь бюджету, а нестача стягується з касира.

Бухгалтерія після одержання звіту касира здійснює перевірку обґрунтованості всіх залишків у звіті, проставляє кореспонденцію рахунків на кожному документі і заповнює журнал – ордер № 1 по кредиту рахунку № 30 Каса і відомість №1 по дебету цього рахунка, в яких реєструє одержані й видані кошти за цільовим призначенням.

"У журналі – ордері №1 показуються витрати грошових коштів з кредиту рахунку №30 в дебет рахунків обліку виробничих витрат, матеріальних цінностей розрахунків з працівниками підприємства, з підзвітними особами. Наприкінці місяця у журналі – ордері №1 і відомості №1 підраховують надходження й витрати готівки і визначають на 1-ше число наступного місяця залишок коштів у касі, якій має бути тотожними такому ж показникові в касовій книзі. Підсумкові дані цих реєстрів записують до Головної книги" [6, С. 67].

При спрощеній формі ведення обліку касових операцій використовують відомість В-5.

Суб'єкти підприємницької діяльності, що здійснюють торгівлю і надають послуги за готівку, зобов'язані вести книгу реєстрації, яка має бути засвідчена керівником підприємства і скріплена сургучною печаткою фінансового органу місцевої державної виконавчої влади.

Матеріально – відповідальні особи зобов'язані щоденно здавати до бухгалтерії звіт з доданими відповідними документами і здавати щоденно до каси підприємства денну виручку, яка відображена у звіті.

Схему відображення операцій на рахунку №30 наведено у табл. 1.1.

Кореспонденція рахунків з обліку готівки

№ п/п	Назва операції	Кореспондуючі рахунки	
		дебет	кредит
1	Надійшла і оприбуткована до каси готівка (у т. ч. валютні кошти) з відповідних рахунків у банку (на виплату заробітної плати, премій)	301 302	311 312
2	Надійшла до каси виручка від реалізації продукції (робіт, послуг), основних засобів та інших активів від вітчизняних покупців	301	361
3	Погашення дебіторської заборгованості готівкою	301	377, 361 65, 374
4	Надійшла до каси готівка від працівників підприємства за товари	301	377
5	Надійшло до каси невикористаний залишок підзвітної суми	301	372
6	Повернення до каси раніше виданих авансів	301	371
7	Засновники внесли до каси готівку в рахунок їх вкладів до Статутного капіталу підприємства	301	46
8	Виплата працівниками з каси відрахувань на соціальне страхування, пенсійне забезпечення, допомогу багатодітним, догляд за дитиною	661 65	301
9	Сплачена належна працівникам підприємства заробітна плата; підзвітні суми; кредит за продані товари та інше	661 372	301
10	Оплачені з каси придбані матеріальні цінності	631	301
11	Оплачені готівкою різні загальновиробничі та загальногосподарські витрати	91 92	301
12	Оплачені готівкою витрати по відвантаженню і реалізації продукції	93	301
13	Відображена нестача готівки в касі (внаслідок інвентаризації)	375	301
14	Оплачені готівкою придбані товари	631	301

1.2. Методологія обліку безготівкових грошових коштів

"Відповідно до Інструкції №3 Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті, затвердженої постановою Правління Національного банку України № 121 від 27.05. 96 р. (із змінами і доповненнями, внесеними постановами Правління НБУ), банки відкривають своїм клієнтам рахунки: розрахункові, поточні, позикові, депозитні, бюджетні й субрахунки" [3, С. 223].

Банки відкривають рахунки юридичним і фізичним особам за місцем реєстрації підприємства або в іншому банку України за погодженням сторін.

Якщо банк, в якому відкрито рахунки підприємства у національній валюті, не має ліцензії Національного банку на здійснення валютних операцій, то рахунки в іноземній валюті можуть відкриватися в іншому банку, який має таку ліцензію.

"Відповідно до закону України, що надбав чинності 15.01.98 р., Про внесення до деяких законів України змін щодо відкриття банківських рахунків №725/97 – ВР від 16.12.97 р. до 01.01.99 р. юридичним і фізичним особам – суб'єктам підприємницької діяльності дозволено відкривати поточні рахунки не більше, ніж у двох банках" [3, С. 243].

Поточні рахунки в національній валюті відкриваються підприємствам, що здійснюють науково – дослідну, виробничу й іншу комерційну діяльність з метою одержання прибутку, що володіють основними і оборотними засобами і мають самостійний Баланс.

Інші рахунки відкриваються організаціями і установами, що не мають вищезазначених ознак, установам і організаціям, що перебувають на державному бюджеті; постійним уповноваженням різних громадських фондів.

Субрахунки можуть бути відкриті підприємством, що мають

філію, які перебувають на окремому балансі і є самостійними платниками податку, а також структурним підрозділом, які відокремлюються у процесі приватизації за клопотанням власника основного рахунка і за положенням установи банку, в якому відкривається субрахунок. Субрахунки відкриваються для проведення розрахунків за місцем знаходження цих підрозділів.

Бюджетні розрахунки відкриваються підприємствам (їх відособленим підрозділам), яким виділяються кошти за рахунок державного або місцевого бюджетів з метою цільового їх використання.

Позикові рахунки відкриваються на договірній основі, як юридичним, так і фізичним особам у будь – якій установі банку, що має право видавати позики з додержанням вимог чинного законодавства.

Депозитні рахунки відкриваються на підставі укладеного договору між власником рахунка і установою банку на визначений у договорі термін. Кошти на депозитні рахунки перераховуються з Розрахункового, поточного рахунків підприємства і після закінчення терміну зберігання повертаються на ці ж Розрахунковий або поточний рахунок. Проценти по депозитних вкладах перераховуються у такому ж порядку. Проведення розрахункових операцій і видача коштів готівкою з депозитного рахунка забороняється.

"Для відкриття поточного та інших рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

- а) заява про відкриття рахунка встановленого зразка;
- б) копію свідоцтва про державну реєстрацію;
- в) копію рішення про створення, реорганізацію підприємства;
- г) копію належним чином зареєстрованого Статусу (Положення) засвідчену нотаріально;
- д) картку із зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства або установчих документів підприємства надано право розпоряджатися рахунком і право підпису розрахункових документів.

До картки включаються також відтиск печатки підприємства" [4, С. 93].

Право першого підпису належить керівникові підприємства, якому відкривається рахунок, а також службовим особам, уповноваженим керівником. Право другого підпису належить головному бухгалтерові й уповноваженим ним особам. Право першого підпису не може бути надано головному бухгалтерові. Право першого підпису по рахункам колгоспів належить голові колгоспу, який може передоверити розпорядження рахунком своєму заступникові.

Для відкриття тимчасових Поточних рахунків господарським товариствам, у тому числі банкам для зарахування коштів, що вносяться для формування Статутного капіталу подається заява про відкриття рахунка.

У разі переоформлення рахунка у зв'язку з реорганізацією (злиттям, приєднанням, поділом) подаються такі ж документи, що й при створенні підприємства.

"Поточні та інші рахунки закриваються в установах банку на підставі:

- а) заяви власника рахунка;
- б) рішення органу, на який законом покладено функції з лікуванням або реорганізації підприємства;
- в) відповідного рішення суду про ліквідацію підприємства або визнання його банкрутом;
- г) на інших підставах, передбачених чинним законодавством України" [4, С. 103].

"Рахунок № 31 Рахунки в банках призначено для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банках і можуть бути використані для поточних операцій.

Рахунок № 31 Рахунки в банках має такі субрахунки:

№ 311 Поточні рахунки в національній валюті;

№ 312 Поточні рахунки в іноземній валюті;

№ 313 Інші рахунки в банку в національній валюті;

№ 314 Інші рахунки в банку в іноземній валюті" [4, С. 107].

"На дебеті рахунка №31 Рахунки в банках відображається надходження грошових коштів, на кредиті їх використання. Субрахунки №312 Поточні рахунки в іноземній валюті, №314 Інші рахунки в банку в іноземній валюті призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті" [4, С. 107].

Аналітичний облік на рахунку №31 Рахунки в банках здійснюються за виписками банків, і лише за наявності розрахункових субрахунків відкривають окремі аналітичні рахунки.

"Основою для запису операцій на рахунку №31 Рахунки в банках є виписки з цього рахунка. Періодично банк видає власникам рахунків виписки з відповідного рахунка з копіями розрахункових операцій. Виписка обов'язково подається на 1-ше число кожного місяця. Виписка є основою для записів у реєстрах (журналу – ордеру №2 і допоміжної відомості №2) операцій на рахунку №31 Рахунки в банках. Записи банку і підприємства мають бути ідентичними, але потрібно врахувати, що рахунок №31 Рахунки в банках підприємства є активними, а для банку ці рахунки підприємств є пасивними. Тому на дебеті у Виписці банку буде показано сума коштів, списана з рахунка підприємства, а на кредиті – зарахована на нього сума, відповідно сальдо Виписці буде на кредиті рахунка" [4, С. 134].

Виписка банку замінює реєстр аналітичного обліку по рахунку, а тому обов'язково має містити д номер документа, короткий зміст операцій і суми записів на дебеті і кредиті, а також залишки коштів на початок і кінець періоду.

Схему відображення операцій на рахунку №31 Рахунки в банках, наведено у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Кореспонденція рахунків з обліку коштів на рахунках в банках.

№ п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків	
		дебет	кредит
1	Надходження від покупців і замовників реалізації продукції	311 312	361
2	Грошові кошти в дорозі, зараховані на рахунки в банку	311 312	33
3	Повернення займу, раніше наданого в порядку короткострокових фінансових вкладень; повернення вкладів (депозитів) банкам	311 312	35
4	Надійшли суми від окремих осіб в погашення заборгованості по відшкодуванню завданого збитку	311 312	375
5	Оплачені різні витрати по капітальним вкладенням	15	311 312
6	Витрати обслуговуючих виробництв і господарств, оплачені з рахунків у банку	23	311 312
7	Зарахування штрафів, пені, неустойки	311 312	715
8	Різні витрати на потреби основних цехів, загальновиробничі потреби, а також обслуговування і управління, оплачені з рахунків у банках; судові витрати, проценти банку за короткострокові кредити	23 91 92 949	311 312
9	Оплачені кошти з рахунків у банках за придбані нематеріальні активи	12 644 631	631 631 31
10	Надійшли гроші кошти (платежі за відпущену покупцям продукцію) від покупців та замовників; надійшли проценти по одержаних від покупців векселях	311 312	361
11	Кредитування податку на додану вартість	311 312	601
12	Надходження коштів від внутрішньогосподарських підрозділів, що мають окремий баланс	311 312	683

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Товариство з обмеженою відповідальністю "Новера" засновано у 1996 році, фізичними особами, громадянами України.

Товариство здійснює свою підприємницьку діяльність згідно статуту товариства, Статутного договору засновників та чинного законодавства України.

Товариство являється юридичною особою, володіє уособленим майном, має самостійний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки в кредитових організаціях, печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки, товарні знаки.

Для створення фірми "Новера", як товариства з обмеженою відповідальністю, розроблені такі установчі документи:

- установчий договір засновників;
- статут товариства з обмеженою відповідальністю;
- реєстраційна картка встановленого зразку;
- довідка про сплату реєстраційного збору;
- дозвіл на виготовлення печатки та штампу на основі: рішення засновників про створення товариства, рішення про реєстрацію в державних органах, копії статуту, перелік видів виробничої діяльності, ескізів печатки та штампу.

Метою діяльності Товариства є отримання прибутку за рахунок виробничої, підприємницької, комерційної та інших видів діяльності в різноманітних галузях господарювання та задоволення на цій основі громадських соціально-економічних потреб та зростання добробуту його акціонерів і працівників.

Предметом діяльності товариства є:

- виробництво і реалізація продукції суспільного харчування, як власної, так і придбаної в інших юридичних і фізичних осіб;
- виробництво товарів народного споживання;
- торгівля транспортними засобами і запасними частинами до них;
- надання послуг щодо постачання та збуту, матеріально-технічні послуги;
- торгівельно-закупівельна та торговельно-посередницька діяльність;
- здійснення зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства України, надання митних, брокерських послуг іншим юридичним особам і населенню;
- роздрібна і оптова торгівля, в тому числі за валюту, товарами народного споживання власного виробництва і інших виробників, в тому числі продуктами харчування, автомобілями, та іншими транспортними засобами;
- організація оптової і роздрібною торгівлі, матеріальними та сировинними ресурсами, продукцією виробничо-технічного призначення, проведення ярмарок, аукціонів, виставок;
- експорт (імпорт) товарів і капіталів в будь-якій формі (валютних коштів, продукції, робіт, послуг, прав інтелектуальної власності, та інших не майнових справ);
- кредитні і розрахункові операції з іноземними суб'єктами господарської діяльності, створення банківських кредитних і страхових установ за межами України.

Товариство має відокремлене майно, яке обліковується на його самостійному балансі, від свого імені виступає у правовідносинах, може укладати від свого імені угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, та відповідачем у суді загальної юрисдикції, має власний поточний основний і поточні

додаткові рахунки у національній валюті, валютні та інші, дозволені законодавством України рахунки в банківських установах.

Для досягнення мети своєї діяльності в порядку передбаченому чинним законодавством та статутом підприємства товариство має право:

- брати кредити в національній і іноземній валюті брати на себе і видавати від свого імені грошові зобов'язання в будь-якій не забороненій діючим законодавством та прийнятій міжнародною практикою формі;

- мати депозити в банках, а також інвестувати кошти чи майно в будь-які активи, що приносять прибуток;

- страхувати майно в страхових установах.

Товариство відкриває в будь-яких установах банків поточні валютні та інші рахунки для розрахункових операцій, як за місцем свого знаходження, в тому числі в іншій місцевості, так і по місцю знаходження своїх філій представництв чи відокремлених підрозділів товариства.

Товариство самостійно вибирає банківські установи для відкриття в них поточних рахунків та здійснення власних кредитно-розрахункових операцій.

До органів управління та контролю товариства відносяться загальні збори засновників та ревізійна комісія товариства.

Товариство є власником:

- майна, переданого йому засновниками у власність;

- коштів, що передані в рахунок оплати цінних паперів;

- майна отриманого в результаті господарської діяльності;

- продукції виробленої товариством в результаті господарської діяльності;

- отриманого прибутку і доходів;

- іншого майна придбаного на підставах, незаборонених законодавством України.

Майно товариства складають основні засоби, оборотні засоби та інше майно, вартість якого відображається на його самостійному балансі.

Джерелами формування майна товариства є :

- кошти та матеріальні цінності що надійшли в рахунок;
- прибутки отримані від реалізації продукції, робіт, послуг і інших видів господарської діяльності;
- капітальні вкладення;
- кредити банків та інших кредиторів;
- придбання майна інших осіб;
- благодійні внески та безоплатно передане майно та нематеріальні активи;
- інші не заборонені законодавством джерела.

Прибуток товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних витрат та прирівняних до них витрат, видатків по оплаті праці та відрахувань до бюджету, та в інші соціальні фонди. Чистий прибуток отриманий в результаті господарської діяльності товариства, залишається в повному розпорядженні товариства та підлягає розподілу по відповідних фондах.

Товариство створює за рахунок чистого прибутку резервний (страховий) фонд, а також може створювати фонд виплати дивідендів та інші необхідні для діяльності фонди.

Резервний фонд утворюється у розмірі не менше ніж 25% від загального розміру статутного фонду за рахунок щорічних відрахувань у розмірі не менше ніж 5% чистого прибутку товариства до досягнення необхідного росту та використовується для покриття можливих збитків та запланованих витрат.

Кошти товариства зберігаються та обліковуються на відповідних банківських рахунках та використовуються товариством на власний розсуд.

Збитки відшкодовуються товариством за рахунок резервного фонду, а у випадках, коли коштів резервного фонду недостатньо – і за рахунок інших коштів, наявних у товариства.

Розмір підприємства характеризує ряд взаємопов'язаних показників. Розглянемо основні показники розміру господарства та їх динаміку (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Основні економічні показники ТОВ "Новера".

Найменування показника	2018 р.	2019 р.	2019р. у % 2018р.
1. Валовий доход, тис. грн.	63225,9	47040,1	74,4
2. Середньорічна чисельність робітників, чол.	36	29	81,46
3. Вартість основних виробничих фондів, тис. грн.	16305,0	15839,0	97,15
4. Вартість оборотних засобів, тис. грн.	65217,3	69319,3	106,29
5. Фондоозброєність, тис. грн./чол.	44,7	55,3	123,7
6. Виручка від реалізації, т. грн.	43723,0	36794,8	84,15
7. Собівартість продукції, тис. грн.	51730,0	33656,48	65,06
8. Прибуток (збиток), тис. грн.	-8007,0	3138,32	-
9. Рентабельність, %	-15,48	9,32	-
10. Норма прибутку,%	-0,35	0,14	-

Під валовою продукцією господарства розуміють загальний обсяг виробленої на протязі року первинної продукції.

Основні виробничі фонди включають будівлі, споруди та

передаточні пристрої, машини, обладнання, транспортні засоби, виробничий та господарський інвентар та ін. Вартість основних виробничих фондів у 2019 році зменшилася та складає 15839,0 тис. грн.

Оборотні засоби включають виробничі запаси, незавершене виробництво, готову продукцію, грошові кошти та ін. Вартість оборотних засобів у 2019 році збільшилася на 106,29% в порівнянні з 2018 роком .

Фондоозброєність, тобто вартість основних фондів, що припадає на 1 середньорічного робітника у 2019 році збільшилася на 10,6 тис. грн. за рахунок зменшення середньої чисельності робітників.

Виручка від реалізації продукції ТОВ "Новера" у 2019 році знизилася в порівнянні з 2018 роком і складала 36794,8 тис. грн. , що на 6928,2 тис. грн. менше, ніж у 2018 році .

Рівень сукупної рентабельності найнижчим був у 2018 році (-15,48%), у 2019 році цей показник збільшився до 9,32%.

Норма прибутку це важливий економічний показник, який розраховується як відношення прибутку до суми основних та обігових засобів. Як видно з таблиці 2.1 найвищим цей показник був у 2019 році і складав 0,14%.

Стійкий фінансовий стан підприємства формується в процесі всієї його виробничо-господарської діяльності. Тому оцінку фінансового стану можна здійснити лише за допомогою комплексу показників, що детально і всебічно характеризують фінансове становище підприємства (табл. 2.2).

Коефіцієнти ліквідності визначають рівень платоспроможності підприємства. Всі показники ліквідності збільшилися за останні роки. У 2018 році загальний коефіцієнт ліквідності складав 1,16, а в 2019 році – 3,22. Це свідчить про задовільний стан платоспроможності господарства.

ТОВ "Новера" є фактично фінансово незалежним, про що свідчить

високе значення коефіцієнту автономії на 2018 рік (0,52), і його зростання у 2019 році (0,76). Коефіцієнт маневреності зменшився за звітній період на 0,09 пункти, що свідчить про наявність частки матеріальних оборотних засобів в робочому капіталі та зменшення мобільності коштів господарства.

Таблиця 2.2.

Характеристика фінансового стану ТОВ "Новера".

Показник	2018 р.	2019 р.
1. Коефіцієнт покриття (загальний коефіцієнт ліквідності)	1,16	3,22
2. Показник швидкої ліквідності	0,3	0,6
3. Показник абсолютної ліквідності	0,003	0,98
4. Коефіцієнт автономії	0,52	0,76
5. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	1,23	1,14
6. Коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу	0,23	0,31
7. Рентабельність продукції	-0,12	0,12
8. Рентабельність продажу	-0,15	0,09
9. Коефіцієнт зносу ОЗ	0,44	0,545
10. Коефіцієнт придатності ОЗ	0,5	0,46

Залучений капітал у 2019 році склав 25,22% від власного. У 2018 році цей показник складав 4%, тобто збільшилася залежність ТОВ від кредиторів.

Коефіцієнт фінансового ризику дорівнює 0,31, що свідчить про стійкий фінансовий стан та можливість залучення інвесторів.

Коефіцієнти ліквідності визначають рівень платоспроможності підприємства. Всі показники ліквідності збільшилися за останні роки. У 2018 році загальний коефіцієнт ліквідності складав 1,16, а в 2019 році –

3,22. Це свідчить про задовільний стан платоспроможності господарства.

ТОВ є фактично фінансово незалежним, про що свідчить високе значення коефіцієнту автономії на 2018 рік (0,52), і його зростання у 2019 році (0,76). Коефіцієнт маневреності зменшився за звітній період на 0,09 пункти, що свідчить про наявність частки матеріальних оборотних засобів в робочому капіталі та зменшення мобільність коштів господарства.

Залучений капітал у 2019 році склав 25,22% від власного. У 2018 році цей показник складав 4%, тобто збільшилася залежність ТОВ від кредиторів.

Коефіцієнт фінансового ризику дорівнює 0,31, що свідчить про стійкий фінансовий стан та можливість залучення інвесторів.

Про прибутковість діяльності ТОВ свідчать показники рентабельності. У 2018 році підприємство працювало із збитком звідси показники рентабельності мають від'ємний характер. Про стан використання основних фондів свідчать коефіцієнти зносу та придатності основних засобів. Ці показники постійно збільшуються. Основні фонди не оновлюються.

Стан дебіторської і кредиторська заборгованості, їх розміри та якість чинять великий вплив на фінансове становище досліджуваного підприємства.

Для поліпшення фінансового стану підприємства необхідно:

- стежити за співвідношенням дебіторської і кредиторської заборгованості. Значне збільшення дебіторської заборгованості створює погрозу фінансової стійкості підприємства і робить необхідним залучення додаткових джерел фінансування;

- контролювати стан розрахунків за простроченими заборгованими;

- по можливості орієнтуватися на збільшення кількості замовників

з метою зменшення ризику несплати головним замовникам.

Для оцінки складу та руху дебіторської заборгованості на підставі довідки про дебіторську та кредиторську заборгованість складено аналітичну таблицю (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Аналіз складу і руху дебіторської заборгованості на ТОВ "Новера".

Показники	Залишок на початок року		Виникло		Погашено		Залишок на кінець року		Темп росту залишку, %
	Сума, грн.	Питома вага	Сума, грн.	Питома вага	Сума, грн.	Питома вага	Сума, грн.	Питома вага	
Дебіторська всього	6786	100	4217	100	1101	100	9932	100	116,3
1. Короткострокова	6685	98,5	4168	98,1	1012	919	9168	92,3	132,14
1.1. в т.ч. з неї прострочена 1 рік	5836	87,2	1268	30,42	683	67,5	6116	67	210
1 рік	5204	89,1	1121	88,4	672	98,3	5712	89	100,7
більш ніж 1 рік	632	10,9	147	11,6	11	1,7	704	11	111,4
2. Довгострокова:	101	1,5	79	1,9	89	8,1	764	7,7	756,4
2.1. в т.ч. менше ніж на 1 рік	94	93	18	22,8	74	83,1	483	63	414
платежі, які через 1 рік	86	91,5	6	3,33	5	6,7	385	80	447,67
	8	8,5	12	6,67	69	93,3	98	20	1225

Дані табл. 2.3. показують, що на кінець 2019 року сума залишку дебіторської заборгованості зросла на 46,3%.

Значно збільшилась доля довгострокової заборгованості, яка виросла з 101 тис. грн. на початок року до 764 тис. грн. на кінець, що зумовило великий темп росту залишку дебіторської заборгованості на кінець року - 656,4%. Слід також визначити, що сума платежів за довгостроковою заборгованістю, яка очікується більш ніж через 1 рік зросла від 8 тис. грн. до 68 тис. грн., що призвело до збільшення темпів росту залишку на 11,25%. Це, безумовно має негативний вплив на

фінансове становище досліджуваного підприємства.

Доля простроченої дебіторської заборгованості на початку звітнього року складала 87,2% короткострокової та 93% довгострокової заборгованості, аж до кінця року вона знизилася до 67% та 68% відповідно. Це свідчить про погашення частки прострочених боргів.

Середня обіговість дебіторської заборгованості (ОДЗ) за звітний період визначається таким чином:

$$ОДЗ_{оборот} = \frac{\text{виручка від реалізації}}{\text{середня дебіторська заборгованість}} \quad (2.1)$$

Середня дебіторська заборгованість за звітний період (СДЗ) відповідно розраховується так:

$$СДЗ = \frac{ДЗ_1 + ДЗ_2}{2} \quad (2.2)$$

де ДЗ₁ - дебіторська заборгованість на початок року;

ДЗ₂ - дебіторська заборгованість на кінець року.

На досліджуваному підприємстві середня дебіторська заборгованість за 2018 р. склала 8359 тис. грн. ((6786+9932)/2), а середня обіговість дебіторської заборгованості - 3,5 оборотів (29354/8359).

Середній строк погашення (ОДЗ) визначається за формулою:

$$ОДЗ_{дні} = \frac{360 \text{ днів}}{\text{обіговість дебіторської заборгованості}} \quad (2.3)$$

На ТОВ "Новера" середній строк погашення склав у 2018 р. майже 103 дні (360/3,5).

При проведенні аналізу доцільно також розраховувати долю дебіторської заборгованості в загальному обсязі поточних активів. Долю дебіторської заборгованості (У_{ДЗ}) в загальному обсязі поточних активів розраховують наступним чином:

$$У_{ДЗ} = \frac{\text{дебіторська заборгованість}}{\text{поточні витрати}} \times 100\% \quad (2.4)$$

Доля дебіторської заборгованості в загальному обсязі поточних активів на ТОВ "Новера" на кінець 2019 р. склала майже 24%.

Дані відображають, що стан розрахунків з дебіторами в порівнянні з попереднім роком погіршилися. Сталося це через приріст довгострокової дебіторської заборгованості. На 6,5 днів збільшився середній строк погашення дебіторської заборгованості, який склав під час звітного періоду 102,5 дня. Стан короткострокової дебіторської заборгованості у звітному періоді був трохи кращим ніж в попередньому - її обіговість стала швидшою на 0,003 дня. Якщо прийняти до уваги, що доля заборгованості покупців та замовників 18% загального обсягу поточних активів ТОВ, можна зробити висновок про зниження ліквідності поточних в цілому через стан дебіторської заборгованості.

Виходячи з проведеного аналізу дебіторської заборгованості можна зробити висновок про певні проблеми у ТОВ з дебіторами і що не зменшилися у звітному періоді в порівнянні з попереднім.

Аналіз дебіторської заборгованості необхідно доповнити аналізом кредиторської заборгованості для уявлення повної картини фінансового стану підприємства в розрізі двох видів заборгованостей. Методика аналізу кредиторської заборгованості аналогічна методиці аналізу кредиторської заборгованості. На підставі даних внутрішнього обліку (довідки про дебіторську і кредиторську заборгованості станом на 01.01. 2019р.) складається аналітична табл. 2.4, з якої видно, що кредиторська заборгованість збільшилася на 33% та її доля на кінець року складала 42,6% валюти балансу $[(81843 \times 100)/191932]$. Це свідчить про збільшення "безкоштовних" джерел покриття потреб підприємства в оборотних засобах. Дані цієї таблиці визначають, що на початок року кредиторська заборгованість складалася на 62% з короткострокової та на 38% - довгострокової заборгованості. До кінця року доля короткострокової заборгованості збільшилася на 22,5%.

Аналіз складу і руху кредиторської заборгованості ТОВ "Новера"

Показники	Залишок на початок року 2019р.		Виникло		Погашено		Залишок на кінець року 2019р.		Темп росту залишку %
	Сума, грн.	Питома вага	Сума, грн.	Питома вага	У,% грн.	Питома вага	Сума, грн.	Питома вага	
Дебіторська заборгованість, всього	61221	100	54808	100	34186	100	81843	100	133
1. Довгострокова:	37953	62	43168	79	11997	35	69124	84,5	182,1
в т.ч. прострочена	21356	56,2	17235	40	9608	80	18983	27,4	88,8
з неї прострочена менше ніж на 1 рік	17025	80	12180	20,5	3502	36,4	15683	82,6	92,1
більш ніж 1 рік	4331	20	5075	29,5	6106	63,6	3300	17,4	76,1
2. Довгострокова:	23268	58	11640	21	22189	65	12719	15,5	54,6
в т.ч. прострочена:	5111	23,25	7352	63	1570	6,9	11233	88,3	207,5
менше ніж на 1 рік	4301	80	6820	92,7	1180	77,2	9941	88,5	331,1
платежі, які очікуються раніше через 1 рік	1110	20	532	7,3	350	22,8	1292	11,5	116,4

В складі короткострокової заборгованості майже вдвічі зменшилася доля простроченої заборгованості, що свідчить про погашення досліджуваним підприємством доволі значної долі цієї заборгованості. Однак, поряд з цим дуже великою залишилася доля

простроченої короткострокової заборгованості.

Поряд з цим аналізом проведемо, аналіз обіговості кредиторської заборгованості. Для цього, скориставшись, методикою дебіторської заборгованості, визначимо середню обіговість кредиторської заборгованості в оборотах та в днях.

Середня кредиторська заборгованість за рік дорівнює 71532 $[(61221+81843)/2]$, а середня обіговість кредиторської заборгованості відповідно 0,41 обороту $(29354/71532)$.

Середня кредиторська заборгованість в днях в 2019 р. складала 878 днів $(360/0,41)$. Розрахуємо також долю кредиторської заборгованості в загальному обсязі поточних пасивів, яка в 2018 р. склала 164%. В складі кредиторської заборгованості середня короткострокова заборгованість складала 0,54 обороту, а в днях - 666,6 днів.

Дані свідчать, що стан розрахунків з кредиторами в порівнянні з попереднім роком погіршився майже в два рази.

Період погашення кредиторської заборгованості зріс на 386 днів, зокрема короткострокової - на майже 300 днів, а доля кредиторської заборгованості в загальному обсязі поточних пасивів зросла з 76 до 164%. Це, безумовно негативно вплинуло як на стан розрахунків з дебіторами, так і взагалі на фінансовий стан товариства.

По даним можна сказати, що найбільшу частину в загальній сумі зобов'язань перед кредиторами складає заборгованість із строком виникнення від 6 до 12 місяців, а також більше одного року. Зазначимо, що значну частку заборгованості із строком виникнення більше одного року займає заборгованість банку за довгостроковими кредитами та заборгованість по розрахунках з бюджетом і Пенсійним фондом. Це свідчить про загрозу фінансового стану досліджуваного підприємства, так як вся кредиторська заборгованість складає 42,6% валюти балансу $((81843 \times 100)/191932)$. Становище, в якому опинилося товариство при

тому, що власні джерела фінансування складають лише 57,4% від усіх джерел на наш погляд, не є фінансово-стійким в повній мірі. По даним табл. можна зробити висновок, що товариство має значні фінансові труднощі, пов'язані з дефіцитом грошових коштів. Для порівняння стану дебіторської і кредиторської заборгованості наведемо аналітичну таблицю порівняння цих заборгованостей (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Порівняльний аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості

<i>Показники</i>	Кредиторська заборгованість	Дебіторська заборгованість
1. Темп росту, %	133	146
2. Обіговість в оборотах	0,41	3,51
3. Обіговість, в днях	878	102,5

Порівняння стану дебіторської і кредиторської заборгованості дозволяє зробити висновок, що переважає сума кредиторської заборгованості більш ніж у 8 разів (81843/9932), але темп її росту менший за темп росту дебіторської заборгованості на 13%. Причина цього полягає в більшій швидкості обліку дебіторської заборгованості в порівнянні з кредиторської.

Таким чином, збільшення дебіторської заборгованості покупців та замовників заборгованості за виконання роботи, послуги на 2407 тис. грн. (40099-1692), заборгованості з бюджетом на 4336 тис. грн. (13358-9022). Пенсійному фонду та фонду страхування на 2355 тис. грн. (11589-9234) та іншими кредиторами. У зв'язку з хронічними грошовими надходженнями погашено відстрочку податкову заборгованість, кредити банків на суму 6741 тис. грн. та іншими зобов'язаннями.

Для поліпшення фінансової ситуації, яка склалась на ТОВ пропонуємо внести рід заходів для управління дебіторської і кредиторської заборгованостями:

- контроль стану розрахунків з покупцями, особливо по відстроченим заборгованостям;
- встановити певні кредитування дебіторів (знижки при оплаті продукції за короткі терміни, штрафи чи пені за не оплату товарів у встановлений строк та інше).
- зменшення бартерних операцій та не вигідних операцій з давальницькою сировиною;
- постійне стеження за співвідношенням дебіторської і кредиторської заборгованостей та їх своєчасним погашенням;
- збільшення проведення розрахункових операцій за допомогою векселів як з іншими підприємствами, так і з бюджетом та позабюджетними фондами.

Метою ведення фінансового обліку і складання фінансової звітності на підприємстві є надання користувачам та іншим для прийняття рішень правдивої, повної та неупередженої інформації про фінансовий стан, рух грошових коштів та результати діяльності товариства, про стан використання майна та оцінки потенційної можливості отримання Товариством грошових коштів чи доходів у інших формах від використання власних активів.

Оперативний, бухгалтерський і статистичний облік і звітність товариства здійснюється в порядку і обсягах встановлених законодавством України.

Ведення бухгалтерського обліку на ТОВ є обов'язковим видом обліку. Податкова, фінансова, статистична та інші види звітності товариства, що використовують грошовий вимірник ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

Питання організації бухгалтерського обліку у товаристві покладається на Директора та Головного бухгалтера. Вони також є відповідальними за операції бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій на

підприємстві у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше 3-х років.

На основі даних бухгалтерського обліку складається фінансова звітність товариства, що включає до свого складу баланс, звіт про рух грошових коштів, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, примітки до звітів, та інші документи що додатково можуть встановлюватись ревізійною комісією товариства.

Форми фінансової звітності товариства і порядок їх заповнення встановлюється державними органами.

Державним органам звітність подається у відповідності до норм чинного законодавства.

Фінансова звітність товариства не становить комерційної таємниці крім випадків передбаченим законодавством.

Товариство не пізніше терміну який встановлюється законодавством оприлюднює річну фінансову звітність та консолідовану звітність шляхом публікації у періодичних виданнях або розповсюдження її у вигляді окремих друкованих видань, якщо інше не буде передбачене законодавством.

2.2. Організація обліку готівкових і безготівкових грошових коштів на підприємстві

В ТОВ облік готівкового обігу організований згідно із Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, який затверджено постановою правління Національного банку України від 19.02.2001 р. №72. Згідно із цим положенням підприємство зберігає свої грошові кошти на рахунках в банках. ТОВ має 2 банківських рахунки: один головний в КБ “Приватбанк” та додатковий в банку Аваль.

Розрахунки готівкою підприємства з іншими організаціями і фізичними особами проводяться як за рахунок грошових коштів, які були одержані і касах банків, так і за рахунок виручки готівкою і здійснюється через касу підприємств із веденням касової книги встановленої форми.

Розрахунки готівкою ТОВ здійснюються також через установи банків згідно вимогам Інструкції по організації емісійно-касової роботи у банках.

Порядок встановлення підприємством ліміту каси, порядок та строків готівкової виручки регулюється Інструкцією про організаційні роботи по готівковому обігу установами банків України. В ТОВ ліміт готівки грошових коштів у касі у минулому році становив 600 гривень, а в цьому році ліміт каси залишився незмінним. Уся готівка, що надходить у касу підприємства своєчасно і в повній сумі приходиться в їх касах. Приходуванням готівки в касі підприємства є здійснення бухгалтером підприємства обліку готівки у повній сумі її фактичних надходжень із оформленням цієї операції в установленому порядку приходним касовим ордером та відображенням у касовій книзі в день одержання підприємством грошових коштів.

Готівкова виручка ТОВ може використовуватися ним для забезпечення потреб, що виникли у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетом та державними цільовими фондами за податками та обов'язковими платежами.

"Підприємство має право зберігати готівку в своїй касі, одержану в установі банку для виплат, пов'язаних з оплатою праці у продовженні трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в установі банку. Готівка, одержана в установі банку на інші виплати, видається підприємством своїм робітникам у той же день. Суми готівки, одержані в установі банку і не використані за призначенням у встановлені строки, повертаються підприємством в установу банку не пізніше наступного

робочого дня установи банку і підприємства. Видача готівки під звіт проводиться з каси підприємства при умові повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт під звіт сумами, тобто у випадку надання в бухгалтерію авансового звіту про витрачені грошові коршти та одночасного повертання в касу підприємства залишку готівки, виданої під звіт" [5, С. 75].

"Підзвітні особи зобов'язані надавати в бухгалтерію підприємства разом з невикористаним залишком готівки авансовий звіт про витрачання одержаних у касі сум у строки:

- за відрядженнями – протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження;
- на усі інші виробничі потреби – на наступний день після видачі готівки під звіт" [5, С. 77].

До ТОВ у 2019 році ніяких штрафних санкцій не було застосовано згідно діючого законодавства України.

Слід зазначити, що до недавнього часу юридичні особи мали можливість розраховуватись між собою готівкою лише в розмірі 3000 грн., але з 15.04.2003 року припустимий розмір розрахунків готівкою (за одним або декількома платіжними документами) одного суб'єкта підприємницької діяльності з іншим становить вже 10000 гривень.

Касові операції оформляються видатковими та прибутковими касовими ордерами, порядок заповнення та типові форми яких затверджено наказом Мінстат України від 15.02.96 р. №51 Про заповнення типових форм первісного обліку касових операцій. Надходження готівки до каси ТОВ, у тому числі й одержаної від банку, відображається у прибуткових касових ордерах, що підписуються головним бухгалтером підприємства. Про приймання готівки видається квитанція, що також підписується головним бухгалтером. При надходженні готівки в касу касир ТОВ керується Правилами визначення платіжності банкнот та монет, що затверджені постановою Правління

НБУ від 31.03.99 р. №152 та зареєстрованим Міністерством юстиції України 16.04.99 р. №242/3535.

Видача готівки з каси ТОВ відображається у вибуткових касових ордерах або платіжними (розрахунково – платіжними) відомостями. Документи на видачу готівки підписують керівники та головний бухгалтер підприємства. До вибуткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки.

У випадку видачі окремій фізичній особі готівки по видатковому документу касир вимагає від неї паспорт або документ, що його замінює, записує його найменування та номер, ким та коли було видано. Фізична особа розписується у видатковому документі про одержання готівки із відображенням одержаної суми коштів (гривень – словами, копійок – цифрами).

Видача готівки з каси підприємства для здачі її в установи банку оформляється вибутковим касовим ордером із відображенням цієї операції у касовій книзі. Документом, який посвідчує надходження виручки до банку підприємства, є квитанція до об'яви на внесок готівки за підсумок бухгалтера та касира банку, що затверджується печаткою банку.

Виплати, пов'язані з оплатою праці проводяться касиром підприємствам за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями або за вибутковими касовими ордерами. На титульній сторінці цієї відомості робиться надпис, що дозволяє видачу готівки і підписується керівником ТОВ і головним бухгалтером.

По закінченню строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за платіжними відомостями касир зобов'язаний:

- у платіжній відомості напроти прізвищ осіб, яким не здійснено виплату поставити штамп;
- скласти реєстр депонованих сум;
- вказати у відомості фактично виплачену суму та

недоодержану суму, яку необхідно депонувати, звірити ці суми із загальним підсумком по платіжній відомості;

- виписати вибутковий касовий ордер на фактично видану суму, зареєструвати його та забезпечити відповідний запис у касовій книзі.

Прибуткові та видаткові касові ордери реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

Усі надходження та видача готівки в національній валюті ТОВ обліковує у касовій книзі (типова форма КО – 4, затверджена наказом Міністату). Листи касової книги пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою ТОВ. Кількість листів у касовій книзі затверджується підписами керівника та головного бухгалтера. Записи в касовій книзі здійснюються в двох екземплярах (через копіювальну бумагу) чорною ручкою. Перші екземпляри залишаються у касовій книзі, другі – відривні, є звітом касиру. Перші та другі екземпляри мають однакові номери. Виправлення у касовій книзі не допускаються.

Кожен день у кінці робочого дня касир підводить підсумок операцій за день, виводить залишок готівки в касі на наступний день та передає в бухгалтерію як звіт касира відривний лист із приходними касовими ордерами та вибутковими документами під розпис у касовій книзі підприємства.

Контроль за правильним веденням касової книги підприємства покладений на головного бухгалтера.

Узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів (у національній валюті в касах, грошових документах), які знаходяться у касі підприємства здійснюється у Журналі 1 та відомостях до цього журналу 1.1.

Журнал 1 використовується для відображення оборотів по кредиту рахунків 30 “Каса”. У відомостях до журналу 1 відображаються обороти по дебету рахунків 30,31,33. Запаси в Журналі 1 та відомостях

здійснюються на основі первісних документів у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку за 2 – 3 дні. Можливо накопичення даних про операції з грошовими засобами за кожний день за попередніми даними у допоміжній відомості із перенесенням підсумкових обопротів за місяць у Журнал 1 і відомості до нього. Залишки на відповідних рахунках підприємства у відомостях на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця та дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць та сумою кредитових оборотів за місяць. Сальдо рахунків звіряється з відповідними документами (звітами касира, виписками банку). Схему відображення операцій на рахунку №30 “Каса”, які характерні для ТОВ, наведено у табл. 2.6.

Таблиця 2.6

Кореспонденція рахунків з обліку готівки у ТОВ "Новера"

№ п/п	Назва операції	Кореспондуючі рахунки	
		дебет	кредит
1	Надійшла і оприбуткована до каси готівка з відповідних рахунків у банку (на виплату заробітної плати, премій)	301	311
2	Виплата працівникам з каси відрахувань на соціальне страхування, пенсійне забезпечення	661	301
3	Сплачена належна працівникам підприємства заробітна плата; підзвітні суми	372	301

Проаналізувавши дані, наведені у табл. 2.6 можна зробити висновок, що у ТОВ на рахунку 30 відображається невелика кількість операцій, і всі вони пов'язані з виплатою заробітної плати.

На ТОВ "Новера" облік безготівкових грошових коштів

організований згідно із Інструкцією про безготівкові рахунки в Україні у національній валюті, яка затверджена постановою Правління Національного банку України від 29.03.2001 р. №135. Згідно із цією Інформацією підприємство зберігає свої грошові кошти на рахунках в банках.

Підприємство має два банківських рахунки: один головний в КБ Приватбанк, та додатковий - в ХОД АПББ "Аваль". ТОВ не має рахунків у іноземній валюті.

Для відкриття цих рахунків підприємство надавало установам банків такі документи:

- а) копію рішення про створення, реорганізацію підприємства;
- б) заяву про відкриття рахунку встановленого зразку;
- в) копію свідоцтва про державну реєстрацію;
- г) копію Статуту, засвідчену нотаріально;
- д) картку із зразками підписів керівника головного бухгалтера підприємства, відтиск печатки.

ТОВ для оформлення безготівкових грошових коштів використовує платіжні доручення. Цей документ подається до банку не менше, ніж у двох екземплярах. Платіжне доручення приймається банком підприємства до виконання протягом 10 календарних днів із дати його виписки. Платіжні доручення приймаються у розрахунках за товарними і нетоварними платежами:

- у порядку передоплати – якщо такий порядок розрахунків встановлено законодавством;
- за фактично відгружену продукцію (виконані роботи, надані послуги);
- для завершення розрахунків за актами перевірки взаємної заборгованості підприємств, що складені не пізніше строку, встановленого діючим законодавством;
- для виплати податків та зборів;

- для перерахування підприємством сум на рахунки фізичних осіб.

Платіжні доручення на перехування заробітної плати на рахунки робітників підприємства, відкриті в установах банків, грошові чеки на одержання заробітної плати платник надає у банк разом із платіжним дорученням на перерахування платежів, утриманих із заробітної плати робітників та нарахованих на фонд оплати праці податків у бюджет та зборів у державні цільові фонди або документальним підтвердженням їх виплати раніше.

ТОВ при безготівкових розрахунках використовує також і розрахункові чеки. Ці чеки підприємство використовує з метою скорочення розрахунків готівкою за одержані товари (надані послуги та виконані роботи). Розрахункові чеки застосовуються тільки для безготівкових перерахувань із рахунка чекодавця на рахунок одержувача засобів та не підлягає виплаті готівкою. Розрахункові чеки брошуруються у чекові книжки по 10. 20. 25 аркушів. Розрахункові чеки та чекові книжки є бланками суворої звітності. Строк дії чекової книжки – один рік, розрахункового чеку, що видається фізичній особі для одноразового розрахунку, - три місяці з дати його видачі. День оформлення чекової книжки або розрахункового чеку не враховується.

На ТОВ аналітичний облік на рахунку №31 “Рахунки в банках” на підприємстві здійснюється за виписками банку. Періодично банк видає підприємству власнику рахунків виписки з відповідного рахунка з копіями розрахункових операцій. Виписка подається на 1-ше число кожного місяця. Виписка є основою для записів у реєстрах (журнала-ордера №2 і допоміжної відомості №2) операція на рахунку №31 “Рахунки в банках”. Записи банку і підприємства мають бути ідентичними.

Виписка банку замінює реєстр аналітичного обліку по рахунку, а тому обов’язково має містити номер документа, дату, короткий зміст операцій і суми записів на дебет і кредиті, а також залишки коштів на

початок і кінець року. На ТОВ журнально-ордерна форма обліку. Операції на кредиті рахунка №311 відображаються у журналі – ордері №2, а на дебеті у відомості №2.

Схему відображення операція на рахунку №31 “Рахунки в банках”, які характерні для ТОВ, наведено у табл. 2.7.

Таблиця 2.7

Кореспонденція рахунків з обліку коштів
на рахунках в банках на ТОВ "Новера"

п/п	Назва операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1.	Надходження від покупців і замовників виручки від реалізації продукції робіт, послуг.	311	361
2.	Різні витрати на потреби основних цехів, загальновиробничі потреби, а і управління, оплачені з рахунків у банках	23 91 92	311
3.	Витрати обслуговуючих виробництв, оплачені з рахунків у банку	23	311
4.	Оплачені різні витрати, що належать до витрат майбутніх періодів	39	311
5.	Погашена заборгованість перед постачальниками та підрядниками	631	311
6.	Погашена заборгованість перед покупцями та замовниками	361	311
7.	Перераховані платежі до бюджету	641	311
8.	Перерахування авансу підзвітним особам	372	311

2.3. Основи організації аудиту грошових коштів

Закономірність виникнення аудиторського контролю в Україні зумовлена проведенням приватизації державного майна і утворенням акціонерних, спільних, приватних підприємств. З активізацією цих процесів набуває актуальності проблема організації аудиту та обґрунтованої методики його проведення.

"Аудиторська діяльність регулюється законом України Про аудиторську діяльність, прийнятим 22.04.1993 р., який визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні і спрямований на створення незалежного фінансового контролю з метою захисту інтересів власника. У законі дається визначення: аудит – це перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам" [8, С. 22].

Аудиторська діяльність регулюється й іншими законодавчими і нормативними актами України по відповідних напрямках виробничо-фінансової діяльності.

Зміст і завдання аудиторської діяльності включають: організаційне і методичне забезпечення аудиту; практичне виконання аудиторських перевірок (аудит); аудиторські послуги, пов'язані з проведенням аудиту – експертизи, консультації з питань бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності та інших видів економіко-правового забезпечення підприємницької діяльності фізичних та юридичних осіб (налагодження обліку, складання звітності, впровадження комп'ютеризації обліку та управління тощо.

Аудиторські перевірки покликані активно сприяти збільшенню грошових нагромаджень; раціональному і економному використанню

матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; поліпшенню організації обліку, внутрішньогосподарського контролю; дотриманню законності фінансових операцій; збереженню грошових засобів і майна; попередженню непродуктивних витрат у вигляді штрафів, пені, неустойок та інших стягнень за порушення законодавства і нормативних актів.

Аудит розцінюють як засіб профілактики та виховання в суспільстві принципу порядності підприємництва і поваги до закону. Головною метою аудиту є: дати користувачу фінансової звітності впевненість у тому, що звіти дають достатньо повне уявлення про фактичний стан справ на підприємстві на певну дату. Для досягнення цієї мети аудитор потрібно вийти за чисто бухгалтерську функцію і намагатись дослідити, як функціонує підприємство в цілому. Розуміння бізнесу, підприємництва є головним в аудиті, бо лише в цьому випадку аудитор може сформулювати обґрунтований висновок про те, чи відповідають фінансові звіти реальному стану справ. Саме з цих позицій потрібно вирішувати питання про організацію і методику проведення аудиту.

"Основним завданням аудиту коштів є перевірка: стану збереження наявності коштів у підприємстві та виявлення при цьому нестач або лишків; дотримання правил зберігання грошей і цінних паперів, організації ведення касового господарства; дотримання порядку ведення касових операцій у народному господарстві України; своєчасності і повноти оприбуткування коштів; законності і доцільності витрачання коштів; використання коштів за цільовим призначенням; достовірності, законності та доцільності операцій, які проводяться по розрахунковому та інших рахунках у банках; стану обліку і внутрішнього аудиту коштів, достовірності даних про залишки останніх по відповідних статтях бухгалтерського балансу" [8, С. 37].

При проведенні аудиту рекомендують дотримуватись певної

послідовності контрольних процедур. Насамперед проводять інвентаризацію каси і перевірку організації касового господарства. Після цього здійснюють документальну перевірку касових операцій, а потім – банківських.

Джерелами контролю коштів є: первинні касові і банківські документи (касові ордери, виписки банку, платіжні доручення, чекові книжки та інші); цінні папери; касова книга і звіти каисра; журнали реєстрації касових ордерів, журнали-ордери або відповідні машинограми; акти і довідки перевірок коштів за попередній період; накази, розпорядження про використання коштів. Крім того, використовують документи і бухгалтерські реєстри, взаємопов'язані з касовими та банківськими документами (платіжні відомості, авансові звіти, накладні, рахунки-фактури тощо).

При перевірці коштів аудиторі керуються “Положенням про ведення касових операцій”, спеціальними інструкціями і положеннями банків, законодавством про валютні операції і цінні папери та іншими нормативними актами. Перевірку коштів потрібно здійснювати суцільним способом.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

3.1. Вдосконалення обліку грошових коштів

Положення про функціонування бухгалтерського обліку і звітності в Україні, затверджене з квітня 1993 року №250 Постановою Кабінету Міністрів України було першим етапом в удосконалюванні системи бухгалтерського обліку в умовах ринкової економіки, а також системи квартальної і річної звітності.

Однак початі кроки щодо створення бухгалтерського обліку були незначними і вимагали подальшого розвитку й удосконалювання.

Одним з напрямків удосконалювання обліку, є розробка і утвердження плану рахунків бухгалтерського обліку і фінансово – господарської діяльності підприємств і інструкція з його застосування, які пристосовані до міжнародних стандартів. Його розробка і впровадження є важливим кроком в удосконалюванні вітчизняної обліково – аналітичної системи з обліком необхідних стандартизованих положень по обліку, контролю й аналізу.

Сучасний рівень розвитку характеризується комп'ютеризацією всіх сфер народного господарства країни. Реальний обліковий, контрольний і аналітичний процес розподілений по робочих місцях по території підприємства і здійснюється в конкретних нових організаційно-технічних умовах. Ці місця на підприємстві повинні розглядатися в якості потенційних для організації обліку автоматизованої робочі місця (АРМ) бухгалтера.

На робочих місцях бухгалтерських працівників весь комплекс робіт пов'язаний із веденням обліку, контролю й аналізу. Автоматизоване рішення обліку, контролю й аналізу фінансово – розрахункових операцій включає наступні задачі:

- облік коштів у касі підприємства;
- облік коштів на рахунках у банку;
- облік розрахунків із підзвітними особами, інші розрахунки;
- аналітичний облік по відповідним рахункам коштів і розрахунків;
- аудит фінансово – розрахункових операцій.

Функціонування АРМ бухгалтера у ТОВ по обліку фінансово – розрахункових операцій повинне забезпечити в діалоговому режимі облік, контроль за фінансовими операціями, що відбиваються щоденний стан підприємства Новера , виконання необхідних розрахунків по аналізу фінансового стану ТОВ з метою визначення резервів прискорення оборотності коштів. Користувач повинен мати можливість у режимі активного діалогу проаналізувати стан розрахунків, засобів.

На підприємствах України функціонують різні види АРМ бухгалтера. Серед таких підприємств найбільш поширена реєстрація інформації в журналі господарської діяльності і формування балансу, звітності, головної книги.

Наступним напрямком є розширення комплексу задач без пристосування з іншими АРМ бухгалтера і джерелами АСУВ (автоматизованої системи управління виробництва).

З появою нового класу комп'ютерів, а також з переходом до нових ринкових відносин, з'являється необхідність оперативного керування на місцях виникнення інформації, яка вимагає впровадження різних систем обробки даних обліку, контролю й аналізу з використанням АРМ бухгалтера по рівнях керування комплексів задач. Тому в подальшому буде розглядатися нова інформаційна система обліку, аналізу та контролю у ТОВ що є прогресивною і відповідає сучасним вимогам.

АРМ бухгалтера ТОВ по обліку фінансово – розрахункових операцій може вестися в 2 матеріальних (рівневих) АРМ бухгалтера, коли 1 рівень АРМ бухгалтера буде встановлений у бухгалтерії, де

здійснюється облік фінансово – розрахункових операцій, і рівень 2 категорії – у керівника підприємством, головного бухгалтера.

Вихідною інформацією для рішення задач “Облік коштів у касі підприємства” є інформація прибуткових і видаткових касових ордерів, платіжних відомостей на різні виплати з каси.

Формування інформації прибуткових і видаткових касових ордерів ТОВ здійснюється одночасно з автоматичною випискою документів по образах типових форм первинних документів.

За даними робочої бази даних ведеться по запиті машинограмма “Щоденна відомість руху коштів по рахунку №30 “Каса”.

На підставі даної відомості бухгалтер чи аудитор має можливість на будь – яку минулу дату одержати необхідну інформацію з запиту. На підставі введеної первинної інформації щодня формується відомість “Касова книга”, що дозволяє проаналізувати прихід і витрату коштів в касі. Дана відомість обов’язкова для всіх підприємств. Для здійснення аудита підприємства формується щодня інформація з цільового використання коштів, що проходить через касу підприємства, тобто формується “відомість використання засобів по цільовому призначенню”. Бухгалтер чи аудитор на підставі даної відомості здійснює аналіз і контроль цільового використання засобів, виявляє відхилення і виробляє пропозиції про недопущення цільового використання засобів. Фінансовий облік по рахунках бухгалтерського обліку у ТОВ здійснюється за допомогою формування інформації за кореспондуючими рахунками.

Відомість руху коштів у розмірі кореспондуючих рахунків по розрахункових рахунках служить для обліку, контролю та аудиту за даними про прихід і витрати коштів в аналітичному розрізі. Дана інформація використовується для аналізу і формування рекомендації з витрати коштів на підприємстві.

При формуванні первинних даних (платіжне доручення, платіжна

вимога – доречення, виплата банку) по банківських операціях застосовується технологія аналогічна касовим операціям. Для цього використовується нормативно правова інформація (довідник звітів бухгалтерського обліку, довідник вищих організацій, довідник статей обліку), що дозволяє автоматично формувати постійні дані банківських первинних документів ТОВ.

На підставі виписок банку ТОВ здійснюється введення інформації з розрахункового чи валютного рахунка.

Для контролю за витратою коштів використовується щоденна відомість руху коштів і відомість руху засобів по кореспондуючим рахункам аналітичного обліку.

Фінансовий облік по рахунках бухгалтерського обліку на підприємствах здійснюється за допомогою формування інформації за кореспондуючими рахунками.

Відомість руху коштів у розрізі кореспондуючих рахунків по розрахункових рахунках служить для обліку, контролю й аудита за даними про надходження і витрату коштів в аналітичному розрізі. Дана інформація використовується для аналізу і формування рекомендацій з виграти коштів на підприємстві.

На підставі виписок банку здійснюється введення інформації з розрахункового чи валютного рахунка. Для контролю за витратою коштів використовується щоденна відомість руху коштів і відомість руху коштів ТОВ по кореспондуючим рахункам аналітичного обліку.

Відомість «Облік розрахунків з підзвітними особами» відображає формування оборотів коштів за звітний період, а також вихідних сальдо по табельних номерах підзвітних осіб і по призначенню розрахунків.

На підприємстві підзвітні особи надають у бухгалтерію авансові звіти про використання підзвітних сум із прикладеними до них виправдовувальними документами.

Бухгалтер перевіряє авансовий звіт, установлює законність витрат,

указує суму витрат, що підлягає затвердженню, здійснює введення і фіксує її на машинному носії, формуючи базу даних.

На підставі раніше введених даних авансових звітів до них формується (з відображенням на екрані чи на друкувальному пристрої) особовий рахунок підзвітної особи.

Для аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з підзвітними особами ТОВ в цілому по підприємству формується відомість розрахунків з підзвітними особами. Відомість дозволяє проконтролювати рух коштів по кожному табельному номеру. Для здійснення обліку, контролю й аудиту розрахунків з підприємствами й організаціями здійснюється відображення інформації по кожному об'єкту з узагальненням даних у зведеній відомості аналітичного обліку.

Згідно з даною відомістю бухгалтер чи аудитор визначає стан розрахунків на визначену дату по кожному об'єкту й у розрізі аналітичного обліку. У ТОВ особливе місце в системі займає функція про одержання довідкової інформації.

Аудиторська фірма має можливість вибрати необхідну інформацію в залежності від потреб аудиторської перевірки. Аналіз проводиться по окремих документах, по прізвищах, табельному номеру чи по коду організації. Для здійснення контролю за правильністю проставлення бухгалтерських проводок, аудитор зіставляє введені дані з довідником кореспонденції рахунків. При цьому у випадку виявлення помилки - переглядає в інформаційній базі необхідну інформацію з метою виявлення неточностей чи зловживань.

Розташування даних в інформаційній базі ТОВ дозволяє в зручній формі аудитору чи бухгалтеру здійснювати облікові і контрольні функції.

Для здійснення аналізу по надходженню і витратам коштів по банківських операціях проводиться відображення інформації на дисплеї чи друкувальному пристрої по структурі.

Аудитор має можливість документально проаналізувати надходження і витрати коштів у національній грошовій одиниці й у валюті.

Особливо важливий для аудитора перегляд всієї інформаційної бази за запитом. Тому в АРМ і бухгалтера з обліку фінансово-розрахункових операцій передбачений режим запитів по накопичувальним даним. Він призначений для одержання довідкового матеріалу за запитом на будь-яке число місяця за накопиченою інформацією, по сполученню наступних умов логічних зв'язків;

- по типу документів чи по всіх типах;
- по номерах документів чи діапазону номерів;
- по даті складання документів;
- по рахунку основного документа;
- по рахунку, кореспондуючому документи;
- по сумі в гривнях чи діапазону сум у гривнях;
- по найменуванню чи коду найменування.

Аудитор має такий перелік режимів, формує завдання по перегляду всієї інформації, по обраному режиму чи по надходженню і витраті. Після вибору режиму аудитор одержує можливість проаналізувати чи роздрукувати необхідну аналітичну інформацію у наступній структурі.

Аудитор здійснює контроль за правильністю відображення в обліку кореспонденції рахунків по всіх проведених операціях.

Для керування коштами підприємству необхідно мати наочну інформацію, яка дає можливість проаналізувати надходження і динаміку коштів.

Однією з головних задач удосконалювання бухгалтерського обліку є поділ обліку на фінансовий і управлінський. Управлінський бухгалтерський облік – це усі види бухгалтерських даних, що намічені, оброблені і передані для подальшого внутрішнього керування.

Управлінський облік є продовженням фінансового обліку і застосовується для відображення внутрішніх операцій підприємства. Його призначення забезпечити інформацією керівництво підприємства і інших працівників, відповідальних за досягнення визначених виробничих цілей.

Для управлінського обліку характерні функції:

- ідентифікації – розпізнання оцінки ділових відносин і інших економічних подій для відповідних облікових дій;
- виміри – випередження причин і відносин підзвітної діяльності з іншими економічними подіями й обставинами;
- підготовки та інтерпретації – координації облікових і податкових даних в інформаційних цілях, для надання інформації в логічному форматі і, якщо необхідно, включаючи висновку, зроблені на основі цієї інформації;
- передачі – надання відповідної інформації керівнику для внутрішнього і зовнішнього використання.

В даний час в Україні застосовують елементи управлінського обліку в умовах функціонування автоматизованих систем обліку, що дає можливість керувати виробництвом – фактичною діяльністю підприємства.

Розрахунки підприємств за своїми обов'язками виробляються в безготівковому і готівковому порядку через установи банків відповідно до правил здійснення розрахункових і касових операцій, затверджених Національним банком України. Але слід зазначити перевагу безготівкових розрахунків над розрахунками готівкою. Правила безготівкових розрахунків визначені “Положенням про безготівкові розрахунки в господарському обороті України”, затверджене положенням Національного банку України від 25 травня 1993 року №37.

Положення про безготівкові розрахунки визначає загальний регламент щодо організацій, форм розрахунків, стандартів документів,

що впроваджуються в господарський оборот на Україні з метою забезпечення в найкоротший час компенсації виробникам продукції, що поставляється, у грошовій формі.

Вимогами цього Положення повинні керуватися всі підприємства, незалежно від форм власності, фізичні особи, установи банків. ТОВ у своїй діяльності також керується цим Положенням. При дотриманні даного Положення інформація про дане підприємство легко доступна всім органам керування і контролю.

У процесі ознайомлення з роботою бухгалтерії ТОВ були визначені передумови по її удосконалення в цілому, і, зокрема по удосконаленню бухгалтерського обліку коштів. Очевидним є те, що необхідно автоматизувати облік грошових коштів. Цей облік доцільного здійснювати за допомогою відповідного програмного забезпечення.

3.2. Вдосконалення аудит грошових коштів

Аудит може проводитись як з ініціативи підприємства ТОВ "Новера" на добровільних засадах, так і в обов'язковому порядку. Згідно із Законом України про аудиторську діяльність та Постановою Верховної Ради України "Про внесення змін до п.7 Постанови Верховної Ради України "Про порядок введення в дію Закону України "Про аудиторську діяльність" від 26.03.1996 року проведення аудиту є обов'язковим за наслідками фінансово-господарської діяльності для банків, довірчих товариств, валютних і фондових бірж, інвестиційних фондів та інвестиційних компаній, кредитних спілок, недержавних пенсійних фондів, страхових компаній та інших небанківських фінансових установ.

Що стосується інших аудиторських послуг, то вони виконуються на добровільних засадах з ініціативи будь-яких підприємств і організацій. Аудиторські фірми можуть виконувати замовлення

правоохоронних органів на проведення ревізій і перевірок.

Все вищевикладене відноситься до зовнішнього аудиту.

Крім зовнішнього, може бути організований внутрішній аудит. Внутрішні аудитори розцінюються як консультанти з питань управління і економічної політики фірм і компаній, а внутрішній аудит – “контроль над контролем”.

В Україні внутрішні аудиторські служби ще не мають розповсюдження. Їх роль певною мірою виконують ревізійні комісії та функціональні служби (планово-економічна, бухгалтерська). У ТОВ функції внутрішнього аудиту виконує ревізійна комісія підприємства.

Аудит грошових коштів розглядають в розрізі аудиту касових операцій та аудиту операцій по рахунках у банку.

При аудиті касових операцій слід керуватися Порядком ведення касових операцій, затвердженим Національним банком України № 72.

Джерелом аудиторської перевірки є: прибуткові та видаткові касові ордери; виписки банку і додані до них первинні документи; касова книга; касові звіти; журнали-ордери; чекові книжки тощо.

В першу чергу при аудиті касових операцій перевіряють повноту оприбуткування грошей, одержаних з банку. Для цього звіряють записи по дебету рахунка 30 “Каса”, в журналі-ордері № 1 і в касовій книзі з даними виписок з розрахункового рахунку та даними чекової книжки.

Далі перевіряють записи у касовій книзі, зіставляють їх з первинними документами, відображеними у касовому звіті, установлюють вірність переносу касових сум з однієї сторінки касової книги на другу і обов’язково підраховують підсумки оборотів і залишків в касовій книзі.

Важливим моментом аудиту касових операцій є перевірка касової дисципліни і виявлення можливих порушень: видачі готівки понад встановлені норми; несвоєчасна здача виручки в банк; перевищення встановленого ліміту залишку готівки по касі; витрачання одержаних в

банку коштів не за призначенням; несвоєчасна здача в банк невикористаних коштів, одержаних на заробітню плату; порушення правил про розрахунки готівкою. У разі виявлення порушень встановлюють його причини і винних осіб.

"Аудит банківських операцій починають із того, що з'ясовують, які і де відкрито рахунки в банках, які форми безготівкових рахунків застосовуються на підприємстві. Потім перевірку здійснюють у такій послідовності. Установлюють наявність усіх виписок банку і доданих до них документів. Для цього зіставляють дати на виписках у хронологічному порядку та залишки коштів на кінець дня і початок наступного дня. Якщо деякі виписки відсутні, необхідно одержати в банку завірені дублікати і порівняти їх з документами та бухгалтерськими записами в облікових регістрах. Крім цього, велику увагу аудитори приділяють реальності, законності та економічності доцільності здійснених операцій по рахункам в банку. Можуть бути використані зустрічні перевірки" [4, С. 96]

Зовнішній аудит, саме перевірка аудиторськими компаніями, на підприємстві не проводився. Але слід зазначити, що зовнішній контроль за фінансово-господарською діяльністю підприємства здійснюється постійно різними органами фінансового контролю (податковою інспекцією, органами державних фондів, контрольно-ревізійним управлінням тощо).

Перевірка дотримання ТОВ установленого порядку ведення операцій з готівкою здійснюються згідно з нормативно – правовими актами Національного банку. Періодичність проведення перевірок та строк, протягом якого вони здійснюються визначають, структура підприємства, кількість відкритих поточних рахунків у підприємства, наявність його податкового боргу, результати раніше здійснених перевірок.

Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з

готівкою покладається на керівника. Особо, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідності в установленому чинним законодавством порядку. У разі виявлення порушень установленного порядку ведення операцій з готівкою застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання контролюючих органів згідно з Указом Президента України №436 “Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки”. У цьому разі до ТОВ не було застосовано ніяких штрафних санкцій.

За результатами перевірки підприємства у разі виявлення порушень складається акт перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушення з відповідним обґрунтуванням. Акт містить висновки про результати перевірки, а також рекомендації керівництву підприємства щодо усунення виявлених недоліків. Акт підписується службовими особами, які проводили перевірку, керівником та головним бухгалтером підприємства. Перший примірник надсилається органом державної податкової служби, другий – передається безпосередньо підприємству, третій примірник залишається в документах контролюючого органу. Якщо порушень не виявлено, то службовими особами, які проводили перевірку, складається довідка, яка підписується цими службовими особами, керівником та бухгалтером.

Керівник підприємства має право під час складання акта перевірки не погодитися з результатами перевірки і надати щодо цього відповідні обґрунтовані зауваження у письмовій формі, які додаються до акта. Результати перевірки дотримання порядку ведення касових операцій розглядаються керівництвом підприємства у триденний строк.

Під час перевірок з'ясовується наявність у підприємства касової книги, а також відповідність її оформлення вимогам наказу Мінстату. Перевіряється правильність ведення касової книги, оформлення в ній

касових операцій із приймання і видачі готівкових коштів.

Перевіряється також правильність заповнення всіх реквізитів прибуткових і видаткових касових ордерів та платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей. Установлюються наявність у ТОВ журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та книги обліку прийнятих та виданих касиром грошей (типові форми відповідно КО-3 і КО-5) і правильність їх ведення, а також правильність відображення в касових документах номерів кореспондуючих рахунків. Виявлені в результаті перевірки порушення і висновки про ведення касової книги та касових документів зазначається в розділі 1 акта перевірки.

Повнота та своєчасність оприбуткування касою готівкових надходжень, одержаних з банківських рахунків, перевіряється установами банку. Під час перевірки аналізується загальний стан касових оборотів надходжень готівки з кас банку до каси підприємства на підставі банківських виписок за поточними рахунками підприємства. Установлені під час перевірки порушення порядку оприбуткування надходжень готівки відображаються в розділі 2 акту.

Дотримання ліміту каси перевіряється установою банку. Виявлені порушення встановленого ліміту каси відображаються у таблиці розділу 3 акта перевірки.

Особлива увага під час перевірок касової дисципліни має приділятися цільовому використанню готівки, яку підприємство одержує в установі банку. Цільове призначення цих коштів зазначається при заповненні грошового чека встановленої форми. Результати цієї перевірки зазначаються у 4 розділі. У 6 розділі акту містяться дані про порушення витрачання готівки з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці. У 7 розділі зазначаються порушення дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання. У разі виявлення фактів порушення встановлених обмежень при розрахунках підприємств вони зазначаються з наведенням їх конкретних розмірів у таблиці 8

розділу акта перевірки.

Одним із методів внутрішнього контролю є інвентаризація. Основою метою інвентаризації є встановлення фактичної наявності основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, цінних бумаг та інших грошових документів. Під час інвентаризації на ТОВ проводиться перевірка дотримання та порядку зберігання матеріальних цінностей. Під час інвентаризації перевіряється реальність зарахованих на баланс основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, наявність суми грошових коштів в касах, на розрахункових рахунках в установах банків, дебіторської та кредиторської заборгованості, резервів майбутніх збитків та платежів.

На ТОВ інвентаризації каси проводиться 1 раз у квартал. Затверджується наказом по підприємству, який підписує керівник. Інвентаризаційна комісія складається з двох осіб бухгалтера та головного інженера або керівника відділка.

Результати проведення інвентаризації оформляються з допомогою відповідних документів: актом про проведення інвентаризації, інвентаризаційним описом, порівняльною відомістю. Результатами інвентаризації є виявлення нестачі, надлишку або повної відповідності. Бухгалтерський облік результатів відображається у випадку нестачі на рахунку 375 “Розрахунок за відшкодуванням завданих збитків”, сама нестача на №947 “Нестачі і витрати від псування цінностей”, потім вона перераховується на розрахунки по відшкодуванню матеріальних збитків. У випадку виявлення надлишку його приходують на рахунку 719 “Інші доходи від операційної діяльності”.

ВИСНОВКИ

Метою роботи є аналіз обліку грошових коштів, виявлення проблем по даному питанню і розробки варіантів їхнього рішення. У результаті зробленого аналізу обліку в цілому і коштів зокрема, було з'ясовано, що облік на даному підприємстві здійснюється відповідно до законодавства України, за журнально-ордерною формою.

Касові операції здійснюються на підставі "Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні", Вільні кошти підприємство зберігає на рахунках в установах банків. Підприємство має 2 банківських рахунки.

Сума готівкового розрахунку підприємства з іншим не повинна перевищувати три тисячі гривень протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами.

Касові операції оформляються видатковими та прибутковими касовими ордерами, типові форми і порядок заповнення яких затверджені наказом Міністерства статистики України № 51 "Про затвердження типових форм документів первинного обліку касових операцій" і мають застосовуватися усіма підприємствами.

Удосконалення грошового обігу, обліку та аудиту грошових коштів на підприємстві можна впровадити, застосовуючи наступні етапи:

1. Перевага повинна віддаватися розрахункам у безготівковій формі.

2. Необхідно автоматизувати роботу бухгалтерії, але на сьогоднішній час матеріальна база підприємства не в змозі реалізувати цей захід, тому його слід розглядати як перспективу.

3. Касиру необхідно дотримуватись всіх пунктів постанови Правління Національного банку України №72 "Положення про ведення операцій у національній валюті в Україні".

4. Необхідно використовувати більше періодичної літератури з питань бухгалтерського обліку.

5. Враховуючи низьку ефективність роботи ревізійної комісії підприємства, формалізм і в більшості випадках її бездіяльність, доцільно на нашу думку, на основі узагальненого зарубіжного досвіду в експериментальному порядку заснувати внутрішню аудиторську службу або передбачити посаду аудитора підприємства.

ТОВ "Новера" здійснює бухгалтерський облік у відповідності з законодавством. Але слід відзначити, що ведення бухгалтерського обліку має недоліки. Наприклад, відсутні деякі бланки документів. Адміністрація підприємства вже почала приймати заходи по усуненню цих недоліків.

Велика увага повинна приділятися внутрішньому контролю за грошовими коштами. Від правильної організації контролю залежить насамперед чітка організація обліку грошових коштів в господарстві.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Богатиренко К. Проблеми існування вітчизняних підприємств в умовах фінансової кризи / К. Богатиренко // Вісник КІБІТ. – 2010. – №1. – С. 34 - 37
2. Болюх, М.А. Економічний аналіз : навч. посіб// М.А. Болюх, В.З. Бурчевський, М.І. Горбатюк. - К. : КНЕУ. - 2006. - 540 с.
3. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти, кореспонденція рахунків, звітність / ред. Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: ЖІТІ, 2017. – 512 с.
4. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку / Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М. Шулепова. – Житомир: ЖІТІ, 2010. – 576 с.
5. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік / ред. Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: ЖІТІ, 2010. – 300 с.
6. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік / ред. Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: ЖІТІ, 2010. – 672 с.
7. Буян І.В. Загальна економічна теорія (політична економія) / І.В. Буян; ред. В.М. Ковальчук. – Тернопіль: Лідер, 2015. –600 с.
8. Грабова Н.Н. Бухгалтерський облік у виробничих і торгових підприємствах / Н.Н. Грабова, В.Н. Добровський. – К.: Освіта, 2000. – 624 с.
9. Грабова Н. М. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках / Н. М. Грабова, Ю.Г. Кривоносов. – К.: А.С.К., 2000. – 504 с.
10. Грузинов В.П. Економіка підприємства та підприємництво / В.П. Грузинов. – К.: СоФіт, 2017. –300 с.
11. Гоголь Т. Методологія бухгалтерського обліку як напрямок наукових досліджень в інноваційній економіці / Тетяна Гоголь / Вісник Тернопільського національного економічного університету. 2012. Вип.

2. С. 151-158.

12. Данильчук І. Сутність фінансового стану підприємства та пошук управлінських рішень щодо забезпечення його ефективності / І. Данильчук // Економічний вісник університету. – 2011. – № 17/2.

13. Дем'яненко, Г.О. Фінансовий аналіз : підручник / Г.О. Дем'яненко, О.Є. Чорна. - К. : Центр учбової літератури, 2008. - 392 с.

14. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: підручник / за заг. ред. проф. Р.Т. Джоги. – К.: КНЕУ, 2003. 483 с.

15. Завіновська Г.Т. Економіка праці: навч. Посібник. Видавництво: Київ: КНЕУ | Количество, 2003. 300 с.

16. Крайник О. Економіка підприємства : навч. пос. / О. П. Крайник, Є. Барвінська. – Львів, 2003.

17. Линенко А. В. Обґрунтування вибору фінансової стратегії підприємства / А. В. Линенко, Т. О. Сніжко // Держава та регіони. Серія: Економіка і підприємництво. – 2009. – №1. – С. 109-113

18. Лишиленко О. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам. Бухгалтерський облік і аудит. 2004. № 12. С. 29-30.

19. Mokhnenko A. Integration of the supply chain management and development of the marketing system / I.Perevozova, L.Horal, A.Mokhnenko, N.Hrechanyk, A.Ustenko, O.Malynka, L.Mykhailyshyn // International Journal of Supply Chain Management. – 2020. – № 9. – Issue 3. – P. 496-507

20. Mokhnenko A. Human capital cost accounting in the company management system / T.Hilorme, I.Perevozova, L.Shpak, A.Mokhnenko, Y.Korovchuk // Academy of Accounting and Financial Studies Journal. – London, 2019. – № 23. – Special Issue 2. – Access mode: <https://www.abacademies.org/articles/human-capital-cost-accounting-in-the-company-management-system-8412.html>

21. Mokhnenko A. Formation of account of reservoir expenses model / I.Perevozova, A.Mokhnenko, L.Mykhailyshyn, O.Stalinska,

O.Vivchar // Academy of Accounting and Financial Studies Journal. – London, 2019. – № 23. – Special Issue 2. – Access mode: <https://www.abacademies.org/articles/formation-of-account-of-reservoir-expenses-model-8224.html>

22. Mokhnenko A. Identification of Efficiency Factors for Control over Information and Communication Provision of Sustainable Development in Higher Education Institutions / I.Gontareva, M.Borovyk, V.Babenko, I.Perevozova, A.Mokhnenko // WSEAS TRANSACTIONS on ENVIRONMENT and DEVELOPMENT. – 2019. – № 15. – P. 593-604.

23. Mokhnenko A. Concept of sustainable development of the food sector enterprises in the competitive environment / A. Mokhnenko, O. Fedorchuk, O. Protosivitska // Development of the innovative environmental and economic system in Ukraine: monograph; edited by Khudolei V., Ponomarenko T. – Prague: OKTAN PRINT s.r.o., 2019. – С. 123-141.

24. Mokhnenko A. Software economy as a vector of management of innovative infrastructure of the region / A. Mokhnenko, O. Fedorchuk, K. Melnikova // Вісник Хмельницького національного університету. Серія "Економічні науки". – Хмельницький, 2019. – № 5. – С. 7-10.

25. Мохненко А.С. Стратегія розвитку регіонального газотранспортного підприємства / А.С. Мохненко, К.В. Мельникова, О.М. Федорчук // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія "Економічні науки". – Херсон, 2018. – № 32. – С. 91-94.

26. Мохненко А.С. Система прийняття управлінських рішень на підприємстві в умовах економічної кризи / А.С. Мохненко // Вісник економічної науки України. – 2015. – № 2 (29). – С. 62-65.

27. Мохненко А.С. Управління конкурентоспроможністю підприємства на основі застосування системного підходу / А.С. Мохненко, О.М. Федорчук, О.І. Протосвіцька / Вісник Східноєвропейського університету економіки і менеджменту – Черкаси,

2018. – № 2 (25). – С. 13-25.

28. Мохненко А.С. Особливості реалізації організаційно-економічних змін на вітчизняних підприємствах / А.С. Мохненко // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія "Економічні науки": наук. зб. – Чернігів, 2014. – № 3(75). – С. 9-14.

29. Пищуліна О.М., Нова ідеологія реформування заробітної плати: потреба та перспективи. Стратегічні пріоритети. 2017. № 4. С. 140-147.

30. Руда, Р. В. Оцінка фінансового стану підприємства: сутність та необхідність / Р.В. Руда // Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу. - 2010. - № 1. - С. 61 - 65.

31. Рудницька О. Шляхи покращення фінансового стану українських підприємств / О. Рудницька, Я. Біленька // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». – 2009. – № 639. – С. 132–138.

32. Семенов А. Г. Фактори забезпечення фінансовими ресурсами підприємства в період фінансової кризи / А. Г. Семенов, О. І. Павленко // Держава та регіони. Серія: Економіка і підприємництво. – 2010. – №3. – С. 155-158

33. Слав'юк Р. А. Структурування власного капіталу підприємств України / Роман Слав'юк // Фінанси підприємств. – 2011. – № 8. – С. 123-131.

34. Складанна К.І. Підвищення ефективності управління фондом оплати праці на підприємстві. Держава та регіони. Серія «Економіка та підприємництво». 2016. № 2. С. 61–67.

35. Сопко В. Організація бухгалтерського обліку / В. Сопко, В. Завгородній. – К.: КНЕУ, 2010. – 260 с.

36. Сопко В.В. Бухгалтерський облік / В.В. Сопко. – К.: КНЕУ, 2000. – 578 с.

37. Чебанова Н.В. Бухгалтерський фінансовий облік / Н.В.

Чебанова, Ю.А. Василенко. – К.: Академія, 2002. – 672 с.

38. Шегд А.В., Економіка підприємства / А.В. Шегд, Т.М. Литвиненко, М.П. Нахаба. – К.: Знання, 2001. – 335с.

39. Тополенко Актуальні проблеми заробітної плати та особливості її обліку в бюджетних установах. Науково-практичний журнал «Економічні студії», Львів. 2016. Вип. 5 (13). С. 74-80.

40. Чадченко О. С. Особливості організації обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах. Управління розвитком, 2012, № 10. 91-93 с.

41. Шульга Н.В., Облік і аудит розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів: Автореф. дисер. канд. екон. наук. К.: КНЕУ, 2011. 20 с.