

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний технологічний університет
Кафедра обліку та аудиту



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: *«Найбільш ліквідні активи ТОВ «ДРУЖБА СВК»:
облік та аналіз»*

на здобуття ступеню вищої освіти «бакалавр»

Здобувача Бурдейного М.І.

4 курсу 431 групи

Керівник доц. Ступницька Т.М.

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від ”14“ червня 2023 р., протокол № 15.

Завідувач кафедри обліку та аудиту _____ проф. Немченко В.В.

Одеса – 2023 рік

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет *економіки бізнесу і контролю*

Кафедра *обліку та аудиту*

Ступінь вищої освіти *“бакалавр”*

Спеціальність *071 “Облік і оподаткування”*

Освітня програма *“Облік і аудит”*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри обліку та аудиту

“ ___ ” _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА

Бурдейному Михайлу Ігоровичу

1. Тема роботи: ***«Найбільш ліквідні активи ТОВ «ДРУЖБА СВК»: облік та аналіз»***

Затверджена наказом ОНТУ від 18 серпня 2022 р. наказ № 465-03

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи ***02 червня 2023 р.***

3. Вихідні дані до роботи: ***Звітні дані про діяльність підприємства за 2020-2021р.р.***

4. Перелік питань, які потрібно розробити: ***Законодавча база та теоретичні основи обліку найбільш ліквідних активів підприємства. Економічний аналіз найбільш ліквідних активів підприємства у ТОВ «ДРУЖБА СВК» з поглибленим аналізом його основних техніко-економічних показників діяльності. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та фінансового обліку його найбільш ліквідних активів. Висновки та пропозиції.***

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов’язкових креслень) –

6. Консультанти по роботі, із зазначенням розділів роботи, що стосуються їх:

Розділ	Консультант (вчене звання, П.І. п-Б)	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання 31 січня 2023 р.

Керівник _____ доц. Ступницька Т.М.

Завдання прийняв до виконання _____ Бурдейний М.І.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>	31.01.23 - 05.03.23	
2. <i>Техніко-економічна характеристика підприємства та економічний аналіз за напрямом кваліфікаційної роботи за два роки</i>	06.03.23 - 25.04.23	
3. <i>Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та обліку за напрямом кваліфікаційної роботи на ньому</i>	26.04.23 - 25.05.23	
4. <i>Оформлення кваліфікаційної роботи</i>	26.05.23 - 02.06.23	

Здобувач _____ Бурдейний М.І.

Керівник _____ доц. Ступницька Т.М.

Несу відповідальність за ідентичність електронного та друкованого варіантів кваліфікаційної роботи, даю згоду на обробку персональних даних та не заперечую проти розміщення кваліфікаційної роботи на офіційних web-ресурсах ОНТУ.

Підтверджую, що в кваліфікаційній роботі відсутні порушення норм академічної доброчесності.

Здобувач Бурдейний М.І. _____

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної роботи на тему: «Найбільш ліквідні активи

ТОВ «Дружба СВК»: облік та аналіз

Метою кваліфікаційної роботи є вивчення теоретичних та практичних питань бухгалтерського обліку та економічного аналізу найбільш ліквідних активів промислового підприємства відповідно до законодавчих актів і нормативних документів, пошук шляхів вдосконалення їх обліку та аналізу на прикладі ТОВ «Дружба СВК».

Кваліфікаційна робота складається з трьох розділів: у першому розділі розглядаються теоретичні питання сутності та класифікації найбільш ліквідних активів підприємства відповідно до НП(С)БО, законодавчих актів і нормативних документів, їх документальний та синтетичний облік. У другому розділі проведено аналіз основних техніко-економічних показників діяльності ТОВ «Дружба СВК» з поглибленим аналізом ліквідності балансу підприємства. У третьому розділі розглядалися особливості організації бухгалтерського обліку та фінансового обліку найбільш ліквідних активів ТОВ «Дружба СВК».

У завершальній частині кваліфікаційної роботи сформульовані висновки і пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку та економічного аналізу найбільш ліквідних активів для ТОВ «Дружба СВК».

Випускна робота містить:

текстової частини	– 63
таблиць	– 12
рисуноків	– 7
додатків	– 2

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ НАЙБІЛЬШ ЛІКВІДНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	8
1.1. Аспекти визначення сутності та класифікації найбільш ліквідних активів підприємства.....	8
1.2. Документальне оформлення та нормативне регулювання обліку найбільш ліквідних активів підприємства.....	12
1.3. Фінансовий облік найбільш ліквідних активів підприємства.....	21
2. АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЛІКВІДНОСТІ БАЛАНСУ ТОВ «ДРУЖБА СВК».....	34
2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства.....	34
2.2. Аналіз ліквідності балансу, як елементу фінансового стану підприємства.....	37
3. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ НАЙБІЛЬШ ЛІКВІДНИХ АКТИВІВ У ТОВ «ДРУЖБА СВК».....	40
3.1. Організація обліку на підприємстві.....	40
3.2. Облік найбільш ліквідних активів на підприємстві.....	48
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	54
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	59
ДОДАТКИ.....	64

ВСТУП

Стабільність фінансового стану підприємства залежить від правильності та доцільності вкладання фінансових ресурсів у активи, тому необхідно вивчати передусім склад, структуру, динаміку майна та встановити причини їх змін. Основним джерелом інформації для аналізу фінансового стану є Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» підприємства згідно НП(С)БО 1. Платоспроможність підприємства – це його спроможність своєчасно і повністю розрахуватися за своїми зобов'язаннями. Основною ознакою платоспроможності є наявність в достатньому обсязі коштів на розрахунковому рахунку. Фінансовий стан підприємства, за якого воно не спроможне своєчасно виконувати свої грошові зобов'язання перед кредиторами, в тому числі і по заробітній платі, характеризується його неплатоспроможністю. Але відсутність грошових коштів на розрахунковому рахунку не завжди є підставою вважати підприємство неплатоспроможним. Часто успішно функціонуючі підприємства використовують вільні грошові

Здобувач	Бурдейний М.І.			КРБ.ОтаА.1.465-03.1.9			
				Текстова частина	Стад		Стор.
						5	63
					ОНТУ		
Керівник	Ступницька Т.М.						
Зав.каф.	Немченко В.В.						

кошти для надання позики, купівлі цінних паперів тощо.

За нагальної необхідності погасити термінові платежі підприємство має перетворити ліквідні активи в грошові кошти. Ліквідність і платоспроможність як економічні категорії не тотожні, але на практиці вони тісно пов'язані між собою, але ліквідність – необхідна і обов'язкова умова платоспроможності. Ліквідність підприємства – це його спроможність перетворювати свої активи в гроші для здійснення необхідних поточних платежів, для визначення якої має значення всі групи активів, особливо найбільш ліквідні – грошові кошти та поточні фінансові інвестиції. Проблема якісної організації бухгалтерського обліку та проведення економічного аналізу найбільш ліквідних активів не втрачає своєї актуальності та потребує постійного вдосконалення у зв'язку з сучасними вимогами управління підприємства та необхідності його ефективного функціонування і фінансування, зміни діючих нормативних документів та законодавчі актив їх обліку і відображення у фінансовій звітності, удосконалення методики проведення економічного аналізу.

Метою даної кваліфікаційної роботи є вивчення теоретичних та практичних аспектів бухгалтерського обліку найбільш ліквідних активів та проведення їх економічного аналізу на прикладі підприємства агропромислового комплексу (АПК), вивчення напрямів їх вдосконалення в сучасних умовах функціонування підприємств.

Задачами дослідження кваліфікаційної роботи є:

- вивчення сутності та класифікації найбільш ліквідних активів підприємства відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку і законодавчих актів, дослідження науковців та у практичних виданнях;
- дослідження особливостей законодавчого регулювання та фінансового обліку найбільш ліквідних активів підприємства;
- проведення економічного аналізу основних показників, які характеризують діяльність підприємства АПК з проведенням аналізу ліквідності його балансу;

– дослідження особливостей організації бухгалтерського обліку та фінансового обліку найбільш ліквідних активів на прикладі підприємства АПК;

– розробка заходів щодо вдосконалення ведення бухгалтерського обліку та економічного аналізу найбільш ліквідних активів для підприємства АПК, діяльність якого досліджується.

Для проведення досліджень в даній кваліфікаційній роботі відповідно до поставлених завдань, необхідно визначити об'єкт дослідження – найбільш ліквідні активи підприємства та предмет дослідження – облік та аналіз найбільш ліквідних підприємства.

Для вирішенні поставлених завдань дослідження в кваліфікаційної роботі були використані методи і прийоми: системний аналіз, документальне дослідження, порівняння, абсолютних та відносних величин, групування, деталізація, класифікація, графічний метод.

1. ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ТЕОРЕТИЧНИ ОСНОВИ ОБЛІКУ НАЙБІЛЬШ ЛІКВІДНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Аспекти визначення сутності та класифікації найбільш ліквідних активів підприємства

Стабільність фінансового стану та його платоспроможність підприємства залежить від правильності та доцільності вкладання фінансових ресурсів у активи, тому необхідно вивчати передусім склад, структуру, динаміку майна та встановити причини їх змін. Основним джерелом інформації для аналізу фінансового стану є Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» підприємства згідно Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України, від 07.02.2013 р., №73, зі змінами і доповненнями (НП(С)БО 1) [7].

Платоспроможність підприємства – це його спроможність своєчасно і повністю розрахуватися за своїми зобов'язаннями. Основною ознакою платоспроможності є наявність в достатньому обсязі коштів на розрахунковому рахунку. Фінансовий стан підприємства, за якого воно не спроможне своєчасно виконувати свої грошові зобов'язання перед кредиторами, в тому числі і по заробітній платі, характеризується його неплатоспроможністю. Але відсутність грошових коштів на розрахунковому рахунку не завжди є підставою вважати підприємство неплатоспроможним. Часто успішно функціонуючі підприємства використовують вільні грошові кошти для надання позики, купівлі цінних паперів тощо [13].

За нагальної необхідності погасити термінові платежі підприємство має перетворити ліквідні активи в грошові кошти. Ліквідність і платоспроможність як економічні категорії не тотожні, але на практиці вони тісно пов'язані між собою, але ліквідність – необхідна і обов'язкова умова платоспроможності.

Дослідження показало [13], що більш широкому розумінні термін «ліквідний» означає безперешкодне перетворення майна на гроші», а ліквідність підприємства – «це його спроможність перетворити свої активи на гроші для покриття найбільш термінових платежів – короткострокових зобов'язань – боргів, термін погашення яких не перевищує одного року».

Інші вчені, дають інше трактування ліквідності підприємства [13] – «це його спроможність перетворювати свої активи в гроші для здійснення необхідних поточних платежів, для визначення якої має значення всі групи активів», особливо найбільш ліквідні – грошові кошти та поточні фінансові інвестиції.

Тарасенко Н.В. вважає [48], що «спроможність підприємства перетворювати свої активи на гроші без втрат їх ринкової вартості для покриття всіх необхідних платежів в міру настання їх строків та швидкість здійснення цього перетворення» є саме ліквідністю підприємства.

Бутинець Ф.Ф. визначає ліквідність, як «наявність достатніх грошових коштів для оплати зобов'язань (боргів) у встановлені строки» [20].

За ступенем ліквідності активи підприємства поділяють на чотири групи:

Аналіз ліквідності Форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» полягає в порівнянні коштів з активу, згрупованих за рівнем їх ліквідності, із зобов'язаннями за пасивом, об'єднаними за строками їх погашення і в порядку зростання цих строків. Залежно від рівня ліквідності активи за Формою № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» класифікуються на чотири групи [13, 50] (табл. 1.1):

1. Найбільш ліквідні активи (A1) – це сума за статтями грошових коштів, короткострокових фінансових вкладень, цінних паперів.

2. Активи, що швидко реалізуються (A2) – це активи, для перетворення яких в грошові кошти потрібен певний час – дебіторська заборгованість.

Таблиця 1.1 – Класифікація та визначення сутності груп найбільш ліквідних активів підприємства*

Група	Визначення
1.Найбільш ліквідні активи (А1)	Це сума за статтями грошових коштів, короткострокових фінансових вкладень, цінних паперів.
2.Активи, що швидко реалізуються (А2)	Це активи, для перетворення яких в грошові кошти потрібен певний час – дебіторська заборгованість.
3.Активи, що реалізуються повільно (А3)	Це статті другого розділу активу за Формою № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», що включають запаси та інші оборотні активи.
Активи, що важко реалізуються (А4)	Це усі статті першого розділу активу «Необоротні активи» за Формою № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)».

* Джерело [13]

3. Активи, що реалізуються повільно (А3) – це статті другого розділу активу за Формою № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», що включають запаси та інші оборотні активи.

4. Активи, що важко реалізуються (А4) – це усі статті першого розділу активу «Необоротні активи» за Формою № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)».

До найбільш ліквідних активів підприємства відносяться грошові кошти та короткострокові фінансові вкладення в цінні папери та капітал інших підприємств. Необхідно визначити їх сутність та класифікацію.

Так, гроші – «це загальний еквівалент, той особливий товар, в якому усі інші товари висловлюють свою вартість», до якої відносяться готівкові, безготівкові та інші грошові кошти [19]. Використання безготівкових коштів було більше саме юридичними особами при розрахунках (платежах), але стрімкий розвиток нових технологій і цифровизації економічних процесів та економіки країн сприяло тому, що в теперішній час домінують саме безготівкові грошові розрахунки та безготівкові грошові кошти в діяльності юридичних та фізичних осіб.

На думку Бутинця Ф.Ф. [20], грошові кошти – «форма існування грошей, використовується як засіб обігу та платежу, грошові знаки національної валюти України – банкноти і монети, в тому числі пам'ятні та ювілейні монети, що знаходяться обігу і є дійсними платіжними засобами».

Ткаченко Н.М визначає їх, як « касова готівка, кошти на рахунках у банках, інші грошові кошти» [49].

Відповідно до НП(С)БО 1, грошові кошти визначаються, як готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання [7], а до МСБО 7 – складаються з готівки в касі і депозитів до запитання [30].

Таким чином, відповідно до НП(С)БО 1 (рис. 1.1-1.2) для відображення у фінансової звітності підприємства [7], грошові кошти класифікуються за Формою №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та Формою №5 «Примітки до річної фінансової звітності».



Рис. 1.1 – Класифікація грошових коштів підприємства за НП(С)БО 1 за Формою №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»*
* джерело [7]



Рис.1.2 – Класифікація грошових коштів підприємства за НП(С)БО 1 за Формою №5 «Примітки до річної фінансової звітності»
*Джерело [17]

Відповідно до Інструкція «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій»: Інструкція від 30.11.99р. №291 (зі

змінами та доповненнями, до найбільш ліквідних активів підприємства відносяться [2]:

- грошових коштів в касі підприємства(у національній та іноземній валюті);

- грошові кошти, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій (у національній та іноземній валюті);

- інші грошові кошти: наявність та рух грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, марок гербового збору, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), електронних грошей та про кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки підприємства;

- поточних фінансових інвестицій та еквівалентів грошових коштів, у тому числі депозитних сертифікатів.

Для організації бухгалтерського обліку найбільш ліквідних активів, особливо готівкових та безготівкових грошових коштів необхідно дослідити нормативну та законодавчу базу їх документального обліку.

1.2. Документальне оформлення та нормативне регулювання обліку найбільш ліквідних активів підприємства

Облік готівкових грошових коштів регулюються «Порядком ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. №148 зі змінами та доповненнями (далі – Положення №148) [10].

Розрахунки готівковими коштами між собою і з громадянами підприємства можуть здійснювати як за рахунок коштів, отриманих з кас банків, так і за рахунок виторгу, отриманої від реалізації товарів (робіт, послуг), і інших касових надходжень. Однак при цьому варто враховувати,

що Положенням №148 установлений граничний розмір розрахунків готівкою одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем), що встановлений у сумі 10000 грн. протягом одного дня по одному чи декільком платіжним документам [10].

У випадку здійснення підприємствами розрахунків готівкою з іншими підприємствами (підприємцями) понад 10000 грн., грошові кошти, що перевищують дану суму, додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня здійснення даної операції. Зазначені обмеження стосуються також розрахунків готівкою підприємств в оплату за товари, придбані для виробничих (господарських) нестатків за рахунок коштів, отриманих по корпоративних картках. При цьому кількість підприємств (індивідуальних підприємців), з якими здійснюються розрахунки протягом дня, не обмежується. Платежі підприємства понад установлену суму відповідно до Положення №148 повинні здійснюватися тільки в безготівковому порядку [10].

Порядок організації розрахунків готівкою відповідно до Положення №148 [10]:

1. Сума розрахунку готівкою одного підприємства з іншим підприємством не повинна перевищувати 10 тис. грн. у плинні 1 дня по одному або декількох платіжних документах. Платежі понад цю суму провадяться тільки в безготівковому порядку.

2. Зазначені обмеження не стосуються розрахунків підприємств при використанні наявних коштів, отриманих ними за рахунок кредитної лінії Європейського банку реконструкції й розвитку для малих і середніх підприємств, а також не поширюються на добровільні пожертвування, благодійну допомогу, виплати фізичним особам, сплату рахунків за електроенергію.

3. Видача готівки в підзвіт з кас підприємств проводиться за умови повного звіту конкретної підзвітної особи по раніше виданим під звіт сумам

(надання в бухгалтерію авансового звіту й одночасного повернення в касу невикористаних сум).

4. Підзвітні особи надають у бухгалтерію авансовий звіт про витрату отриманих у касі сум у наступний термін: по від рядженнях – у плинні 3 робочих днів після повернення з відрядження; на закупівлю с/г продукції, продуктів її переробки й вторинної сировини (крім металобрухту) – у плинні 10 робочих днів від дня видачі готівки підзвіт; на господарські потреби - наступного дня після одержання готівки; якщо підзвітній особі видані гроші по всім 3-м перерахованим вище пунктах – то у продовженні 3-х робочих днів після повернення з відрядження.

Зазначені обмеження не поширюються на [10]:

- розрахунки підприємств (підприємців) з фізичними особами, бюджетами та державними фондами;
- добровільні пожертвування та благодійну допомогу;
- розрахунки підприємств (підприємців) за споживну ними електроенергію;
- використання коштів, виданих на відрядження;
- розрахунки підприємств (підприємців) між собою під час закупівлі сільськогосподарської продукції. Перелік товарів, що належить до цієї продукції (далі – сільськогосподарська продукція) визначений законом України «Про державну підтримку сільського господарства України». У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки у касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси.

У Положенні №148 приведене наступне визначення поняття «розрахунки готівкою» – «це платежі наявними підприємств, підприємців і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані

послуги) і по операціях, безпосередньо не зв'язаним з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) і іншого майна». Виходячи з даного визначення «розрахунки готівкою» передбачають не тільки розрахунки за реалізовану продукцію і т.п., але і будь-які інші наявні надходження в касу підприємства, зокрема надходження від позареалізаційних надходжень [10].

Підприємства можуть здійснювати розрахунки готівкою за придбані товари (виконані роботи, надані послуги) через установи банків. Зазначені розрахунки здійснюються шляхом внесення готівки в установи банків для подальшого перерахування їх на рахунки підприємств (підприємців) чи фізичних осіб. Такі розрахунки є для покупців (платників коштів) наявними, а для підприємств-продавців (одержувачів коштів) – безготівковими. Завдяки закріпленню в Положенні №148 зазначеної норми, розрахунки за продані товари (роботи, послуги) через касу банку, минаючи касу підприємства, для підприємства-продавця вважаються безготівковими, а стало бути, не вимагають наявності торгового патенту [10].

Для прийому, збереження і витрачання готівки коштів підприємство повинне мати касу. Касою називається чи приміщення місце, призначене для прийому, видачі і збереження готівкових коштів, інших цінностей і касових документів, де, як правило, ведеться касова книга. Касою може вважатися і робоче місце касира, де зберігається готівка і ведеться, як правило, касова книга, навіть якщо воно знаходиться в приміщенні разом з іншими працівниками бухгалтерії [30]. Керівники підприємств повинні забезпечити надійне збереження готівкових коштів у касах, а також їхню схоронність у випадку доставки з установи банку і здачі в установу банку. Якщо з вини керівників не були створені необхідні умови для забезпечення схоронності коштів під час їхнього збереження і транспортування, то вони несуть за це – відповідальність у встановленому чинним законодавством України порядку [30].

Відповідальною особою у касі підприємства є касир. Він несе повну матеріальну відповідальність за схоронність усіх прийнятих їм цінностей.

Для призначення працівника на посаду касира адміністрацією підприємства видається наказ. Крім того, він зобов'язаний під розписку ознайомити працівника з нормами, передбаченими Положенням №637, викладеними в посадовій інструкції касира. Після цього з касиром полягає договір про повну матеріальну відповідальність. У випадку відсутності касира (у зв'язку з хворобою і т. ін.), цінності, що знаходяться в нього в підзвіті, терміново перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника і головного бухгалтера чи підприємства в присутності комісії в складі осіб, призначених керівником підприємства. Про результати перерахування і передачі цінностей складається акт за підписами зазначених осіб [43].

На підприємствах, що мають велика кількість чи підрозділів обслуговуються централізованими бухгалтеріями, оплата праці, виплати по тимчасовій непрацездатності, стипендій і премій можуть здійснювалися за письмовим наказом керівника підприємства, іншими, крім касирів, особами. З цими особами полягає договір про повну матеріальну відповідальність і на них поширюються усі права й обов'язки, установлені для касирів. На тих підприємствах, де по штатному розкладів посада касира не передбачена, обов'язку касира можуть виконуватися чи бухгалтером іншими працівниками за письмовим наказом керівника підприємства. З особою, на яке покладені обов'язки касира, також полягає договір про повну матеріальну відповідальність [43].

Одним з головних показників контролю і регулювання наявного звертання є ліміт залишку готівки у касі. Ліміт залишку коштів у касі (далі – ліміт каси) – це граничний обсяг готівкових коштів, які можуть залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня. Ліміт каси підприємствам (крім підприємств торгівлі, суспільного харчування і послуг) встановлюється підприємствами самостійно та реєструється у установах банків на підставі розрахунку середньоденного надходження наявного чи виторгу середньоденної видачі готівки з урахуванням режиму і специфіки роботи

підприємства, його віддаленості від установи банку, обсягу касових оборотів (надходжень і витрат) по всіх рахунках, установлених термінів і порядку здачі наявного виторгу, тривалості операційного часу установи банку, наявності домовленості підприємства з установою банку на інкасацію і здачу наявного виторгу у вечірню касу банку і т.п. [33].

Ліміт каси встановлюється підприємствам самостійно з урахуванням наступних особливостей [10]:

- для підприємств, що мають наявний виторг із терміном здачі її в банк щодня в день надходження в касу підприємства, – у розмірах, що необхідні для забезпечення їхньої роботи ранком наступного дня;

- для підприємств, що мають наявний виторг із терміном здачі наступного дня, у рамках середньоденного наявного виторгу;

- для підприємств, що мають наявний виторг з іншим терміном здачі її в банк, у розмірах, що залежать від установлених термінів здачі виторгу і її сум;

- для підприємств, ліміти каси яким встановлюються відповідно до фактичних витрат готівки (крім виплат, зв'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів) – у рамках середньоденної видачі готівки.

При висновку договору на розрахунково-касове обслуговування підприємство повинне подати в установу банку заявка-розрахунок у двох екземплярах для встановлення загального ліміту каси (з урахуванням потреби його відособлених підрозділів), термінів і порядку здачі наявного виторгу, що є невід'ємною частиною договору й оформляється як додаток до договору, чи копію заявки-розрахунку з оцінкою іншої установи банку про встановлений загальний ліміт каси для внесення розміру ліміту в договір на розрахунково-касове обслуговування, що є невід'ємною умовою цього договору [33].

Відповідальність за вірогідність даних у заявці-розрахунку даним касової книги і бухгалтерського обліку несе підприємство. При цьому банки не несуть відповідальність за неповідомлення підприємством своїм

відособленим підрозділам розміру встановленого банком ліміту каси, порядку і термінів здачі наявного виторгу. Підприємство може звернутися (при наявності обґрунтованих причин – зміна розмірів касових оборотів, режиму функціонування, умов здачі виторгу і т.п.) у банк із проханням про перегляд ліміту залишку готівки у касі. Підприємство, що бажає переглянути ліміт каси, повинне подати в банк заявка-розрахунок, що є підставою для перегляду діючого ліміту каси (у випадку обґрунтованості її даних), і оформити додаткова угода до договору на розрахунково-касове обслуговування. До дати перегляду і встановлення нового ліміту каси й одержання його підприємством діє встановлений раніше ліміт каси [33].

Сума готівки, включаючи кошти, отримані з установ банків, виторг і інші надходження, що знаходяться в касі підприємства, на кінець робочого дня не повинна перевищувати встановлений ліміт. Уся готівка понад установлені ліміти здається підприємствами в банк для зарахування на поточний рахунок. Якщо ліміт каси підприємству взагалі не встановлений, то вся наявна в касі готівка здається в банк не пізніше ранку наступного дня (незалежно від причин, унаслідок яких ліміт каси не встановлений) [33].

У визначених випадках підприємства можуть зберігати готівка в касі понад установлені ліміти. Це стосується готівкових коштів, отриманих підприємством в установі банку для виплат, зв'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів. Такі кошти можуть зберігатися в касі тільки в дні виплат таких сум протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки у банку. Для проведення цих виплат працівникам віддалених підрозділів підприємств залізничного транспорту і морських портів наявні можуть зберігатися в їхніх касах понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в установі банку [43].

Готівкові кошти для оплати праці, що здійснюються за рахунок виторгу, підприємство має право зберігати в касі понад установленого йому ліміту протягом трьох робочих днів із дня настання термінів цих виплат у

сумі, зазначеної в переданих у касу платіжних (розрахунково-платіжних) відомостях [30].

При проведенні розрахунків одержувач платежу (продавець) зобов'язаний представити платнику (покупцю, замовнику) обліковий розрахунковий документ (податкову накладну, рахунок-фактуру, товарний чек, акт виконаних робіт, наданих послуг, акт чи закупівлі інші документи), що засвідчує факт покупки товару, виконання роботи, надання послуги. Розрахунки готівковими коштами повинні здійснюватись з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів, касового чи товарного чека, квитанції, які б підтверджували здійснені платниками (покупцями, замовниками) витрати готівки. Типова форма прибуткового касового ордеру затверджена наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 №51 і повинна застосовуватися всіма підприємствами [30].

При оформленні первинних документів необхідне заповнення всіх реквізитів. При заповненні прибуткового касового ордеру в ньому варто вказати наступні реквізити [30]:

- найменування підприємства, організації, у касу яких надійшли грошові кошти; номер прибуткового ордеру; дату його складання; кореспондуючий з рахунком 30 «Готівка» рахунок бухгалтерського обліку, що використовується при відображенні господарської операції, оформлюваної цим прибутковим ордером; сума, на яку оформляється прибутковий ордер; код цільового призначення (по можливості); від кого і на якій підставі отримані кошти;

- прибуткові касові ордери і квитанції до них повинні заповнюватися бухгалтером тільки чорнильною чи кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних чи коштів іншими способами, що забезпечили б належну схоронність цих записів протягом установленого для збереження документів терміну. У прибутковому ордері вказується документ, що служить підставою здійсненої господарської

операції по прийому коштів (наприклад, авансовий звіт, чек, договір, накладна і т. д.);

– прибутковий ордер виписується в одному екземплярі. Особі, що здає кошти в касу, видається квитанція, завірена підписами головного бухгалтера і касира і печаткою підприємства. Прибутковий касовий ордер, по якому отримана готівка, додається до першого екземпляра звіту касира.

Видача готівки з каси здійснюється на підставі видаткових касових ордерів, типова форма якого затверджена наказом Мінстату України від 15.02.96 № 51 чи по платіжних (розрахунково-платіжних) відомостях [30].

При заповненні видаткового касового ордера необхідно вказати наступні реквізити: найменування підприємства, організації; номер видаткового документа; дату його складання; кореспондуючий з рахунком 30 «Каса» рахунок бухгалтерського обліку, що використовується при відображенні господарської операції, оформлюваної видатковим ордером; суму, видавану по цьому видатковому документі; код цільового призначення по операції, оформлюваної видатковим ордером; кому і на якій підставі видані кошти [33].

Видаткові касові ордери, як і прибуткові касові документи, повинні заповнюватися бухгалтером тільки чорнильною чи кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних чи коштів іншими способами, що забезпечили б схоронність цих записів протягом установленого для збереження документів терміну (3 роки). Документи на видачу готівки повинні бути підписані керівником і головним бухгалтером чи підприємства особами, ними уповноваженими. До видаткових ордерів можуть додаватися документи (заявки на видачу готівки, рахунки і т.п.) із указівкою про це в розділі «Додаток». Якщо на документах, прикладених до видаткових касових ордерів, є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язкова [33].

У випадку видачі готівки фізичній особі по видатковому документі касир повинний зажадати пред'явити паспорт або інший його документ, що

підтверджує особу, і записати у видатковому документі його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому документі про одержання готівки із вказівкою отриманої суми (гривень — словами, копійок – цифрами), дати одержання і розписується в одержанні, використовуючи чорнило чи кулькову ручку з темним чорнилом. Видача готівки особам, яких немає в штатному розкладі підприємства, здійснюється по видаткових касових ордерах, що виписуються окремо на кожну особу по окремій відомості [33].

Видачу готівки касир здійснює тільки особі, зазначеної у видатковому документі. Якщо видача готівки здійснюється за дорученням, оформленим у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства, у тому числі й особі, що не має можливості в зв'язку з хворобою або по інших поважних причинах розписатися власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені і по батькові одержувача грошей бухгалтерія вказує прізвище, ім'я і по батькові особи, якій доручено одержати наявні. При цьому в графі «Видати» указуються прізвище і ініціали довіреної особи, у графі «Підстава» – призначення платежу, у графі «Додаток» – доручення, у графі «Документ» – реквізити документа довіреної особи [33].

Якщо видача готівки здійснюється по відомості, то перед розписом про одержання грошей касир робить у ній напис: «За дорученням». Доручення залишається в касира і додаються до видаткового касового чи ордера відомості. Виплати, пов'язані з оплатою праці, стипендій, здійснюються касиром підприємства по платіжним (розрахунково-платіжним) відомостях або по видаткових касових ордерах. На титульній сторінці платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного чи бухгалтера осіб, уповноважених керівником, із вказівкою термінів видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами). Аналогічно може оформлятися й одноразова видача готівки на оплату праці (у випадку відпустки, хвороби і т.п.), а також видача депонованих сум і готівки під звіт на витрати, зв'язані зі

службовими відрядженнями, декільком особам. У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму виданої заробітної плати складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожній платіжній (розрахунково-платіжній) відомості [43].

Одноразові видачі готівки на оплату праці окремим особам здійснюються, як правило, по видатковому касовому ордері. Після здійснення виплат, зв'язаних з оплатою праці, стипендій, по платіжних відомостях, касир повинний [43]: у платіжній відомості проти прізвища осіб, яким не здійснена виплата, поставити чи штамп зробити напис: «Депонована»; скласти реєстр депонованих сум; наприкінці відомості указати фактично виплачену суму і недоотриману суму виплат, що підлягає депонуванню, звірити ці суми з загальним підсумком по платіжній відомості і засвідчити напис своїм підписом. Якщо наявні кошти видавалися не касиром, а іншим особам, то на відомості додатково робиться напис: «Гроші по відомості видав (підпис)»; виписати видатковий касовий ордер на фактично видану суму по відомості, зареєструвати його і здійснити відповідний запис у касовій книзі.

Бухгалтерія робить перевірку сум, зроблених касирами в платіжних відомостях, і здійснює підрахунок виданих і депонованих по них сум. Депоновані суми, що підлягають здачі в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера. Підприємства, що займаються закупівлею сільгосппродукції і заготівлею втор сировини, можуть проводити видачу готівки здавачам сільгосппродукції і втор сировини по відомостях, у яких указуються їхні прізвища, адреси, обсяги зданої продукції і сума виплачених готівки, засвідчуваним підписом здавача. Якщо закупівля сільгосппродукції і заготівля втор сировини здійснюються під час відрядження, то зведення про це подаються одночасно з авансовим звітом про відрядження [30].

Видача прибуткових касових ордерів і видаткових документів на руки особам, що чи вносять одержують наявні, забороняється. Прийом і видача готівки по касових ордерах може здійснюватись тільки в день їхнього складання. Виправлення в прибутковому і видатковому касовому документах забороняється. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові документи повинні заповнюватися бухгалтером тільки чорнильною чи кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних чи коштів іншими способами, що забезпечили б належну схоронність цих записів протягом установленого для збереження документів терміну (табл. 1.2) [46].

Таблиця 1.2 – Первинні документи для оформлення касових операцій*

Документ	Господарська операція	Підстава
<i>Прибуткові касові ордери</i>		
ПКО	Надходження торгового виторгу	–
ПКО	Одержання коштів з банку на виплату: заробітної плати, для видачі на господарські нестатки, командировочні витрати, позички працівникам і т.п.	Корінець чека з чекової книжки
ПКО	Повернення невикористаних підзвітних сум	Авансовий звіт
ПКО	Погашення нестач за результатами інвентаризації	Акт інвентаризації і виписка з протоколу зборів комісії
ПКО	Оплата покупцем за реалізовану йому продукцію	Накладна, акт, рахунок
ПКО	Передоплата покупцем за реалізовану йому продукцію	Договір, рахунок-фактура
ПКО	Оплата батьків за зміст дітей у дитячих установах, квартплати. Квартплата.	Договір
ПКО	Внесок у статутний фонд підприємства наявними	Чи статут протокол зборів засновників
ПКО	Оприбуткування надлишку коштів за результатами інвентаризації каси	Акт інвентаризації і виписка з протоколу зборів комісії
<i>Видаткові касові ордери</i>		
ВКО	Видача з каси під звіт на господарські витрати	Розпорядження керівника підприємства
ВКО	Видача із каси під звіт на відрядження	Наказ керівника підприємства
ВКО	Здача наявного виторгу в банк: – самостійно – шляхом інкасації	Оголошення на внесок наявними Супровідна відомість
ВКО	Оплата праці	Платіжна (разрахунково – платіжна) відомість
ВКО	Видача позички працівнику	Договір про надання позички

* Джерело [47]

При одержанні прибуткових касових чи ордерів видаткових документів касир зобов'язаний перевірити [33]:

- наявність і дійсність на документах підпису головного бухгалтера, а на видатковому документі — дозвільного напису керівника чи особи, ним уповноваженої;
- правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- наявність перерахованих у документах додатків.

До передачі в касу прибуткові касові чи ордери видаткові документи реєструються бухгалтерією в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі платіжних відомостей на виплати, зв'язані з оплатою праці, реєструються після їхньої видачі. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів – форми № КО-3 і №КО-3а. Журнал за формою №КО-3 заводиться окремо на прибуткові й окремо на видаткові касові документи. Журнал форми №КО-3а заводиться один і на прибуткові і на видаткові ордери. Форма журналу №КО-3а може вестися по розсуду керівництва замість журналів форми № КО-3 [46].

Реєстрація прибуткових і видаткових касових документів може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, що забезпечують формування і роздруківку необхідних касових документів. При цьому в документі «Вкладний лист журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», що формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів по цільовому призначенню [46].

Касові документи після складання касиром звіту і його обробки в бухгалтерії комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки і зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року матеріально відповідальним особам, на який покладений обов'язок збереження документів, в окремому чи сейфі спеціальному приміщенні, що передається під охорону [46].

Безготівкові розрахунки між підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності, підприємствами без створення юридичної особи і фізичними особами здійснюються у національній валюті України через банки шляхом перерахування коштів з рахунка платника на рахунок одержувача коштів. Кошти з рахунка клієнта списуються за розпорядженням його власника, крім випадків, у яких чинним законодавством передбачене безспірне стягування та безакцептне списання коштів. Розрахункові документи приймаються банком до виконання тільки в межах наявних на рахунку клієнта коштів. Платежі одного клієнта за рахунок коштів іншого не допускається [46].

Господарські суб'єкти самостійно обирають форми розрахунків та вказують їх при укладенні договорів. Установи банків здійснюють контроль за додержанням правил розрахунків, а також за станом розрахунків підприємств. Підприємства (платники та одержувачі коштів) зі свого боку також мають контролювати проведення безготівкових розрахунків [46].

Дослідження показало, що виділяються такі основні принципи організації безготівкових розрахунків [32]:

1. Грошові кошти всіх господарських суб'єктів (як власні, так і залучені) підлягають обов'язковому зберіганню на розрахункових, поточних та інших рахунках в установах банків. При кризовому стані економіки недотримання цього принципу призводить до відтоку грошей з легальних каналів грошового обороту і, як наслідок, до посилення тіньового характеру економіки.

2. Грошові розрахунки і платежі підприємств (організацій) усіх форм власності здійснюється через установи банків, як правило, в безготівковому порядку за документами, що передбачені правилами проведення цих розрахунків. Готівкові розрахунки характерні лише для невеликих за сумою міжгосподарських платежів і обмежених витрат на внутрігосподарські потреби. В кризовій економіці здійснення розрахунків між господарськими суб'єктами готівкою (а часто й валютною іноземних держав), минаючи

установи банків і поза їхнім контролем, посилює нелегальний режим функціонування багатьох підприємств і організацій, призводять до розширення дефіциту реальних «живих» грошових коштів.

3. Розрахунки з покупцями за товарно-матеріальні цінності і послуги проводяться, як правило, після відпуску продукції або надання послуг. Максимальне наближення моменту проведення платежу до терміну відпуску товарів - необхідна умова забезпечення економічності безготівкових платежів. Проведення оплати товарів і послуг після їх відвантаження (відпускання, надання) без затримки платежу свідчить про високу платоспроможність підприємств і ефективну платіжну та договірну дисципліну в народногосподарському обороті країни.

4. Платежі за товари і послуги з рахунка підприємства здійснюються, як правило, за згодою (акцептом) платника (власника рахунка) після перевірки виконання постачальником договірних умов. У разі порушення умов договору платник може відмовитися від оплати розрахункових документів, про що повідомляє постачальника у порядку і в терміни, непередбачені договором. Цей принцип організації безготівкових розрахунків відображає основоположну роль споживача (покупця) в системі ринкових відносин.

5. Безготівкові розрахунки проводяться за рахунок і в межах коштів, що є на рахунку платника, або його права на одержання кредиту (банківського чи комерційного). Якщо на рахунку покупця немає достатніх грошових коштів, платежі не можуть бути здійснені в принципі «Не постачати, не маючи гарантій оплати» - правило ринкових відносин. Банком відкривається і обслуговується картотека неоплачених вчасно розрахункових документів. Платежі проводяться в міру надходження грошових коштів на рахунок платника.

6. Зарахування коштів на рахунок одержувача відбувається після списання відповідних грошових сум з рахунка платника. Банк зобов'язаний проконтролювати ці рахунки, щоб попередити зловживання, що мають місце

під час оплати безтоварних документів. Якщо буде встановлено факт подання в банк безтоварних розрахункових документів, то банк зобов'язаний стягнути штраф з підприємства (організації), яке виписало такий документ.

7. Постачальники і покупці (споживачі) мають право вільного вибору форми безготівкових розрахунків і способу платежу, що узгоджується при укладанні договорів поставок або договорів підряду. Банк не втручається у договірні відносини та вибір форм розрахунків і способу платежу. Платники й одержувачі коштів контролюють вчасне проведення розрахунків і претензій, що виникають, розглядають їх у встановленому претензійно-позовному порядку без участі банківських установ. Необхідним є використання більш раціональних форм і способів безготівкових розрахунків у даних фінансово-господарських умовах.

Безготівкові рахунки класифікують за ознаками та формами (рис. 1.3-1.4) [32].

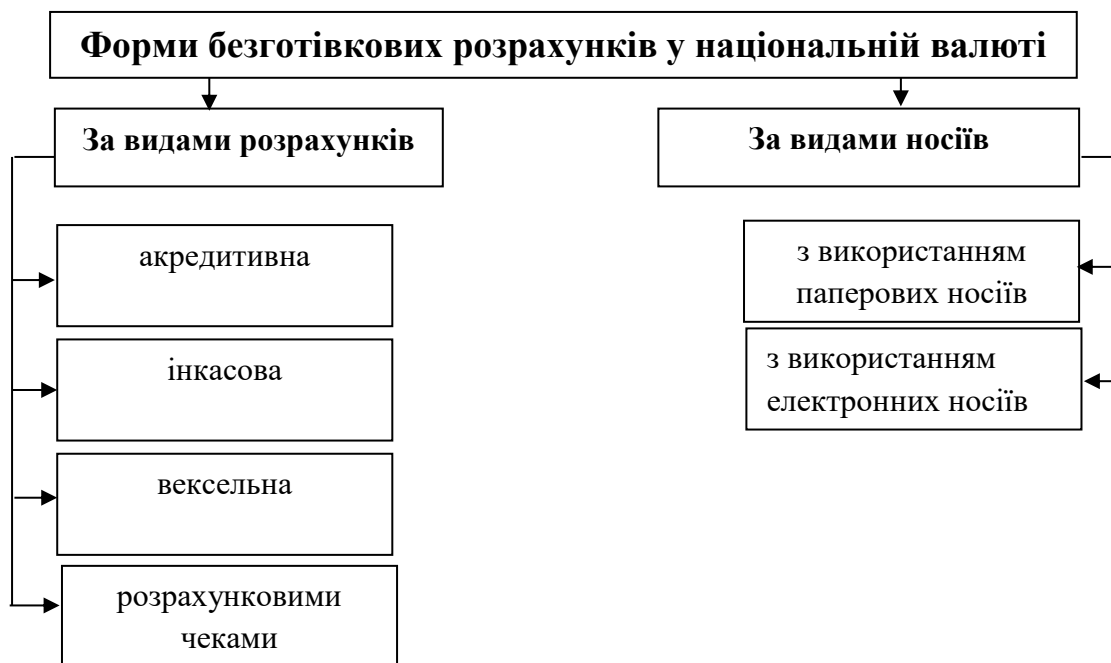


Рис. 1.3 – Класифікація розрахунків у національній валюті*

*Джерело [32]

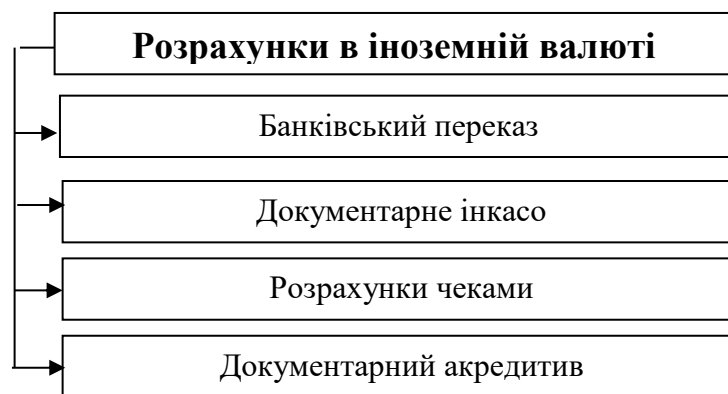


Рис. 1.4 – Форми безготівкових розрахунків в іноземній валюті*

*Джерело [32]

Відповідно до Інструкції №3 «Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті», затвердженої постановою управління Національного банку України №492 від 12.11.2003 р. (зі змінами і доповненнями), банки відкривають своїм клієнтам такі види рахунків: поточні, кредитні, депозитні, бюджетні, тощо. Їх відкривають за місцем реєстрації підприємства [4].

З метою здійснення безготівкових розрахунків необхідна наявність рахунку у фінансовій установі – уповноваженому банку. Поточні рахунки в національній валюті відкриваються банком підприємствам на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України. Бюджетні рахунки відкриваються підприємствам, яким виділяються кошти державного або місцевих бюджетів з метою цільового їх використання. Кредитні рахунки відкриваються на договірній основі як юридичним, так і фізичним особам у будь-якій установі банку, що має право видавати позики з дотриманням вимог чинного законодавства. Депозитні рахунки відкриваються на підставі укладеного депозитного договору між власником рахунка і установою банку на визначений у договорі термін. Кошти на депозитні рахунки перераховуються з поточних рахунків

підприємства і після закінчення терміну зберігання повертаються на ці рахунки. Проведення розрахункових операцій і видача коштів готівкою з депозитного рахунку забороняється [4].

Для відкриття поточного рахунку в банку підприємству потрібно подати такі документи [4]:

- заяву про відкриття рахунку встановленого зразка;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію;
- копію рішення про створення, реорганізацію підприємства;
- копію належним чином зареєстрованого Статуту (Положення), засвідчену нотаріально або органом державної реєстрації;
- картку зі зразками підписів осіб, яким, відповідно до чинного законодавства або установчих документів підприємства, надано право розпоряджатися рахунком і право підпису розрахункових документів;
- копію документа, який підтверджує на взяття юридичної особи на облік в органі Державної податкової служби, засвідчену органом, що видав документ або нотаріально.

Також юридична особа може укласти договір із банком про відкриття рахунків фізичним особам з метою здійснення на їх користь певних виплат. Для цього уповноважений представник юридичної особи повинен пред'явити в банку паспорт (або документ, що замінює його) та документ, що підтверджує його повноваження. Після відкриття рахунків фізичні особи можуть звертатися до банку, наприклад, для отримання грошей або платіжних карток, пред'явивши банку документи, які дають змогу їх ідентифікувати, та укласти з банком договір банківського рахунка. За необхідності зазначені фізичні особи заповнюють картку зі зразками підписів. Карткові рахунки відкриваються в тому самому порядку, що й поточні рахунки. Із усіх перелічених документів, необхідних для відкриття поточних рахунків, не потрібна лише картка зі зразками підписів. Замість зразка підпису в цих випадках використовується підпис клієнта на договорі [33].

У разі переоформлення рахунка у зв'язку з реорганізацією підприємства подаються такі самі документи, що й у випадку створення підприємства.

Поточні та інші рахунки закриваються в установах на підставі [43]:

- заяви власника рахунка;
- рішення органу, на який законом покладено функції з ліквідації або реорганізації підприємства;
- відповідного рішення суду або арбітражного суду про ліквідацію підприємства або визнання його банкрутом.

Безготівкові розрахунки підприємстві та оформлення первинних документів за такими розрахунками здійснюється за Інструкцією «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Інструкція від 25.05.2021 р., №44 (зі змінами і доповненнями) [43].

1.3. Фінансовий облік найбільш ліквідних активів підприємства

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [2] та Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [3], затвердженими Міністерством фінансів України від 30.11.99р. №291 (зі змінами), облік найбільш ліквідних активів здійснюються на рахунках та субрахунках 3 класу «Кошти, розрахунки та інші активи».

Для обліку касових операцій використовують рахунок 30 «Готівка». Рахунок 30 «Готівка» призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства. Рахунок 30 «Готівка» має такі субрахунки [3]:

- 301 «Готівка в національній валюті»;
- 302 «Готівка в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 30 «Готівка» відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів із каси підприємства [2].

Рахунок 31 «Рахунки в банках» призначено для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій. Рахунок 31 «Рахунки в банках» має такі субрахунки [3]:

- 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»
- 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті»
- 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті»

Відповідно до Інструкції про застосування плану рахунків [2], за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках» відображається надходження грошових коштів, за кредитом – їх використання. Субрахунки 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» та 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті» призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті. Субрахунок 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті» призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку та, або органі Казначейства відповідно до законодавства тощо. Субрахунок 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті» призначений для обліку коштів в іноземній валюті, що підлягають розподілу або додатковому попередньому контролю, у тому числі сум коштів в іноземній валюті, що підлягають обов'язковому продажу відповідно до законодавства.

На рахунку 33 «Інші кошти» ведеться узагальнення інформації про наявність та рух грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, марок гербового збору,

сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), електронних грошей та про кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки підприємства. За дебетом рахунку 33 «Інші кошти» відображається надходження грошових документів у касу підприємства та коштів в дорозі, за кредитом - вибуття грошових документів та списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки [2].

Рахунок 33 «Інші кошти» має такі субрахунки [3]:

- 331 «Грошові документи в національній валюті»
- 332 «Грошові документи в іноземній валюті»
- 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»
- 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»
- 335 «Електронні гроші, номіновані в національній валюті»

На субрахунку 335 «Електронні гроші, номіновані в національній валюті» відображаються операції з електронними грошима, які здійснюються комерційними агентами та користувачами, відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України та правил використання електронних грошей, узгоджених з Національним банком України [2].

На рахунку 35 «Поточні фінансові інвестиції» ведеться облік наявності та руху поточних фінансових інвестицій та еквівалентів грошових коштів, у тому числі депозитних сертифікатів. За дебетом рахунку 35 «Поточні фінансові інвестиції» відображається придбання (надходження) еквівалентів грошових коштів та поточних фінансових інвестицій, за кредитом – зменшення їх вартості та вибуття. Аналітичний облік ведеться за видами фінансових інвестицій із забезпеченням можливості отримання інформації про інвестиції як на території країни, так і за кордоном [2].

Рахунок 35 «Поточні фінансові інвестиції» має такі субрахунки [3]:

- 351 «Еквіваленти грошових коштів»;
- 352 «Інші поточні фінансові інвестиції».

Кореспонденцію бухгалтерських рахунків з обліку найбільш ліквідних активів наведено у Додатку А.

У табл. 1.3 представлено інформацію про відображення найбільш ліквідних активів в у фінансовій звітності підприємства.

Таблиця 1.4 – Відображення грошових коштів у фінансовій звітності*

Форма	Код рядка	Назва рядка
Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (розділ II активу «Оборотні активи»)	1160	Поточні фінансові інвестиції
	1165	Гроші та їх еквіваленти
Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» (розділ VI «Грошові кошти»)	640	Готівка
	650	Поточний рахунок в банку
	660	Інші рахунки в банках (акредитиви, чекові книжки)
	670	Грошові кошти в дорозі
	680	Еквіваленти грошових коштів

* Складено автором на підставі [7]

2. АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЛІКВІДНОСТІ БАЛАНСУ ТОВ «ДРУЖБА СВК»

2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства

ТОВ «Дружба СВК» – це товариство з обмеженою відповідальністю, що розташоване за адресою: Україна, Одеська обл., Білгород – Дністровський р-н, с. Зоря вул.Троїцька, 159

Основним видом діяльності є вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур. До інших видів діяльності, на яких спеціалізується кооператив належать:

- вирощування рису, овочів і баштанних культур, коренеплодів і бульбоплодів, зерняткових і кісточкових фруктів, інших однорічних і дворічних культур, винограду;

- розведення великої рогатої худоби молочних порід, коней та інших тварин родини конячих, овець і кіз, свиней, свійської птиці;

- допоміжна діяльність у тваринництві;

- складське господарство;

- перероблення молока, виробництво масла та сиру;

- виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання;

- виробництво готових кормів для тварин, що утримуються на фермах

- оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин;

- інші види роздрібної торгівлі в неспеціалізованих магазинах;

- вантажний автомобільний транспорт;

- транспортне оброблення вантажів;

- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна.

Розглянемо аналіз основних показників діяльності ТОВ «Дружба СВК» на підставі фінансової та статистичної звітності підприємства в табл.ю 2.1.

Таблиця 2.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності ТОВ «Дружба СВК» за 2020-2021 роки*

Показники	2020 рік	2021 рік	Відхилення	
			абс.	%
1.Обсяг продукції в натуральному виразі, т	1716	1191	-525	-30,5
2.Обсяг продукції в оптових цінах без ПДВта акцизного збору, тис.грн.				
- у діючих оптових цінах	33299,8	32060,2	-1239,6	-3,7
- у порівнянних оптових цінах	44041,1	32060,2	-11980,9	-27,2
3.Середня оптова ціна за 1 тону продукції, грн.	19405,5	26918,7	7513,2	38,7
4.Чистий дохід від реалізації продукції (товарів,робіт, послуг), тис.грн.	93190	143652	50462	54,1
5.Собівартість реалізованої продукції, тис.грн.	105161	85984	-19177	-18,2
6.Адміністративні витрати, тис.грн.	4152	4675	523	12,6
7. Витрати на збут, тис.грн.	859	3824	2965	в 3,4 р.
8.Валовий прибуток, тис.грн.	-11971	57668	69639	в 5,8 р.
9.Повна собівартість реалізованої продукції, тис.грн.	110172	112235	2063	1,9
10. Витрати на 1 гривню реалізованої продукції, коп.	112,85	59,9	-52,95	-46,9
11.Фінансовий результат до оподаткування, тис.грн.	-17103	47158	64261	в 3,8 р.
в тому числі:				
від основної операційної діяльності	-16982	49169	66151	в 3,9 р.
від іншої операційної діяльності	-587	-1938	-1351	в 2,3 р.
від фінансової діяльності	485	3	-482	-99,4
від іншої діяльності	-19	-76	-57	в 3 р.
12.Чистий прибуток, тис.грн.	-17103	47158	64261	в 3,8 р.
13.Матеріальні витрати, тис.грн.	91092	110137	19045	20,9
14.Матеріаловіддача, грн.	0,366	0,291	-0,075	-20,5
15. Матеріаломісткість продукції, грн.	2,73	3,44	0,71	26
16.Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб.	122	126	4	3,3
17.Продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу, грн.	360992,6	254446	-106546,6	-29,5
18.Фонд оплати праці штатних працівників облікового складу, тис.грн.	11403	15009	3606	31,6
19.Середня річна заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, грн.	93467,2	119119	25651,8	27,4
20.Середня річна вартість основних засобів за основним видом діяльності, тис.грн.	119714	124240	4526	3,8

Продовження табл. 2.1

Показники	2020 рік	2021 рік	Відхилення	
			абс.	%
21.Фондовіддача, грн.	0,368	0,258	-0,11	-29,9
22.Фондорентабельність, %	-14,3	38,0	53,8	х
23.Середня річна вартість оборотних коштів, тис.грн.	127780,5	133699,5	5919	4,6
24.Рентабельність продукції, %	-12,8	40,1	52,9	х
25.Рентабельність виробництва, %	-6,9	18,3	25,2	х

* Розраховано на підставі фінансової та статистичної звітності підприємства

Дослідження даних табл. 2.1 показало:

– в 2021 році в порівнянні з 2020 роком збільшився чистий дохід на 50462 тис.грн або на 54,1% при зменшенні обсягу продукції в натуральному виразі на 525 т або 30,5% на підставі зростання ціни 1 т продукції на 7513,2 тис.грн. або на 38,7%;

– у 2021 році в порівнянні з 2020 роком зменшився обсяг продукції в оптових цінах без ПДВ у діючих цінах – на 1239,6 тис.грн або на 3,7% та у порівняних цінах – на 11980,9 тис.грн або на 27,2%;

– собівартість реалізованої продукції в 2021 р. в порівнянні з 2020 р. має тенденцію до зменшення на 19177 тис. грн. або 18,2%, але збільшення витрат на збут на 2965 тис. грн. або в 3,5 р., адміністративних витрат – на 523 тис. грн. або на 12,6%. Спостерігається зменшення витрат на 1 грн. реалізованої продукції, що позитивно вплинуло на фінансовий результат від основної операційної діяльності;

– у 2021 році в порівнянні з 2020 роком фінансовий результат до оподаткування збільшився в 3,8 р. або на 64261 тис. грн. в наслідок збільшення фінансового результату від основної операційної діяльності на 66151 тис.грн. або на в 3,9р. при збільшенні збитку від іншої операційної діяльності – на 1351 тис.грн або в 2,3 р., іншої діяльності – на 57 тис.грн. або в 3 р. Фінансова діяльність у 2019 році була збитковою, фінансовий результат від якої зменшився на 482 тис.грн. або на 99,4%, що є негативним;

– спостерігається значне збільшення рентабельності продукції – на

52,9% пункти та рентабельності виробництва – на 25,2% пунктів в 2021 р. в порівнянні з 2020 р., що позитивно характеризує основну операційну діяльність підприємства;

– спостерігається погіршення використання ресурсів підприємстві в 2021 р. в порівнянні з 2020 р.: основних засобів підприємства – відбулось зниження фондівіддачі по продукції на 29,9%; продуктивності праці одного працюючого на 106546,6 грн. або на 29,5% та матеріалівіддачі на 0,075 грн./грн. або на 20,5%, що є негативним.

Таким чином, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності ТОВ «Дружба СВК» у 2021 році в порівнянні з 2020 роком свідчить про її нестійку тенденцію та зменшення більшості показників, що потребує більш детального аналізу та аналізу ліквідності балансу підприємства.

2.3. Аналіз ліквідності балансу, як елементу фінансового стану підприємства

Аналіз ліквідності балансу здійснюється за даними форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» допомогою табл. 2.2 та методикою [13, 39].

З табл. 2.2 видно, що баланс підприємства є абсолютно ліквідним як на початок, так і на кінець 2021 року:

На початок 2021 року			На кінець 2021 року		
A_1	>	P_1	A_1	>	P_1
A_2	>	P_2	A_2	>	P_2
A_3	>	P_3	A_3	>	P_3
A_4	<	P_4	A_4	<	P_4

Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (або

Таблиця 2.2 – Розрахунок абсолютних показників для аналізу ліквідності балансу 2021 року*

Показники активу балансу	Сума, тис.грн.		Показники пасиву балансу	Сума, тис.грн.		Платіжний результат, тис.грн.	
	на початок 2021 року	на кінець 2021 року		на початок 2021 року	на кінець 2021 року	на початок 2021 року	на кінець 2021 року
A_1 – Найбільш ліквідні активи (1160+1165)	40863	30629	$П_1$ – Найбільш термінові зобов'язання (1605+1615÷1660 ++1690+1700)	390	1	40473	30628
A_2 –Активи, які можна реалізувати швидко (1120÷1155+1190)	2809	7865	$П_2$ – Короткострокові пасиви (1600+1610)	0	3338	2809	4527
A_3 – Активи, які можна реалізувати повільно (1100+1110+1170 ++1200)	75525	109708	$П_3$ – Довгострокові пасиви (1500÷1520)	34138	12487	41387	97221
A_4 – Активи, реалізація яких пов'язана з труднощами (1095)	73678	73128	$П_4$ - Постійні пасиви (1495+1665 +1525+1526)	156344	202468	-82666	-129340
Баланс	192875	221330	Баланс	192875	221330	-	-

* Розраховано на підставі фінансової та статистичної звітності підприємства

табл. 2.2) за допомогою табл. 2.3.

Як видно з табл. 2.3, усі коефіцієнти ліквідності знаходяться в межах норми, що позитивно характеризує діяльність підприємства та свідчить про зможу підприємства покрити свої термінові зобов'язання, хоча мають тенденцію до зменшення на кінець 2021 року в порівнянні з початком.

Так, показник покриття май де в 20 разів перевищує нормативне значення на початок 2020 року, майже в 2,5 рази – на кінець попереднього 2020 року, та майже в 11 разів – на кінець 2021 року, що є позитивним.

Таблиця 2. 3 – Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками за 2021 рік*

Коефіцієнти ліквідності підприємства	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Норма	Розрахункові значення			Відхилення
			На початок 2020 року	На кінець 2020 року	На кінець 2021 року	
а	б	в	1	2	3	3-2
1. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	1195+1200	= 2,0	41,66	49,81	23,25	-26,56
	1695					
2. Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	1195+1200- -1100-1110	1,0	5,26	18,33	6,04	-12,29
	1695					
3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	1160+1165	> 0,2 [0,25... 0,35]	3,86	17,08	4,80	-12,28
	1695					

* Розраховано на підставі фінансової та статистичної звітності підприємства

Показник швидкої ліквідності перевищує нормативне значення у 5,26 разів, 18,33 рази, 6,04 рази в 2020-2021 роках, що є позитивним для покриття термінових зобов'язань підприємства.

На підприємстві – значна сума грошових коштів та їх еквівалентів для покриття найбільш термінових зобов'язань: нормативне значення перевищене в 15,5 разів, в 68,3 рази та 19,2 рази за 2020-2021 роки відповідно, що є позитивним для фінансового стану, ліквідності балансу та платоспроможності.

3.ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ НАЙБІЛЬШ ЛІКВІДНИХ АКТИВІВ У ТОВ «ДРУЖБА СВК»

3.2. Організація обліку на підприємстві

Бухгалтерський облік в ТОВ «Дружба СВК» регламентується законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. Ведення бухгалтерського обліку на в ТОВ «Дружба СВК» регулюється Наказом про облікову політику. В наказі обумовлені певні особливості бухгалтерського обліку в ТОВ «Дружба СВК», як суб'єкту підприємницької діяльності.

Бухгалтерський облік в ТОВ «Дружба СВК» представлений такими видами обліку: оперативний, фінансовий, статистичний, податковий. Оперативний облік здійснюється безпосередньо на складах та в цехах підприємства робітниками, робота яких перевіряється 1 раз у 2 тижні менеджерами. Статистичний, фінансовий та податковий облік здійснюється безпосередньо у відділі бухгалтерії й узагальнюється у формах статистичної, фінансової та податкової звітності, яка передбачена законодавством для суб'єкта підприємницької діяльності малого бізнесу.

Метою організації бухгалтерського обліку в ТОВ «Дружба СВК» є дотримання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності.

Схематичне відображення організації бухгалтерського обліку наведено на рис. 3.1.

Роботу бухгалтерської служби визначає положення «Про бухгалтерську службу підприємства:

I. Загальні положення.

1. Бухгалтерський облік являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства. Відділ бухгалтерії – це самостійний структурний



Рис. 3.1 – Організація бухгалтерського обліку в ТОВ «Дружба СВК»

підрозділ на правах відділу, підпорядковується керівнику підприємства, приймає участь у роботі усіх підрозділів підприємства та виконує облікові та контрольні функції.

2. Бухгалтерський облік в ТОВ «Дружба СВК» здійснюється відділом бухгалтерії, яка діє на засадах самостійного структурного підрозділу підприємства.

3. Чисельність працівників бухгалтерської служби визначаються штатним розкладом.

4. Бухгалтерія в своїй діяльності керується Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, нормативними та законодавчими актами з ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, Положенням про бухгалтерську службу.

5. Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади наказом керівника ТОВ «Дружба СВК».

II. Мета і завдання діяльності бухгалтерської служби.

1. Метою діяльності бухгалтерії є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства, результати його діяльності та про рух грошових коштів.

2. До основних завдань бухгалтерської служби входить ведення бухгалтерського обліку підприємства, організація обліку фінансово-господарської діяльності, здійснення контролю за збереженням власності, правильним використанням грошових коштів і матеріальних ресурсів, складання звітності.

III. Функції бухгалтерської служби.

Основна функція бухгалтерської служби – ведення бухгалтерського обліку в розрізі господарських засобів та джерел їх утворення на основі натуральних вимірників в грошовому виразі шляхом суцільного, безперервного та взаємозв'язаного відображення у відповідних носіях інформації та організація бухгалтерського обліку, реалізується за такими складовими:

- облік доходів підприємства;
- облік касових операцій;
- облік грошових коштів на рахунках ;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;

- облік витрат діяльності;
- облік власного капіталу;
- облік результатів виконання планових показників;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організації технології облікового процесу (облікових номенклатур, носіїв облікової інформації, графіків руху носіїв облікової інформації, архіву звітності тощо);
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

IV. Права і обов'язки.

1. Вимагати від структурних підрозділів підприємства та окремих посадових осіб своєчасного відповідно до графіків руху носіїв облікової інформації подання оформлених відповідним чином матеріалів (планів, звітів, табелів, довідок тощо).

2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

3. Надавати керівництву підприємства пропозиції про покарання осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

4. Здійснення зв'язку з іншими організаціями за запитаннями, що входять до компетенції бухгалтерії.

V. Відповідальність.

1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на бухгалтерію даним Положенням задач і функцій несе головний бухгалтер.

2. Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

VI. Взаємовідносини.

1. З усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

2. З кадровим підрозділом – за питанням відбору кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу установи.

3. З відділом матеріально-технічного постачання – з питань інформаційної бази по надходженню товарно-матеріальних цінностей.

4. З юридичним відділом – з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів, договорів та контрактів.

VII. Організація роботи.

1. Бухгалтерський підрозділ підприємства працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2. Робочий час працівників бухгалтерії нормований в межах п'ятиденного робочого тижня з встановленими термінами (часовими) – з 8:30 до 17:30 з перервою трудового дня з 12:00 до 13:00.

Господарська діяльність ТОВ «Дружба СВК» базується на раціональному використанні матеріальних і грошових ресурсів та робочого часу. Основне його завдання – випуск продукції чи торгівля товарами високої якості з найменшими витратами. На ТОВ «Дружба СВК» оперативний облік здійснюється безпосередньо на робочому місці (виробничій ділянці, складі, цеху тощо). Суть бухгалтерського обліку в ТОВ «Дружба СВК» визначають такі його властивості:

– систематичне і послідовне відображення всіх господарських операцій у міру їх здійснення;

- документальне обґрунтування господарських операцій;
- застосування різних способів обробки облікової інформації — рахунків, подвійних записів, балансу та ін.

Облік, аналіз і перевірка інформації ТОВ «Дружба СВК» спрямовані на:

- дотримання Положення про господарську діяльність;
- контроль за виконанням завдань виробництва щодо кількості, якості й асортименту;
- контроль за зберіганням власності підприємства;
- виявлення невикористаних резервів;
- контроль за оплатою праці;
- облік, аналіз і контроль за заощадженням і використанням коштів;
- контроль за рівнем рентабельності виробництва продукції;
- виявлення резервів подальшого збільшення виробництва;
- забезпечення наявності первинної документації;
- побудова обліку на підприємстві.

В обліку застосовують різні вимірники для відображення господарських засобів і процесів, що здійснюються на підприємстві, а також їх кількісних та якісних характеристик.

Для обліку в ТОВ «Дружба СВК» застосовується план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій і організацій №291 зі змінами та доповненнями. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації з дозволу головного бухгалтера вводиться додаткова система субрахунків. Облік витрат на підприємстві ведеться на рахунках класу 9 «Витрати діяльності», для обліку господарських операцій ТОВ «Дружба СВК».

В ТОВ «Дружба СВК» використовується централізована форма організації бухгалтерського обліку (рис. 3.2).

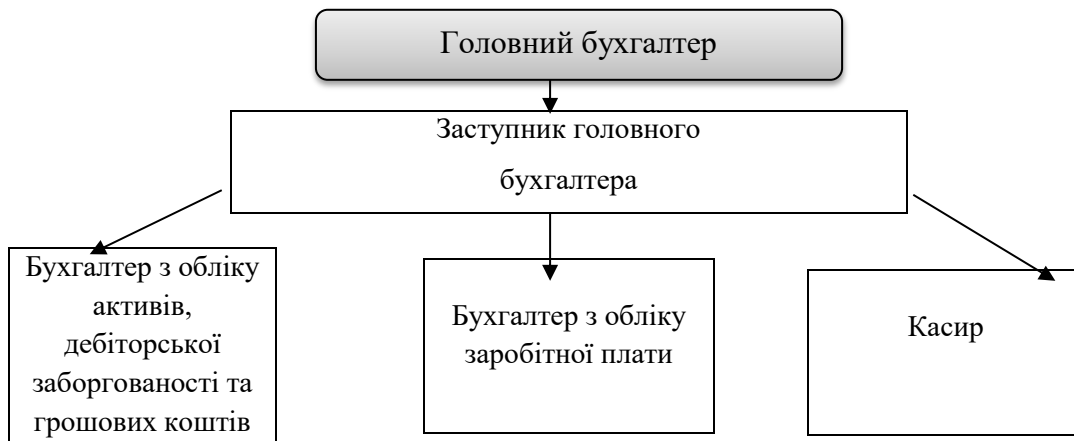


Рис. 3.2 – Схема зображення централізованої форми організації бухгалтерського обліку в ТОВ «Дружба СВК»

Штат бухгалтерії в ТОВ «Дружба СВК» складається з головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, а також 2 бухгалтерів, кожен з яких відповідає за свою частку роботи згідно посадової інструкції та касира (табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Склад бухгалтерії та зміст службових обов'язків бухгалтерів ТОВ «Дружба СВК»

Посада	Скорочений зміст службових обов'язків
Головний бухгалтер	Загальне керування обліком та звітністю. Організовує контроль та ревізію. Перевіряє та підписує первинну та річну бухгалтерську документацію. Облік розрахунків з постачальниками послуг. Облік валютних операцій та розрахунків по податкам та платежам.
Заступник головного бухгалтера	Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги, рух грошових коштів на валютних і гривневих рахунках). Веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів, здійснювати обов'язковий продаж частини валютної виручки, розміщує вільні грошові кошти на банківських депозитних внесках, складає щомісячні оперативні дані про рух грошових коштів за транзитним і поточними рахунками підприємства. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.
Бухгалтер з обліку активів, дебіторської заборгованості та грошових коштів	Веде облік матеріалів на підприємстві. Складає оборотні відомості за матеріальними рахунками 20,26 та ін. Веде облік за рахунками 10, 11, 12,13, 15, 22. Нараховує амортизацію нематеріальних активів. Веде облік розрахунків з покупцями. Веде облік за рахунками 361, 362. Веде облік матеріалів за субрахунками рахунку 20 та виробництва за рахунками 23, 25, 26 . Веде облік грошових коштів за рахунками 301,311,333.

Посада	Скорочений зміст службових обов'язків
Бухгалтер з обліку заробітної плати	Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам підприємства, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.
Касир	Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки, а на доданих до них документах ставить штамп «Сплачено».

Облікові реєстри складаються на підприємстві щомісяця, підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Ведення облікових реєстрів та контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням, щонайменше, коду класу рахунків й коду синтетичного рахунку.

На підприємстві використовується автоматизована форма обліку, схема якої наведена на рис. 3.3.

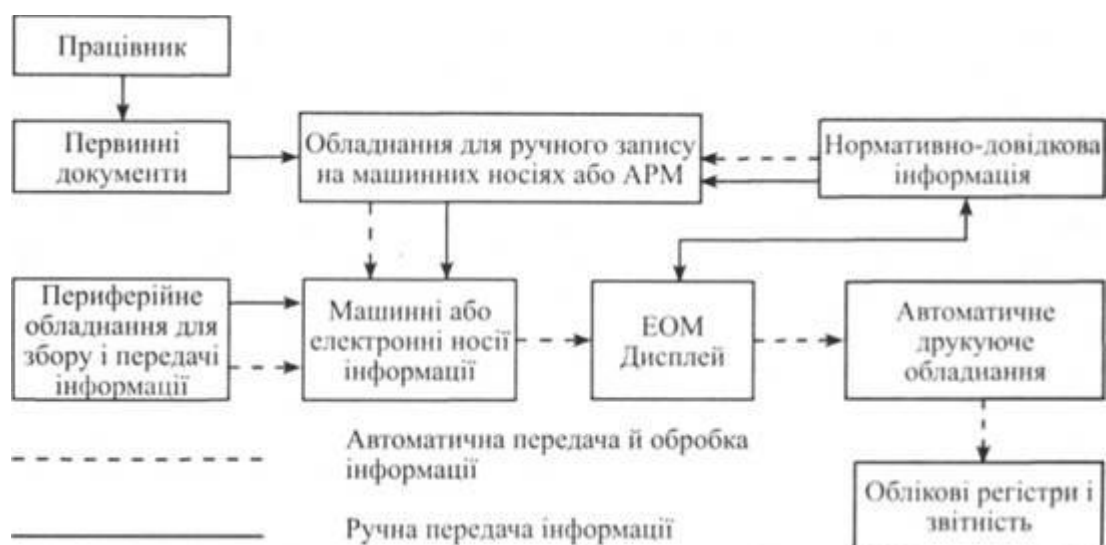


Рис. 3.3 – Схема автоматизованої форми обліку в ТОВ «Дружба СВК»

Підсумкові записи в регістрах ТОВ «Дружба СВК» звіряються з даними первинних документів, які були підставою для записів у них (табл. 3.2).

Таблиця 3.2 – Складання первинних документів в ТОВ «Дружба СВК»

Бухгалтерські документи					
За способом складання і опрацювання	За місцем складання	За кількістю охоплених операцій	За порядком складання	За характером задокументованих операцій	За призначення м
Вручну	Внутрішні	Разові	Первинні	Розрахункові	Розпорядчі
За допомогою ЕОМ	Зовнішні	Накопичувальні	Зведені		Комбіновані

Розріз (деталізація) аналітичної інформації у регістрах бухгалтерського обліку може розширюватися, змінюватися, в залежності від конкретних потреб. Аналітичні дані в облікових регістрах узгоджуються з даними синтетичного обліку на останнє число місяця. Господарські операції в ТОВ «Дружба СВК» відображаються в облікових регістрах під час надходження первинних документів або підсумками за місяць, в залежності від характеру і змісту операцій. Інформація до облікових регістрів переноситься після перевірки первинних документів за формою та змістом.

3.2. Облік найбільш ліквідних активів на підприємстві

Найбільш ліквідні активи в ТОВ «Дружба СВК» представлені тільки готівковими та безготівковими грошовими коштами за період 2020-2021 рр., що аналізувався.

Для збереження грошових коштів і здійснення розрахунків установи банку відкрили ТОВ «Дружба СВК» поточні рахунки у національній валюті згідно з Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затвердженою Постановою НБУ від 12.11.2003 р. №492 (зі змінами). Розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях або в електронному вигляді при застосуванні форми розрахунків «клієнт-банк». Інструкція №22

встановлює загальні правила, форми і стандарти розрахунків юридичних та фізичних осіб у грошовій одиниці України, здійснювані за участю банків. Вимоги даного документу розповсюджуються на всіх учасників безготівкових розрахунків.

ТОВ «Дружба СВК» для відкриття рахунка подало в банк заяву встановленої форми, до якої додає копію свідоцтва про реєстрацію його як платника податків, картку зі зразками підписів керівника підприємства та головного бухгалтера і відбитком печатки, завірену нотаріусом. На підставі цих документів підприємству встановили номер рахунка. Зарахування готівки в ТОВ «Дружба СВК» на банківський рахунок проводиться на підставі оголошення про її внесення, відривна частина якого є квитанцією банку про підтвердження цієї операції. Видача готівки проводиться на підставі грошового чеку, три останні цифри номера якого заносяться до виписки банку, безготівкові операції здійснюються платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, платіжними вимогами. Кожна операція за цим рахунком у хронологічному порядку відображається у виписці банку.

Виписка банку, яка є копією записів банку на рахунку ТОВ «Дружба СВК», видається разом із первинними документами, що засвідчують здійснені операції з надходження і витрачання коштів. На основі виписок банку проводять записи операцій за дебетом і кредитом цього рахунка господарських операцій і грошових документів у відповідній кореспонденції рахунків за допомогою автоматизованої форми обліку.

У табл. 3.3 наведено оперограму документообігу операцій на поточному рахунку ТОВ «Дружба СВК».

Для обліку наявності і руху грошових коштів, які знаходяться на рахунках у банку і які можуть бути використані для поточних операцій в ТОВ «Дружба СВК», призначений рахунок 31 «Рахунки в банках», що має такі субрахунки, але розрахунків іноземною валютою підприємство за період 2020-2021 рр. не здійснювало:

Таблиця 3.3 – Операграма операцій на поточному рахунку в ТОВ «Дружба СВК»

Зміст операції	Виконавці			
	Банк	Бухгалтер	Головний бухгалтер	Керівник
Виписка платіжних документів		1		
Оформлення розпорядчих підписів			2	3
Виконання операцій на поточному рахунку	4			
Формування виписки банку в банку	5			
Перевірка і опрацювання виписки банку		6		
Складання облікового реєстру за рахунком 31		7		
Взаємна звірка облікових реєстрів		8		
Записи до Головної книги			9	
Контроль дотримання розрахункової дисципліни		10	11	12

- 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».

Картка рахунку 31 в ТОВ «Дружба СВК» наведена в у табл. 3.4.

Бухгалтерські записи до облікових реєстрів в ТОВ «Дружба СВК» здійснюються на підставі первинних і зведених облікових документів (виписок банку і прикладених до них, чеків, платіжних доручень тощо) в розрізі кореспондуючих рахунків в хронологічному порядку у підсумках за 2-3 дні. Можливо попереднє накопичення даних про операції з грошовими коштами за кожен день в допоміжній відомості в необхідному аналітичному розрізі з подальшим перенесенням підсумкових оборотів за місяць в реєстри. Аналітичні дані про грошові кошти в іноземній валюті наводяться в гривнях і одночасно в тій валюті, в якій здійснювалася операція в іноземній валюті.

Залишки на відповідних рахунках у реєстрах на кінець місяця визначаються як різниця між сумою сальдо на початок місяця і дебетових оборотів за рахунком за поточний місяць і сумою кредитових оборотів за місяць. Сальдо рахунків звіряється з відповідними документами (звітами кас-

Таблиця 3.4 – Аналіз рахунку 31 в в ТОВ «Дружба СВК»
за грудень 2021 р.

Кор. рахунок	Дебет	Кредит
Кор. Субконто1		
Кор. Субконто2		
Начальное сальдо	37 925 046,10	
30	460 000,00	
301	460 000,00	
31	250 000,00	250 000,00
311	250 000,00	250 000,00
36	3 991 157,00	
361	3 991 157,00	
37	2 752 029,00	311 637,22
377	2 752 029,00	311 637,22
#####	2 752 029,00	311 637,22
48	137 000,00	
482	137 000,00	
63	13 947,00	1 474 001,64
631	13 947,00	1 474 001,64
64		1 640 085,21
641		1 624 401,12
#####		185 481,12
#####		589 581,00
#####		849 339,00
642		15 684,09
65		227 386,72
651		227 386,72
66		795 640,70
661		795 640,70
68		1 109,00
685		1 109,00
#####		1 109,00
73	16 641,73	
732	16 641,73	
92		5 703,20
94		31 562,26
945		31 247,26
949		315,00
Оборот	7 620 774,73	4 737 125,95
Сальдо	40 808 694,88	

сира, виписками банку і т. ін.).

Надходження грошових коштів у результаті операційної діяльності в ТОВ «Дружба СВК» сформувались за рахунок надходжень від реалізації продукції, повернень податків і зборів та повернення авансів та інших надходжень. В свою чергу витрачання сформувались за рахунок витрачання на оплату товарів, праці, відрахувань на соціальні заходи, зобов'язань з

податків і зборів, на оплату зобов'язань з податку на прибуток, податку на додану вартість, інших податків, на оплату повернення авансів та на оплату іншого витрачання.

Касові операції – це операції, пов'язані з прийманням, зберіганням, видачею готівки касами банків, підприємств, організацій тощо. ТОВ «Дружба СВК» згідно із законодавством зберігає свої кошти в банках. Для здійснення операцій з готівкою в ТОВ «Дружба СВК» є каса. Готівкові грошові кошти та облік касових операцій в ТОВ «Дружба СВК» регулюються Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. №148 (зі змінами).

Рахунок 30 «Готівка» призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у касі ТОВ «Дружба СВК». Рахунок 30 «Готівка» має такі субрахунки: 301 «Готівка в національній валюті». За дебетом рахунку 30 «Готівка» відображається надходження грошових коштів підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів підприємства.

Розрахунки готівкою в ТОВ «Дружба СВК» між підприємствами та з фізичними особами проводяться із застосуванням прибуткових та видаткових касових ордерів, касових і товарних чеків, розрахункових квитанцій, проїзних документів тощо, які підтверджують факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, а також рахунків-фактур, договорів, угод, контрактів, актів закупівлі товарів тощо.

Картка рахунку 30 «Готівка» в ТОВ «Дружба СВК» наведена в у табл. 3.5.

У табл. 3.6 наведено відображення грошових коштів та її величини у ТОВ «Дружба СВК» за 2020-2021 рр. у фінансовій звітності підприємства.

Таблиця 3.5. – Аналіз рахунку 30 «Готівка» в ТОВ «Дружба СВК» за грудень 2021 р.

Кор. рахунок	Дебет	Кредит
Кор. Субконто1		
Кор. Субконто2		
Начальное сальдо	33 303,48	
31		460 000,00
311		460 000,00
36	594 682,60	
361	594 682,60	
37	150 816,56	57 181,25
372		21 181,25
#####		21 181,25
####		
377	150 816,56	36 000,00
#####	150 816,56	36 000,00
####		
66	79,34	31 394,58
661	79,34	31 394,58
67		176 000,00
671		176 000,00
Оборот	745 578,50	724 575,83
Сальдо	54 306,15	

Таблиця 3.6 – Відображення величини найбільш ліквідних активів у ТОВ «Дружба СВК» у фінансовій звітності за 2020-2021 рр.

Форма фінансової звітності	Код рядка	Назва рядка	Сума у 2020 р., тис.грн.*	Сума у 2021 р., тис. грн*
Форма №1 «Баланс» (розділ II активу «Оборотні активи»)	1165	Гроші та їх еквіваленти (на кінець року)	40463	30629
	1166	Готівка	54	47
	1167	Рахунки в банку	40809	30582
Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» (розділ VI «Грошові кошти»)	640	Готівка	54	47
	650	Поточний рахунок в банку	40809	30582
	660	Інші рахунки в банках (акредитиви, чекові книжки)	-	-
	670	Грошові кошти в дорозі	-	-
	680	Еквіваленти грошових коштів	-	-

*На кінець року

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Дослідження теоретичних та практичних аспектів бухгалтерського обліку та економічного аналізу найбільш ліквідних активів підприємства, проведення економічного аналізу показників діяльності на прикладі ТОВ «Дружба СВК» дозволяє зробити наступні висновки:

1. В першому розділі кваліфікаційної роботи було досліджено сутність, класифікацію найбільш ліквідних активів підприємства відповідно до нормативних документів та законодавчих актів, відображення у наукових та практичних публікаціях вчених та їх елементів – грошових коштів і фінансових інвестицій, досліджено теоретичні аспекти та нормативне регулювання їх фінансового обліку, а саме:

– дослідження показало, що платоспроможність підприємства – це його спроможність своєчасно і повністю розрахуватися за своїми зобов'язаннями, фінансовий стан підприємства, за якого воно не спроможне своєчасно виконувати свої грошові зобов'язання перед кредиторами, в тому числі і по заробітній платі, характеризується його неплатоспроможністю. Але відсутність грошових коштів на розрахунковому рахунку не завжди є підставою вважати підприємство неплатоспроможним. Часто успішно функціонуючі підприємства використовують вільні грошові кошти для надання позики, купівлі цінних паперів тощо. За нагальної необхідності погасити термінові платежі підприємство має перетворити ліквідні активи в грошові кошти. Ліквідність і платоспроможність як економічні категорії не тотожні, але на практиці вони тісно пов'язані між собою, але ліквідність – необхідна і обов'язкова умова платоспроможності;

– більш широкому розумінні термін «ліквідний» означає безперешкодне перетворення майна на гроші, а ліквідність підприємства – це його спроможність перетворити свої активи на гроші для покриття найбільш термінових платежів – короткострокових зобов'язань – боргів, термін погашення яких не перевищує одного року. Класифікація ліквідності

необхідна для визначення ступеню ліквідності, яка була розглянута за ознаками: за формами фінансової звітності та елементами – групами активів;

– нормативне забезпечення організації бухгалтерського обліку та документального оформлення руху найбільш ліквідних активів відбувається на основі нормативних документів: НП(С)БО 1, Положенню №148 Положення «Про ведення касових операцій», Інструкції «Про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів», Нормативно-правовим актам Національного банку України, Плану та Інструкції «Про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» тощо;

– особливості фінансового обліку найбільш ліквідних активів підприємства, наведена кореспонденція їх рахунків (Додаток А).

2. У другому розділі кваліфікаційної роботи проведено аналіз основних техніко-економічних показників діяльності ТОВ «Дружба СВК» з поглибленим аналізом ліквідності балансу підприємства в 2020-2021 рр.:

2.1. Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності показав, що у 2021 році в порівнянні з 2020 роком спостерігається нестійка тенденція та зменшення більшості показників, а саме:

– в 2021 році в порівнянні з 2020 роком збільшився чистий дохід на 50462 тис.грн або на 54,1% при зменшенні обсягу продукції в натуральному виразі на 525 т або 30,5% на підставі зростання ціни 1 т продукції на 7513,2 тис.грн. або на 38,7%;

– у 2021 році в порівнянні з 2020 роком зменшився обсяг продукції в оптових цінах без ПДВ у діючих цінах – на 1239,6 тис.грн або на 3,7% та у порівнянних цінах – на 11980,9 тис.грн або на 27,2%;

– собівартість реалізованої продукції в 2021 р. в порівнянні з 2020 р. має тенденцію до зменшення на 19177 тис. грн. або 18,2%, але збільшення витрат на збут на 2965 тис. грн. або в 3,5 р., адміністративних витрат – на 523 тис. грн. або на 12,6%. Спостерігається зменшення витрат на 1 грн.

реалізованої продукції, що позитивно вплинуло на фінансовий результат від основної операційної діяльності;

– у 2021 році в порівнянні з 2020 роком фінансовий результат до оподаткування збільшився в 3,8 р. або на 64261 тис. грн. в наслідок збільшення фінансового результату від основної операційної діяльності на 66151 тис.грн. або на в 3,9р. при збільшенні збитку від іншої операційної діяльності – на 1351 тис.грн або в 2,3 р., іншої діяльності – на 57 тис.грн. або в 3 р. Фінансова діяльність у 2019 році була збитковою, фінансовий результат від якої зменшився на 482 тис.грн. або на 99,4%, що є негативним;

– спостерігається значне збільшення рентабельності продукції – на 52,9% пункти та рентабельності виробництва – на 25,2% пунктів в 2021 р. в порівнянні з 2020 р., що позитивно характеризує основну операційну діяльність підприємства;

– спостерігається погіршення використання ресурсів підприємстві в 2021 р. в порівнянні з 2020 р.: основних засобів підприємства – відбулось зниження фондівіддачі по продукції на 29,9%; продуктивності праці одного працюючого на 106546,6 грн. або на 29,5% та матеріалівіддачі на 0,075 грн./грн. або на 20,5%, що є негативним.

2.2. Аналіз ліквідності балансу, як елементу фінансового стану підприємства показав:

– баланс підприємства є абсолютно ліквідним як на початок, так і на кінець 2021 року;

– всі коефіцієнти ліквідності знаходяться в межах норми, що позитивно характеризує діяльність підприємства та свідчить про зможу підприємства покрити свої термінові зобов'язання, хоча мають тенденцію до зменшення на кінець 2021 року в порівняння з початком: показник покриття майже в 20 разів перевищує нормативне значення на початок 2020 року, майже в 2,5 рази – на кінець попереднього 2020 року, та майже в 11 разів – на кінець 2021 року, що є позитивним; показник швидкої ліквідності перевищує нормативне значення у

5,26 разів, 18,33 рази, 6,04 рази в 2020-2021 роках, що є позитивним для покриття термінових зобов'язань підприємства;

– на підприємстві – значна сума грошових коштів та їх еквівалентів для покриття найбільш термінових зобов'язань: нормативне значення перевищене в 15,5 разів, в 68,3 рази та 19,2 рази за 2020-2021 роки відповідно, що є позитивним для фінансового стану, ліквідності балансу та платоспроможності.

3. У третьому розділі кваліфікаційної роботи досліджено та доведено, що:

– бухгалтерський облік найбільш ліквідних активів, які представлено тільки грошовими коштами, в ТОВ «Дружба СВК» ведеться згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 липня 1999 р. (зі змінами та доповненнями), Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами. На підприємстві використовується автоматизована форма обліку;

– особливості бухгалтерського обліку та відображення у фінансовій звітності найбільш ліквідних активів підприємства, які представлені лише його грошовими коштами.

4. Для забезпечення ефективної організації бухгалтерського обліку найбільш ліквідних активів підприємства в системі управління, пропонуємо здійснювати в ТОВ «Дружба СВК»:

– проводити економічний аналіз ліквідності балансу за запропонованим методичним підходом у п. 2.2 кваліфікаційної роботи, а саме: аналіз складу, структури та динаміки оборотних активів, аналіз структури розміщення оборотного капіталу, аналіз складу, структури та динаміки грошових коштів, розрахунок абсолютних показників для аналізу ліквідності балансу, аналіз відносних показників ліквідності та аналіз використання оборотних коштів, що буди сприяти виявленню факторів впливу та усунення негативних;

– дослідження підтвердило, що перед формуванням політики управління найбільш ліквідними активами підприємства, на майбутній період, необхідно не тільки проводити їх економічний аналіз та аналіз ліквідності балансу, але й використовувати на підприємстві методичні рекомендації для оцінки впливу оборотності оборотного капіталу на ліквідність активів підприємства та розробити ефективну політику та методи управління найбільш ліквідними активами [39] (Додаток Б);

– для ефективного управління найбільш ліквідними активами підприємства, організації їх бухгалтерського обліку, наказом «Про облікову політику підприємства» затвердити застосування управлінського обліку та окремих його інструментів та методів для покращення діяльності підприємства та його фінансового стану.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 16.07.1999 року № 996-XIV (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

2. Інструкція «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій»: Інструкція від 30.11.99р. №291. URL: <http://www.nibu.factor.ua/ukr/info/instrbuh/instr291/> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99, №291. URL: <http://www.nibu.factor.ua/ukr/info/instrbuh/instr291/> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

4. Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах: Інструкція від 12.11.2003 р. №492 зі змінами і доповненнями. URL: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

5. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Інструкція від 25.05.2021 р., №44, зі змінами і доповненнями. URL: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

6. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку затверджений наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003, №422. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0422201-03#Text> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

7. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України, від 07.02.2013 р., №73, зі змінами і

доповненнями. URL: [//buhgalter911.com/Res/NPSBO/NPSBO1.aspx](http://buhgalter911.com/Res/NPSBO/NPSBO1.aspx) (дата звернення: 01.06.2023 р.).

8. Наказ «Про затвердження типових форм первинного обліку», затверджений Міністерством Статистики України №352 від 29.12.95 р. (зі змінами). URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>. (дата звернення: 01.06.2023 р.).

9. Податковий кодекс України, затверджений від 02.03.2015 № 17, ст.112. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

10. Положення про введення касових операцій у національній валюті в Україні №148 від 29.12.2017 (зі змінами) (з подальшими змінами і і доповненнями) URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05> (дата звернення: 01.06.2023).

11. Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»: Додаток до НП(С)БО 1 від 07.02.2013, №73. URL: <https://buhgalter911.com/blanki/finansovaya-otchetnost/formi-finansovoi-zvitnosti-zgidno-npsbo-1/formy-finansovoyi-zvitnosti-dodatok-1/> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

12. Форма №5 «Примітки до річної фінансової звітності» від 07.02.2013, №562. URL: <https://buhgalter911.com/uk/blanki/finansovaya-otchetnost/formi-finansovoi-zvitnosti-zgidno-npsbo-1/forma-5-prymitki/> (дата звернення: 01.06.2023 р.).

13. Антонюк О.П., Супницька Т.М., Купріна Н.М. Економічний аналіз (практикум): Навчальний посібник. Львів: «Магнолія 2006», 2015. 326 с.

14. Андрєєва Г.І. Економічний аналіз [навч.-метод. посіб.]. К.: Знання, 2008. 263 с.

15. Аудит: теорія і практика / Завгородній А.Г., Корягін М.В., Єлисеєв А.В., Полякова Л.М. Л.: «Львівська політехніка», 2006. 455 с.

16. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 402 с.

17. Бланк І.А. Основи фінансового менеджмента. К. Ника Центр, 1999. 592 с.

18. Бондар М. І. Звітність підприємства : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2015. 570 с.
19. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік: підруч. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с.
20. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський словник. К: Навчальний посібник. 2013. 224 с.
21. Бухгалтерський фінансовий облік: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. Бутиця Ф.Ф. 6-е вид., перероб. і доп. Житомир: ПП. Рута, 2009. 765 с.
22. Бухгалтерський облік та аудит: підручник / І. П. Бондар, В. Г. Гаврилюк, О. В. Плаксіна та ін. К.: Центр учбової літератури, 2018. 512 с.
23. Валентинова Т. Вивчаємо оновлену інструкцію про безготівкові розрахунки // Все про бухгалтерський облік. № 115. 2006. С 27-28.
24. Вещунова М. Л. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. М: Фінанси і статистика, 2013. 145 с.
25. Вовчак О. Д. Кредит і банківська справа: Підручник. К.: Знання, 2008. 564 с.
26. Власик Н.І. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. Львів: «Магнолія 2006», 2010. 328 с.
27. Голов С.Г., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами. К. 2006. С. 152-198.
28. Горкун Л. А. Фінансовий облік та звітність. Київ: Знання, 2018. 320с.
29. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках. К: А.С.К., 2002. С. 299-303.
30. Давидюк О. М., Ткаченко О. В. Фінансовий облік: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2018. 155 с.
31. Даньків Й.Я. Бухгалтерський облік : [підручник]. К.: Знання, 2013. 469 с.

32. Завгородний В.П. Бухгалтерський учет в Україні (с использ. Нац. стандартів): Учеб. пособ. для студентів вузов. 5-е изд., доп. и перераб. К.: А.С.К., 2004. 848 с.
33. Коблянська О.І. Фінансовий облік: навчальний посібник. К.: Знання, 2014. 473 с.
34. Ковальова Л. М., Гриценко Л. Г. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 132 с.
35. Косенко Т.Г. Економічна сутність безготівкових розрахунків підприємства та їх значення в сучасних умовах господарювання. Журнал Житомирської політехніки. №5, 2016. С.63-72.
36. Крамаренко Г.О. Фінансовий аналіз: підручник К:ЦУЛ, 2008. 392 с.
37. Крушельницька Т.А., Павлова Г.Є. Управлінський облік та його складові: Економіка АПК. 2009. №20. URL:http://www.agrosvit.info/pdf/20_2009/6.pdf (дата звернення: 01.06.2023 р.).
38. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту: [Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти]. Львів: «Новий Світ 2000», 2002. 504 с.
39. Купріна Н.М. Аналіз ліквідності активів в організаційно-економічному механізмі оптимального управління оборотним капіталом підприємств харчової промисловості // Управління фінансово-економічною безпекою підприємств харчової промисловості України: аналіз і синтез методів: монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. В. В. Немченка. Одеса: Фенікс, 2013. С. 5971.
40. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту [Текст] : [навч посіб.]. Львів : Каравела, 2004. 504 с.
41. Левицька С.О. Звітність підприємств: підручник. Острог: НУ«Острозька академія», 2012. 230 с.
42. Левковська О.В., Балановська І.В. Бухгалтерський облік та звітність: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2021. 141 с.
43. Лишиленко О. В. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст] : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2006. 523 с.

44. Маренков Н. Міжнародні стандарти фінансової звітності. М.: Іспит. 2005. 224 с.
45. Нападовська Л.В. Управлінський облік: Підруч. для студентів вищих навч. закладів К. : Книга, 2006. 544 с.
46. Сопко В.В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу. К.: КНЕУ, 2006. 478 с.
47. Стельмащук О. О., Богданова В. В. Фінансовий облік і звітність. Київ: Кондор, 2021. 400 с.
48. Тарасенко Н.В. Фінансовий аналіз: навчальний посібник Львів: «Новий Світ-2000», 2009. 444 с.
49. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник. 5-е вид., доп. і перероб. К.: А.С.К., 2005.
50. Цал-Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз: підручник Київ: ЦУЛ, 2008. 566 с.
51. Черниш С. С. «Економічний аналіз»: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2010. 312 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Кореспонденція бухгалтерських рахунків з обліку найбільш ліквідних активів підприємства*

Зміст	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
<i>Облік готівкових розрахунків</i>		
1. Погашення довгострокової дебіторської заборгованості	30	18
2. Отримання до головної каси виручки від відокремлених підрозділів (магазинів, їдальнь)	30	30
3. Знімання готівки з поточного рахунку в банку	30	31
4. Оприбуткування грошей від покупця як оплати за раніше відвантажені товари	30	36
5. Повернення авансу, виданого постачальнику товарів (робіт, послуг)	30	371
6. Оприбуткування невикористаних коштів на відрядження або господарські потреби	30	372
7. Компенсація винною особою завданого збитку	30	375
8. Отримання грошей як пайового внеску членів споживчих союзів, колективних сільськогосподарських підприємств, кредитних спілок	30	40
9. Оформлення готівки від засновника, що перевищує його частку в статутному капіталі (без рішення про зміну розміру статутного капіталу)	30	42
10. Оприбуткування коштів від перепродажу акцій	30	45
11. Готівкові внески засновника до статутного капіталу	30	46
12. Отримання коштів за повернений постачальнику товар	30	63
13. Попередня оплата товарів, робіт, послуг	30	681
14. Оприбуткування грошей за послуги, надані іншим організаціям	30	685
15. Отримання готівки за оформлено передплату періодичних видань, виручки від продажу білетів, абонплати за користування засобами зв'язку, авансових орендних платежів	30	69
16. Отримання коштів за реалізовані товари покупцеві	30	70
17. Отримання доплати за реалізовані товари	30	71
18. Отримання відсотків, одержаних у вигляді грошових коштів	30	732
19. Придбання фінансових інвестицій за готівку	14	30
20. Поповнення каси відокремленого підрозділу головної каси підприємства	30	30
21. Зарахування готівки на поточний рахунок у банку	31	30
22. Внесення грошей у банк до поштового відділення для подальшого зарахування на поточні рахунки підприємства; вибуття грошових документів	33	30
23. Придбання поточних фінансових інвестицій	35	30
24. Видача з каси покупцю грошей за повернений товар	36	30
25. Сплата авансу за товари, роботи чи послуги готівкою	371	30
26. Видача грошей під звіт або на відрядження	372	30
27. Списання нестачі грошових коштів у касі на винну особу	375	30

Продовження Додатку А

Зміст	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
28. Авансова сплата орендних платежів, передплати періодичних видань	39	30
29. Повернення засновнику внеску до статутного капіталу	46	30
30. Погашення зобов'язань із довгострокової оренди	53	30
31. Повернення довгострокової фінансової допомоги	55	30
32. Погашення заборгованості перед постачальниками та підрядниками	631	30
33. Оплата разової допомоги працівникам за рахунок страхового фонду	65	30
34. Виплата нарахованої зарплати (пенсій, допомоги з тимчасової непрацездатності)	66	30
35. Погашення заборгованості з дивідендів перед учасниками	671	30
36. Повернення раніше отриманого авансу від покупців (замовників)	681	30
37. Погашення іншої кредиторської заборгованості	685	30
38. Отримано в банку готівку для виплати заступнику керівника авансу на відрядження	301	311
39. Виплачено працівнику аванс на відрядження готівкою	372	301
40. Повернення працівником до каси підприємства не виплачений аванс	301	372
41. Видано з каси гривневий аванс на закордонну поїздку	372	301
42. Працівнику введеного аванс на закордонне відрядження	372	302
43. Компенсовано працівнику перевитрата	372	301
<i>Облік безготівкових розрахунків</i>		
1. Отримано оплату за товар	311	361
2. Відшкодована вартість повернення товару	685	311
3. Оплачено товар	631	311
4. Перераховано вартість повернення товару	311	361
5. Отримано передоплату за товар	311	681
6. Повернено передоплату у зв'язку з розірванням договору купівлі-продажу	681	311
7. Перераховано передоплату за товар	371	311
8. Повернено передоплату оплати у зв'язку з розірванням договору купівлі-продажу	311	371
9. Сплачено із зарплати:		
- військовий збір	642	311
- податок на доходи	641	311
10. Сплачено нарахування єдиного внеску на зарплату	651	311
11. Перерахована заробітна плата, що підлягає зарахуванню на картрахунки працівників	661	311
12. Видана заробітна плата через касу	661	311
13. Виплачена місячний аванс на заробітні картки працівників	661	311
57. Перераховано до бюджету:	651	311
- нарахування єдиного внеску з авансу	642	311
- військовий збір з авансу	641	311
- податок на доходи з авансу		
14. Сплачено нарахування єдиного внеску на зарплату за місяць	651	311
15. Сплачено утримання із зарплати:		
- військовий збір	642	311

Закінчення Додатку А

Зміст	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
- податок на доходи	641	311
16. Надійшли кошти від фонду на спец рахунок	311	378
17. Перераховано решту лікарняних на картрахунок працівника	663	311
18. Переказано митниці кошти на сплату імпорتنих платежів	377	311
19. Перераховано (повернуто) на банківський рахунок мито	311	377
20. Перераховано митним органом кошти на сплату імпорتنих платежів (ПДВ, мито, додатковий імпорتنий збір)	377	311
21. Перераховано нерезиденту оплату за товар	632	312
<i>Облік інших грошових коштів</i>		
22. Списано гривні з поточного рахунку для купівлі інвалюти	333	311
23. відображено купівлю інвалюти	334	333
24. Віднесення до витрат різниця між комерційним курсом і курсом НБУ	942	333
25. Зараховано на валютний рахунок євро	312	334
26. Включено до адміністративних витрат банківську комісію	92	333
27. Списана іноземна валюта для продажу	334	312
28. Відображено курсову різницю за перераховано інвалютою	312	714
29. Зараховано гривні від продажу інвалюти на поточний рахунок	311	333
30. Відображено продаж інвалюти	333	334
31. Включено до доходу різницю між комерційним курсом продажу й курсом НБУ	333	742

* Складено на підставі джерел [28-29, 30, 33, 46-47]

ДОДАТОК В

Методичні рекомендації для аналізу впливу оборотності оборотного капіталу підприємства харчової промисловості на зміну ліквідності його активів*

Методичні рекомендації, що включають етапи:

1. Розрахунок показників ліквідності балансу.

Найбільш зручною методикою визначення ліквідності поточних активів є розрахунок коефіцієнтів ліквідності. Оскільки в чисельнику формул розрахунку даних коефіцієнтів знаходяться елементи оборотного капіталу (ОК), то підвищення ефективності його використання та платоспроможність підприємства знаходяться в прямій залежності.

2. Визначення одnodенної потреби підприємства в ОК ($On_{ок}$). Для розрахунку цього показника пропонується використовувати формулу:

$$On_{ок} = \frac{СВ_{мр}}{T}, \quad (B.1)$$

де СВ_{мр} – собівартість витрачених матеріальних ресурсів, T – період (як правило рік – 360 днів).

3. Розрахунок показників оборотності ОК за формулами (B.2) і (B.3):

– коефіцієнт оборотності (кількість оборотів) оборотного капіталу (поточних активів) или (K_{Оок}):

$$K_{Оок} = \frac{ЧД}{ОК}, \quad (B.2)$$

де ЧД – чистий дохід від реалізації продукції; ОК – середня вартість оборотного капіталу в періоді, що аналізується;

Період обороту (тривалість) оборотного капіталу в днях (P_{Оок}):

$$P_{Оок} = \frac{T}{K_{Оок}}, \quad (B.3)$$

де T - кількість днів в періоді, що аналізується (360, 180, 90 днів).

4. Визначення величини ОК, що вивільняється за рахунок збільшення його оборотності (поліпшення ефективності використання) або додаткову

його величину, залучаються за рахунок погіршення ефективності його використання (ОК об), за формулами (В.4, В.5):

$$\Delta OK_{об} = \Delta ПОок \cdot Оп_{ок} , \quad (В.4)$$

$$\Delta ПОок = ПОок_1 - ПОок_0 , \quad (В.5)$$

де $\Delta ПОок$ – зміна періоду обороту оборотного капіталу в звітному році в порівнянні з попереднім; $ПОок_1$, $ПОок_0$ – період обороту оборотного капіталу, відповідно в звітному та базисному році; $Оп_{ок}$ – одноденна потреба в оборотному капіталі.

5. Визначення величини кредиторської заборгованості, яка сформувалась на кінець звітного року, якщо б ОК мав швидкість обороту на рівні попереднього звітного періоду ($КЗ_p$). Для розрахунку даної величини пропонується використовувати формулу (В.6):

$$КЗ_p = КЗ_1 - ОК_{об} , \quad (В.6)$$

де $КЗ_1$ - величина кредиторської заборгованості на кінець звітного року.

6. Розрахунок суми поточних зобов'язань на кінець звітного року, з урахуванням впливу швидкості обороту ОК на рівні попереднього звітного періоду ($ПЗ_p$). Для розрахунку даної величини пропонується використовувати формулу (В.7):

$$ПЗ_p = КЗ_p + КБк , \quad (В.7)$$

де $КБк$ - короткострокові кредити банку на кінець звітного року за рядком (500) балансу підприємства.

7. Визначення розрахункових показників ліквідності, як відношення елементів ОК за ступенем ліквідності до величини поточних зобов'язань, розрахованої за формулою (В.8).

8. Аналіз відхилень коефіцієнтів ліквідності, визначених по балансу підприємства, і розрахункових показників ліквідності, величина яких і покаже ступінь впливу використання ОК на збільшення або зменшення ліквідності елементів ОК.

***Джерело [39]**