

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет – Економіки бізнесу і контролю
Кафедра – Цифрових технологій фінансових операцій
Ступінь вищої освіти – другий (магістр)
Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма – «Діджитал-облік і контроль»



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

**на тему: «Організація і методика обліку та аудиту грошових коштів
(на прикладі ТОВ «Профін»)»**

ШИФР КРМ.ЦТФО.1.941-03.2.5

Здобувач(ка): _____ Швець О.А.

Керівник: _____ д.е.н., проф. Ткачук Г. О.

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від ”12“ грудня 2023 р., протокол № 7.

Завідувач кафедри

цифрових технологій фінансових операцій _____ Галина ТКАЧУК

Одеса – 2023 р.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЇ ЕКОНОМІКИ
І МЕНЕДЖМЕНТУ ім.Г.Е.Вейнштейна

Факультет – Економіки бізнесу і контролю
Кафедра – Цифрових технологій фінансових операцій
Ступінь вищої освіти – другий (магістр)
Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма – «Діджитал-облік і контроль»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри
цифрових технологій фінансових операцій

« ____ » _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА
здобувачки

Швець Олени Анатоліївни

-
1. Тема роботи: ***Організація і методика обліку та аудиту грошових коштів (на прикладі ТОВ «Профаудит»)***

Затверджена наказом *від 08 грудня 2022 р. наказ № 941-03*

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи ***8 грудня 2023 р.***
3. Вихідні дані до роботи: ***Звітні дані про діяльність підприємства за 2021-2022 р.р.***

-
4. Зміст кваліфікаційної роботи магістра: ***Теоретичні основи обліку та аудиту об'єкту дослідження. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства за 2021-2022 роки. Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти організації та методики аудиту об'єкту дослідження на ньому. 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 14 серпня 2023 р.

Керівник _____ Ткачук Г. О.

Завдання прийняв до виконання _____ Швець О.А.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної магістерської роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>	14.08.23 - 20.09.23	
2. <i>Організаці і методика аудиту за об'єктом дослідження. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства</i>	21.09.23 - 21.10.23	
3. <i>Практика організації облікового забезпечення аудиту грошових коштів</i>	22.10.23 - 28.11.23	
4. <i>Оформлення кваліфікаційної роботи</i>	29.11.23 - 8.12.23	

Здобувач-магістр _____ Швець О.А.

Керівник роботи _____ Ткачук Г. О.

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-магістр _____ Швець О.А.

АНОТАЦІЯ

на кваліфікаційну роботу «Організація і методика обліку та аудиту грошових коштів (на прикладі ТОВ «Профаудит»)»

Актуальність теми кваліфікаційної роботи пов'язана із потребою створення ефективного обліково-аналітичного забезпечення контролю за станом готівкових та безготівкових розрахунків підприємства, в тому числі із застосуванням електронних грошей. У кваліфікаційній роботі проведено аналіз основних проблем, пов'язаних із організацією обліку та аудиту грошових коштів ТОВ «Профаудит», узагальнено інформацію щодо організаційно-методичного інструментарію контролю операцій з грошовими коштами підприємства, систематизовано вимоги до оцінки обліково-аналітичної інформації.

Текстова частина кваліфікаційної роботи складається з трьох розділів.

У першому розділі розкрито основні теоретико-методичні положення організації та методики обліку грошових коштів на сучасних підприємствах.

Другий розділ присвячено висвітленню теоретичних та практичних аспектів аудиту операцій з грошовими коштами. Також у даному розділі надана характеристика основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства – суб'єктам аудиторської перевірки.

У третьому розділі досліджується практика організації облікового забезпечення контролю операцій з грошовими коштами підприємства.

За результатами проведених досліджень зроблено висновки та пропозиції щодо підвищення якості обліку та контролю в системі управління діяльністю підприємства.

Кваліфікаційна робота магістра містить:

-	Текстової частини	-	100	стор.
-	Таблиць	-	28	
-	Рисунків	-	8	
-	Доданків	=	8	

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ	9
1.1. Грошові кошти в системі розрахунків сучасного підприємства	9
1.2. Документування операцій з грошовими коштами	21
1.3. Організація синтетичного обліку грошових коштів	31
1.4. Розкриття інформації щодо грошових коштів у фінансовій звітності підприємства	35
1.5. Особливості застосування електронних грошей	37
Висновки до першого розділу	42
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ	43
2.1. Організація аудиторської перевірки операцій з грошовими коштами	43
2.2. Методика аудиту операцій з грошовими коштами	47
2.3. Документування процесу та результатів аудиту	55
2.4. Організаційно-економічна характеристика суб'єктам аудиторської перевірки та оцінка результатів його діяльності	58
Висновки до другого розділу	69
3. ПРАКТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ОПЕРАЦІЙ З ГРОШОВИМИ КОШТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ	72
3.1. Загальна характеристика організації обліку ТОВ «Профаудит»	72
3.2. Практика обліку грошових коштів в національній валюті	74
3.3. Практика обліку валютних безготівкових та готівкових	76
3.4. Практика обліку інших грошових коштів	89
3.5. Класифікація та бухгалтерський облік електронних грошей	95
Висновки до третього розділу	97
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	99
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	101
Додатки	

ВСТУП

На сьогоднішній день, більшість підприємств України перебувають у приватній власності, а тому власники зацікавлені у збереженні власних активів. Грошові кошти є найбільш рухливими активами, тому операції з ними носять масовий характер, стосуються практично всіх сфер фінансово-господарської діяльності та найбільш вразливі з точки зору порушень і зловживань. Для того, щоб підприємство могло ефективно використовувати наявні у нього грошові кошти, потрібно правильно організувати їх облік і здійснювати контроль за витрачанням.

На сучасному етапі недостатнє вирішення проблеми управління грошовими потоками як в методологічному, так і в прикладному аспектах призводять до того, що у вітчизняній практиці аналізу рух грошових коштів практично не береться до уваги. Це зумовлює ігнорування найбільш важливої – динамічної частини бізнесу і породжує низку серйозних проблем, пов'язаних з необґрунтованістю та хаотичністю управління і загостренням загальної проблеми не платежів.

Актуальність обраної теми виражена ще й тим, що порушення з грошовими коштами негативно впливають не тільки на підсумки діяльності конкретного суб'єкта господарювання, а й на розвиток економіки країни в цілому.

Внутрішній контроль та аудит операцій з грошовими коштами повинен бути спрямований на розробку рекомендацій стосовно збалансованості грошових виплат та надходжень. Також потребує підтвердження відповідність організації та методики бухгалтерського обліку грошових коштів вимогам чинного законодавства з метою надання рекомендацій, спрямованих на вдосконалення системи обліку та підвищення ефективності використання грошових коштів.

Значення та роль обліку грошових коштів особливо підвищилися з розширенням міжнародних економічних відносин України та прийняттям

відповідних законів та положень. Актуальність цих питань також вплинула на вибір теми, адже правильна організація обліку грошових коштів значною мірою впливає на фінансово-господарську діяльність господарства.

Актуальність обраної тематики дослідження пов'язана також із поширенням застосування в системі розрахунків електронних грошей. Електронні гроші (також відомі як e-money, e-гроші, електронна готівка, електронні обміни, цифрові гроші, цифрова готівка чи цифрові обміни) - означення грошей чи фінансових зобов'язань, обмін та взаєморозрахунки з яких проводяться за допомогою інформаційних технологій.

Питання організації та методики облікових операцій з грошовими коштами висвітлено в наукових працях таких учених, як: А.М. Андросов, С.Л. Береза, М.Т. Білуха, Ф.Ф. Бутинець, А.С. Гальчинський, А.М. Герасимович, С.Ф. Голов, Г.Г. Кірейцев, А.М. Кузьмінський, В.В. Сопко, Н.М. Малюга, М.С. Пушкар, М.Г. Чумаченко, В.О. Шевчук, Г.В. Савіцька та ін.

Наявність суперечливих питань та неузгодженостей при веденні обліку грошових коштів у зв'язку із орієнтацією національної системи обліку на Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також застосування в системі розрахунків електронних грошей вимагає детальнішого їх вивчення та пошуку єдиних шляхів вирішення цих проблем та разом із вищезазначеними причинами обумовили вибір теми кваліфікаційної роботи та її актуальність.

Метою кваліфікаційного дослідження є узагальнення і критична оцінка методики і практики обліку, аналізу й аудиту операцій з грошовими коштами

У відповідності до мети кваліфікаційної роботи поставлені та вирішені такі завдання:

- дослідити особливості організації бухгалтерського обліку операцій з грошовими коштами на підприємствах України;
- провести аналіз фінансового стану підприємства та аналіз руху його грошових коштів;
- Оцінити ефективність практики організації обліку грошових коштів на

підприємстві;

- визначити особливості аудиту достовірності інформації щодо операцій з грошовими коштами;

- за результатами проведених досліджень та критичного аналізу джерел інформації щодо організації та методики обліку, аналізу та аудиту грошових коштів визначити основні напрями вдосконалення діючої на підприємстві обліково-аналітичної системи.

Об'єкт дослідження – система бухгалтерського обліку, економічного аналізу та контролю ТОВ «Профаудит».

Предметом дослідження є теоретичні засади, методика і практика бухгалтерського обліку грошових коштів.

Методи дослідження. У процесі дослідження використано:

- загальнонаукові методи пізнання: спостереження, порівняння, абстракції, вимірювання взаємозв'язків, поєднання аналізу та синтезу, індукції і дедукції, історичного і логічного підходу (при дослідженні структури та динаміки фінансових показників і тенденцій їх розвитку, спільних і відмінних рис бухгалтерського обліку тощо):

- спеціальні методи: статистичних групувань, узагальнення, графічний метод, середніх величин, експертних оцінок тощо.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативні акти, що регламентують порядок здійснення, облік, оподаткування і аналіз операцій з грошовими коштами, наукові праці вітчизняних і зарубіжних учених із цих питань, матеріали науково-практичних конференцій, статистична інформація, періодична література, практичні дані підприємства.

Наукова новизна одержаних результатів проведеного дослідження полягає у тому, що *отримало подальший розвиток*:

- підходи до організації ефективної системи контролю грошових коштів, а саме узагальнено інформацію щодо організаційно-методичного інструментарію контролю операцій з грошовими коштами підприємства;

- підходи до організації облікової системи підприємства через

систематизацію вимоги до оцінки обліково-аналітичної інформації.

Практичне значення одержаних результатів кваліфікаційного дослідження полягає в тому, що розроблені в роботі рекомендації та пропозиції, спрямовані на вдосконалення методики бухгалтерського обліку і аудиту грошових коштів, можуть бути впроваджені в господарську діяльність підприємства. Аналіз фінансових показників, аудит їх достовірності та дослідження підходів щодо методології обліку виконано на прикладі ТОВ «Профаудит».

Кваліфікаційна робота є самостійною, завершеною роботою автора. У роботі викладено авторський підхід до удосконалення діючої обліково-аналітичної системи підприємства.

Апробація результатів кваліфікаційної роботи.

Основні результати дослідження, висновки і пропозиції кваліфікаційної роботи доповідались, обговорювались й одержали схвалення на Науковій конференції здобувачів вищої освіти (м. Одеса, ОНТУ. 28-30 березня 2023 р., тема доповіді: «Особливості укладання Звіту про рух грошових коштів за непрямим методом»).

1. ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

1.1. Грошові кошти в системі розрахунків сучасного підприємства

Функціонування підприємств в умовах ринку передбачає безперервний рух грошових коштів, тому їх слід розглянути як важливий ресурс та результат діяльності.

Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку дещо розширюють поняття грошових коштів. До них належать: готівка в касі; монети; банкноти; валюта і депозити до запитання; поточні та депозитні рахунки в банках, на використання яких немає обмежень [1].

Як найбільш ліквідні активи, грошові кошти є найважливішим елементом ринкової економіки. Гроші відносяться до тих особливих категорій, які завжди були найбільш актуальними в економічній думці, так як в процесі грошового руху найбільшою мірою проявляються і реалізуються інтереси суб'єктів ринку. Через гроші, їх функції кожен індивідуум реалізує свої потреби, тому грошова система і визначає взаємозв'язок між виробництвом, обміном, розподілом і споживанням.

Грошові активи зумовлюють активізацію суб'єктів господарювання до самофінансування. Вони наявні на етапах придбання товарів, виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, їх продажу і отримання виручки.

Використання в процесі управління господарськими суб'єктами достовірної та повної інформації про рух грошових коштів підвищує якість управлінських рішень, позитивно впливає на поточний і прогнозний фінансовий стан підприємств. Значущість інформації про рух грошових коштів обумовлюється необхідністю надання користувачам для прийняття рішень повної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів.

Удосконалення бухгалтерського обліку, застосування ефективнішої методики аналізу та аудиту грошових коштів і розрахунків залишається одним

із найактуальніших питань, оскільки результати цих процесів є основою для ефективної діяльності господарства і його постійного розвитку.

Проблеми обліку грошових коштів висвітлено в наукових працях таких учених, як: А.М. Андросов, В.С.Анрієнко [2], С.Л[2], Береза, М.Т. Білуха, Ф.Ф. Бутинець [3], А.С. Гальчинський, А.М. Герасимович, С.Ф. Голов [4], Р.О. Гранова [5], А.Т.Євтуп [6], А.Г.Загородній [7], Г.Г. Кірейцев, А.М., Кузьмінський, В.В., Сопко, Н.М.. Малюга, М.С. Пушкар, М.Г.. Чумаченко, В.О. Шевчук, Г.В. Савіцька, І.Б Садовська [8] та ін

В Україні використовуються готівкові та безготівкові види розрахунків, як показано на рисунку 1.1.

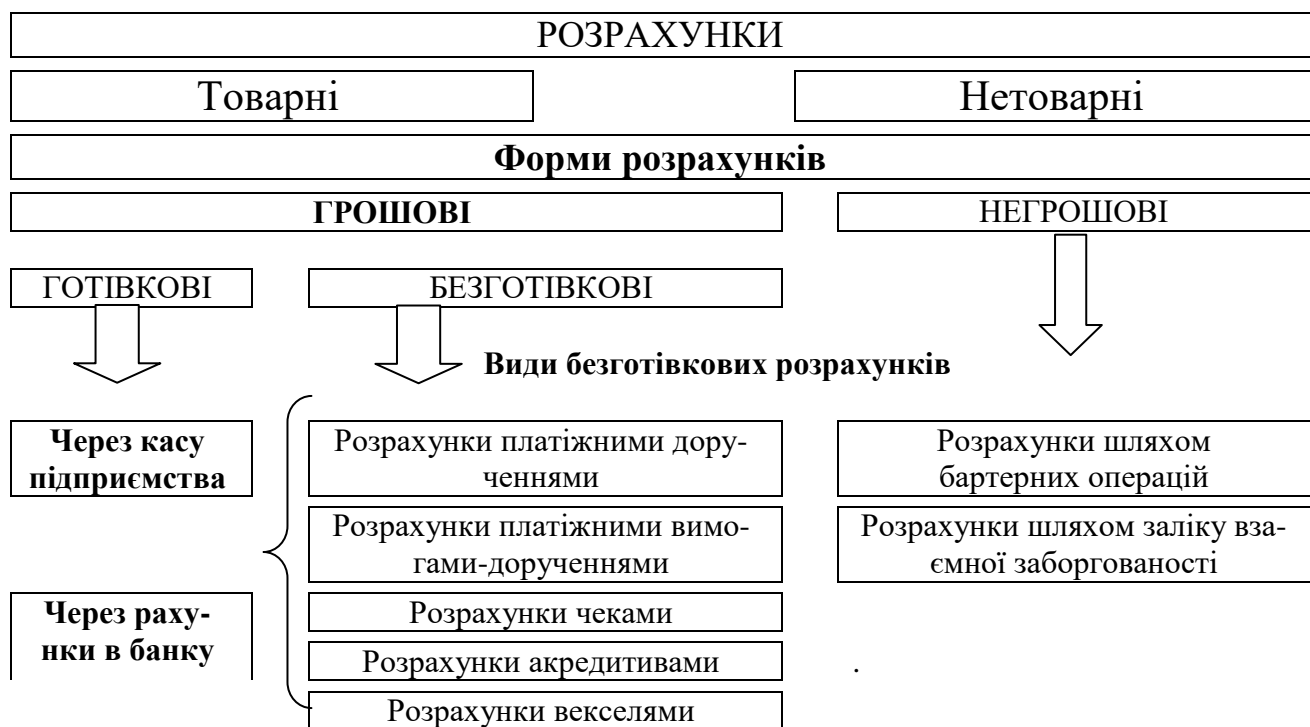


Рисунок 1.1 – Види і форми розрахунків грошовими коштами [4]

Відповідно до Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті України від 21.01.04 № 22 розрахунки через банк (безготівкові розрахунки) здійснюються платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, чеками, акредитивами [9].

Розрахунки грошовими коштами можуть бути: готівкові, безготівкові, розрахунки платіжними дорученнями, розрахунки платіжними вимогами-до-

рученнями, розрахунки чеками, розрахунки акредитивами, розрахунки векселями.

Господарські суб'єкти мають здійснювати переважну більшість платежів із банківських рахунків у безготівковій формі.

Безготівкові розрахунки в грошовій формі проводяться через рахунки в банку. Готівкові розрахунки здійснюються через касу підприємства.

В останні роки все більш широке застосування в системі розрахунків займають електронні гроші.

Електронні гроші – одиниці вартості, що зберігаються в електронному вигляді, випущені емітентом електронних грошей для виконання платіжних операцій (у тому числі з використанням наперед оплачених платіжних карток багатоцільового використання), які приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж їх емітент, та є грошовим зобов'язанням такого емітента електронних грошей [10].

Електронні (цифрові) гроші – це платіжний засіб, що існує тільки в електронному вигляді, тобто фактично у вигляді інформації, що міститься у спеціальних базах даних. Електронні гроші зберігаються в електронних гаманцях користувачів відповідної платіжної системи. Управляти грошима у своєму гаманці користувач може за допомогою Інтернету або мобільного телефону.

Поповнювати електронні гаманці можна готівкою (купуючи пластикові картки або через спеціальні термінали), шляхом переказу грошей з рахунку у банку, з іншого електронного гаманця або за допомогою мобільного телефону. Класти гроші можна як у свій гаманець, так і в чужі гаманці. Електронними грошима можна сплачувати за різні товари та послуги, аналогічно тому, як це робиться з банківського рахунку. Готівка, яка слугує забезпеченням електронних грошей так само, як золото виступає забезпеченням паперових грошей при золотому стандарті, приймається компанією-оператором платіжної системи та зберігається на її рахунках у банках. Вибір банків та управління цими рахунками здійснює компанія-

оператор.

Зокрема, коли власник електронного гаманця сплачує за товар або послугу чи знімає готівку, відповідна сума вираховується із суми, яка в цей момент зберігається в його електронному гаманці, і списується з рахунку компанії-оператора платіжної системи.

Електронні гроші можуть бути також ігровими. Це платіжні одиниці, якими можна розплачуватися та здійснювати інші операції тільки в рамках комп'ютерної гри. Заробити або одержати інакше такі гроші можна, беручи участь у відповідній грі, або в обмін на «справжні» електронні гроші, які приймаються до оплати за товари та послуги в реальному світі. У цьому сенсі ігрові електронні гроші сприймаються як фішки у казино.

З метою забезпечення зберігання грошових коштів, а також здійснення банківських розрахунків як із юридичними, так і фізичними особами, підприємства відкривають рахунки в установах банків. Основними нормативно-правовими документами, які врегульовують дане питання є Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 20.03.1991 р. № 872-ХІІ [11], а також нормативний акт НБУ «Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» від 12.11.2003 р. № 492 [12].

Банки відкривають своїм клієнтам:

- за договором банківського рахунку поточні рахунки,
- за договором банківського вкладу; - вкладні (депозитні) рахунки,
- за договором рахунку умовного зберігання - рахунки умовного зберігання.

Поточний рахунок - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

До поточних рахунків також належать:

рахунки за спеціальними режимами їх використання, що відкриваються у випадках, передбачених законами України або актами Кабінету Міністрів України;

поточні рахунки типу «Н», що відкриваються в національній валюті офіційним представництвом і представництвом юридичних осіб-нерезидентів, які не займаються підприємницькою діяльністю на території України;

поточні рахунки типу "П", що відкриваються в національній валюті постійним представництвом;

поточні (накопичувальні) рахунки виборчих фондів та фонду референдуму.

інвестиційні рахунки, що відкриваються нерезидентам-інвесторам в уповноважених банках України відповідно до вимог цієї Інструкції для здійснення інвестиційної діяльності в Україні, а також для повернення іноземної інвестиції та прибутків, доходів, інших коштів, одержаних іноземним інвестором від інвестиційної діяльності в Україні;

Вкладний (депозитний) рахунок - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей, що передаються клієнтом в управління на встановлений строк або без зазначення такого строку під визначений процент (дохід) і підлягають поверненню клієнту відповідно до законодавства України та умов договору.

До вкладних (депозитних) рахунків також належать пенсійні депозитні рахунки, що відкриваються фізичним особам відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» для накопичення заощаджень на виплату пенсії.

Рахунок умовного зберігання (ескроу) - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зарахування на рахунок коштів та перерахування їх/видачі коштів готівкою у випадках, передбачених законодавством України, особі (особам), зазначеній (зазначеним) клієнтом (бенефіціару або бенефіціарам), або повернення таких коштів клієнту за настання підстав, передбачених договором.

Банки відкривають рахунки зареєстрованим в установленому чинним законодавством порядку юридичним особам та фізичним особам-суб'єктам підприємницької діяльності, філіям, представництвам, відділенням та іншим відокремленим підрозділам підприємств, у тому числі структурним підрозділам, виділеним у процесі приватизації, виборчим фондам (політичних партій, виборчих блоків партій та кандидатів у депутати), представництвам юридичних осіб-нерезидентів, іноземним інвесторам, фізичним особам на умовах, викладених в договорі між установою банку і власником рахунку.

Рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення усіх видів банківських операцій відкриваються у будь-яких банках України за вибором клієнта і за згодою цих банків.

Поточні рахунки відкриваються підприємствам усіх видів та форм власності, їх відокремленим підрозділам, а також фізичним особам — суб'єктам підприємницької діяльності для зберігання грошових коштів та здійснення усіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства.

Поточні бюджетні рахунки відкриваються підприємствам, установам, організаціям, які утримуються за рахунок бюджетів.

Для відкриття поточних рахунків та поточних бюджетних рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

а) заяву на відкриття рахунку встановленого зразка

Заяву підписує керівник та головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті немає посади головного бухгалтера чи іншої службової особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву підписує лише керівник;

б) копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально чи органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію (крім бюджетних установ та організацій);

в) копію належним чином зареєстрованого статуту (положення), засвідчену нотаріально чи органом, який реєструє. Положення, які затверджу-

ються постановами Кабінету Міністрів України чи указами Президента України, нотаріального засвідчення не потребують.

Установи та організації, які діють на підставі законів, статuti (положення) не подають;

г) копію документа, що підтверджує взяття підприємства на податковий облік, засвідчену податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

д) картку із зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів, завірену нотаріально або вищестоящою організацією в установленому порядку. У картку включається також зразок відбитка печатки підприємства;

е) копію довідки про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену нотаріально або органом, що видав довідку;

Якщо в цій установі банку відкрито поточний рахунок клієнта, то бюджетний рахунок відкривається на підставі заяви на відкриття бюджетного рахунку. Надання вищезазначених документів у цьому випадку не вимагається. У разі ненадходження коштів з бюджету протягом року зазначені рахунки закриваються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Усі юридичні особи незалежно від форм власності та їх відокремлені підрозділи подають Картку із зразками підписів та відбитком печатки. У картку включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства та установчих документів підприємства надано право розпоряджання рахунком і підписання розрахункових документів.

Право першого підпису належить керівнику підприємства, якому відкривається рахунок, а також відповідним службовим особам, уповноваженим керівником.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру, а в разі відсутності такої посади - особі, що користується правами головного бухгалтера,

або службовій особі, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, та відповідним службовим особам, уповноваженим керівником.

Право першого підпису не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису.

Право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису.

За рахунками юридичних осіб, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями, право другого підпису належить головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії та особам, ним уповноваженим.

За рахунками юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів, у штаті яких відсутні особи, яким може бути надане право другого підпису, а також підприємців без створення юридичної особи, в установу банку подається засвідчена відповідно до вимог картка із зразками підписів осіб, яким належить право першого підпису. У разі відкриття поточного рахунку бюджетній організації, в штаті якої немає рахівника або іншого працівника, на якого можна покласти ведення бухгалтерського обліку, в картку із зразками підписів та відбитком печатки включається тільки зразок підпису керівника. В цьому разі вищестоящий орган, засвідчуючи картку, робить відмітку в графі, що призначена для зазначення посади, прізвища, підписів осіб, які мають право другого підпису, про відсутність у штаті працівників, яким може бути надано право другого підпису.

У картку із зразками підписів та відбитком печатки обов'язково включається зразок відбитка наданої підприємствам та їх відособленим підрозділам печатки. Печатки підприємств - суб'єктів підприємницької діяльності та їх відокремлених підрозділів мають містити їх ідентифікаційні коди. Використання печаток, призначених для спеціальних цілей, наприклад, «для пакетів», «для перепусток», є неприпустимим.

Картка із зразками підписів та відбитком печатки має бути засвідчена підписом керівника чи заступника керівника вищестоящего органу та печаткою вищестоящего органу або нотаріально, а в населених пунктах, де немає

нотаріальних контор чи приватних нотаріусів, - сільською, селищною, районною, міською Радою. У разі заміни чи доповнення хоча б одного з підписів подається нова картка із зразками підписів усіх осіб, які мають право першого чи другого підпису.

У разі тимчасового надання особі права першого чи другого підпису, а також у разі тимчасової заміни однієї з осіб, уповноважених керівником чи головним бухгалтером відповідно, нова картка не складається, а додатково подається картка тільки із зразком підпису тимчасово уповноваженої особи із зазначенням строку її дії та копія відповідного документа (протоколу, наказу та інше), що підтверджує ці повноваження.

Ця тимчасова картка підписується керівником та головним бухгалтером, засвідчується відбитком печатки і додаткового засвідчення не потребує.

Картка із зразками підписів та відбитком печатки подається в установу банку в двох примірниках. Додаткові примірники можуть бути затребувані від власників рахунків, які мають у цій установі банку більше одного рахунку, якщо це потрібно за умовами розміщення операційних підрозділів установ банку. При цьому додаткові примірники засвідчуються головним бухгалтером установи банку або його заступником після звірення з основним примірником картки. Такі додаткові примірники карток засвідчення вищестоящим органом чи нотаріусом не потребують.

Картка із зразками підписів та відбитком печатки нерезидента може бути засвідчена нотаріусом іноземної держави та легалізована в консульській установі України, при цьому застосовується форма посвідчувального напису нотаріуса іноземної держави.

При відкритті рахунку для формування статутного фонду господарського товариства подається: рішення засновників про визначення особи, якій надається право розпорядчого підпису при проведенні грошових операцій за рахунком, яке оформлюється у вигляді довіреності, засвідченої нотаріально (якщо хоча б одним із засновників є фізична особа); копія установчого договору, засвідчена нотаріально (якщо засновником є фізична особа); заява про

відкриття рахунку, підписана уповноваженою засновниками особою; картка із зразком підпису особи, якій засновниками надано право розпорядчого підпису, засвідчена уповноваженим працівником банку.

Кошти на цей рахунок перераховуються засновниками, учасниками для формування статутного фонду господарського товариства до його реєстрації як юридичної особи. Цей рахунок починає функціонувати як поточний тільки після одержання банком документів щодо реєстрації господарського товариства в установленому порядку. У разі відмови в реєстрації товариства або в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, кошти повертаються засновникам, учасникам, а рахунок закривається.

Для відкриття поточного рахунку в іноземній валюті підприємство - резидент подає уповноваженому банку документи, які передбачені при відкритті поточного рахунку у національній валюті.

Якщо поточний рахунок в іноземній валюті відкривається в тому самому банку, де відкрито поточний рахунок у національній валюті, то надання пакета документів, не обов'язкове (крім заяви про відкриття рахунку та картки із зразками підписів і відбитком печатки).

Під час реорганізації підприємства (злиття, приєднання, поділу, перетворення), а також у разі проведення перереєстрації суб'єкта підприємницької діяльності, викликаной зміною його назви, організаційно-правової форми, форми власності, рахунок закривається.

У разі ліквідації підприємства для проведення ліквідаційної процедури використовується один поточний рахунок підприємства, що ліквідується, визначений ліквідатором (ліквідаційною комісією). Для цього до банку подаються рішення про ліквідацію підприємства і нотаріально засвідчена картка із зразками підписів ліквідатора (уповноважених членів ліквідаційної комісії) і відбитком печатки підприємства, що ліквідується. Інші рахунки, виявлені при проведенні ліквідаційної процедури, підлягають закриттю ліквідатором (ліквідаційною комісією).

Поточні рахунки закриваються в установах банку:

- а) на підставі заяви власника рахунку;
- б) на підставі рішення органу, на який законом покладено функції щодо ліквідації або реорганізації підприємства;
- в) на підставі відповідного рішення суду або господарського суду про ліквідацію підприємства;
- г) на інших підставах, передбачених чинним законодавством України чи договором між установою банку та власником рахунку.

Закриття поточного рахунку за бажанням власника здійснюється на підставі його заяви.

За наявності коштів на рахунку банк здійснює завершальні операції за рахунком (з виконання платіжних вимог на примусове списання (стягнення) коштів, виплати коштів готівкою, перерахування залишку коштів на підставі платіжного доручення на інший рахунок підприємства, зазначений у заяві тощо). При цьому датою закриття рахунку вважається наступний після проведення останньої операції за цим рахунком день.

У день закриття рахунку банк зобов'язаний видати клієнту довідку про закриття рахунку. Справа з юридичного оформлення рахунку залишається в установі банку.

Операції на рахунках в установах банків можуть бути тимчасово припинені на підставі рішення державних податкових, судових, правоохоронних та інших органів, якщо це передбачено законодавчими актами України. У разі тимчасового припинення операцій на рахунках такі рахунки не закриваються до отримання повідомлення відповідного органу про відміну рішень про припинення операцій на рахунках.

У разі закриття поточного або депозитного рахунку суб'єкта підприємницької діяльності установа банку протягом трьох робочих днів повідомляє про це податковий орган.

Готівкові розрахунки - платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані по-

слуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна

Організація готівкових розрахунків здійснюється через касу підприємства. До касових операцій належать операції, пов'язані з одержанням і витратою готівки безпосередньо із каси підприємства.

Каса – це спеціально обладнане та ізольоване приміщення, яке призначене для приймання, видачі та тимчасового зберігання готівки. Під касою також розуміють всю сукупність готівки та грошових документів, що є у підприємства. В касі підприємства можуть зберігатись також цінні папери, грошові документи, які є бланками суворої звітності.

Під час здійснення операцій двері до приміщення каси мають бути замкнені з середини. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється.

Вся готівка на підприємстві має зберігатись у вогнетривких металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикаються ключем і опломбуються сургучною печаткою касира. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються у касира. Дублікати ключів в опечатаних пакетах зберігаються у керівника підприємства.

Забороняється зберігати у касі гроші, які не належать підприємству.

Повну матеріальну відповідальність за збереження грошей несе касир. Після видання наказу про призначення відповідного працівника на посаду касира керівник підприємства зобов'язаний під розписку ознайомити його з порядком ведення касових операцій, після чого з касиром укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Касиру забороняється доручати свої обов'язки іншим особам. При тимчасовій Заміні або звільненні касира гроші та цінні папери передаються іншій особі по акту.

Підприємства можуть мати в касі готівку в межах ліміту залишку готівки. Ліміт залишку готівки – це гранична сума грошових коштів, яка може

знаходитись в касі підприємства на кінець дня. Готівку зверх ліміту касир повинен здати в банк по заяві на переказ готівки.

В касі можуть зберігатись кошти зверх ліміту тільки при видачі оплати праці, допомоги протягом 3-х робочих днів, включаючи день одержання готівки з банку на підставі грошового чеку.

Протягом одного дня одне підприємство (підприємець) може розраховуватись з іншим підприємством (підприємцем) за одним або кількома платіжними документами в межах граничної суми готівкового розрахунку. Така сума встановлюється відповідною постановою Правління НБУ. Кількість підприємств, з якими здійснюються розрахунки, не обмежується.

Видача готівки в підзвіт проводиться за умови повного звіту конкретної особи за раніше виданими підзвітними сумами.

Порядок здійснення розрахунків через касу регулюється Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвержене Постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 [13].

Відповідно до вищевказаного документа суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою - у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень включно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно

1.2. Документування операцій з грошовими коштами

Для здійснення операцій на поточному рахунку до банку подаються документи, форми яких затверджені Національним банком України.

Операції з руху грошових коштів відображають у документах, що наведені в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 Документування руху грошових коштів*

Документ	Призначення документа
Платіжне до-ручення	Письмове доручення банку., який обслуговує підприємство на перерахування певної суми коштів з поточного рахунку в банку на рахунок контрагента
Гарантійне до-ручення	Використовують для перерахування коштів одержувачу, який не має рахунку в установі банку або якщо розрахунки безпосередньо з ним платіжними дорученнями неможливі, у разі проведення розрахунків через послуги «Укрпошти»
Платіжна ви-мога-дору-чення	Випишує постачальник і надсилають з розрахунковими та відвантажувальними документами в банк платника (або безпосередньо платнику) з вимогою сплатити вартість поставлених за договором товарів, виконаних робіт, наданих послуг
Банківська платіжна кар-тка (БПК)	Пластиковий ідентифікований засіб, за допомогою якого одержувачу БПК надають можливість здійснювати операції сплати за товари, послуги й отримати готівкові кошти
Виписка банку	Видає банк підприємству, документ відображає рух грошових коштів на поточному рахунку підприємства

*Систематизовано за даними [9]

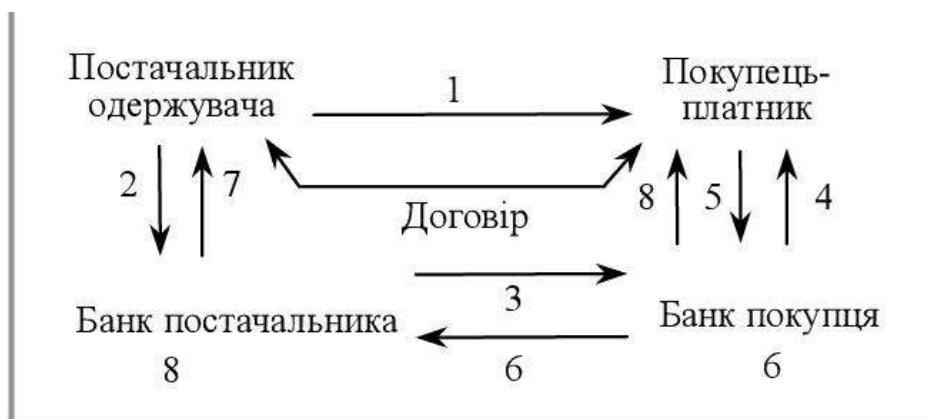
Надані до банку документи повинні мати наступні реквізити: назву, номер поточного рахунку, ідентифікаційні коди підприємства-відправника та підприємства - отримувача грошових коштів, число, місяць, рік виписки.

Якщо будь-який реквізит не заповнений або заповнений і порушенням вимог, то банк не має права приймати такий документ до виконання. У розрахункових документах не допускаються виправлення, незалежно від того, хто вносить ці зміни - клієнт чи банк. При цьому підприємства та фізичні особи несуть повну відповідальність за правильність внесених до розрахункових документів даних. Документи, які надходять до банку, дійсні лише за наявності підписів, ідентичних підписам у банківській картці.

Платіжне доручення є розпорядженням обслуговуючому банку про перерахування визначеної суми на рахунок іншого підприємства, оформлене на спеціальному бланку.

Розрахунки платіжними дорученнями здійснюються за такою схемою

(рисунок 1.2.).



1 - цінності, роботи, послуги; 2, 3 - платіжне доручення; 4 - виписка з розрахункового рахунка про списання суми; 5 - виписка з розрахункового рахунка про зарахування суми

Рисунок 1.2 - . Схема розрахунків платіжними дорученнями [5]

При розрахунках платіжними дорученнями ініціатором платежу виступає платник. За бажанням у платіжному дорученні платник може вказати дату валютування, тобто зазначену платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дату, починаючи з якої грошові кошти, переказані платником одержувачу, переходять у власність одержувача. Ця дата не може бути встановлена пізніше, ніж на десятий календарний день після складання платіжного доручення (без урахування дати його складання).

Будь-яке перерахування (крім сплати податків і зборів до бюджету) повинно мати підставу, підтверджену документально. Документами, що підтверджують правомірність платежу, можуть бути: договір, акт (виконаних робіт, наданих послуг, результатів перевірки фондами, податковими органами, звіряння тощо), накладна, рахунок-фактура, товаротранспортна накладна, лист, наказ, інше.

Банк реєструє всі здійснені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку в спеціальній виписці з особового рахунку з доданням виправдовуючих документів.

Для здійснення операцій на поточному рахунку до банку подаються документи, форми яких затверджені Національним банком України.

Надані до банку документи повинні мати наступні реквізити: назву, номер поточного рахунку, ідентифікаційні коди підприємства-відправника та підприємства-отримувача грошових коштів, число, місяць, рік виписки.

Якщо будь-який реквізит не заповнений або заповнений і порушенням вимог, то банк не має права приймати такий документ до виконання. У розрахункових документах не допускаються виправлення, незалежно від того, хто вносить ці зміни - клієнт чи банк. При цьому підприємства та фізичні особи несуть повну відповідальність за правильність внесених до розрахункових документів даних. Документи, які надходять до банку, дійсні лише за наявності підписів, ідентичних підписам у банківській картці.

Виписка банку - це документ, який видається банком підприємству та відображає рух грошових коштів на поточному рахунку. Вона замінює собою, реєстр аналітичного обліку за операціями на поточному рахунку та одночасно є підставою для бухгалтерських записів. Таким чином, виписка банку - це фактично другий примірник особового рахунку підприємства, відкритого банком.

Бухгалтер при отриманні виписки здійснює наступні операції, які називаються бухгалтерським терміном - контирування виписки:

- виписка нумерується;
- перевіряється наявність виправдовуючих розрахункових документів, на підставі яких зараховані або списані кошти;
- перевіряється відповідність сум у виписці сумам виправдовуючих документів на перерахування чи зарахування коштів;
- проставляється кореспонденція рахунків відповідно до проведених операцій.

Оброблюючи виписки, бухгалтер повинен пам'ятати, що поточний рахунок для обліку на підприємстві активний, а для банку – пасивний. Зберіга-

ючи грошові кошти підприємства, банк вважає себе його боржником, тобто на цю суму має кредиторську заборгованість.

Тому задишки грошових коштів і надходжень на поточний рахунок підприємства банк записує за кредитом поточного рахунку, а зменшення свого боргу (списання, видачу коштів) - за дебетом.

На полях перевіреної виписки напроти сум операцій і на документах, які додаються, проставляються коди кореспондуючих рахунків, а на документах вказуються ще й порядкові номери запису у виписці. Після цього на всіх доданих до виписки документах ставлять штамп «Погашено».

Сьогодні все більшого поширення набувають розрахунки за допомогою *банківських платіжних карток (БПК)*. Такий вид розрахунків регулюється Положенням «Про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням», затвердженим постановою Правління НБУ №479 від 24.09.99 р. [14]. Банкнотні платіжні картки можуть застосовуватися:

- для здійснення безготівкових розрахунків;
- для отримання готівки;
- для видачі зарплатні працівникам.

У перших двох випадках використовуються корпоративні банківські платіжні картки, які передбачають перерахування коштів на окремий банківський рахунок юридичної особи - картрахунок. Обов'язковою умовою при таких розрахунках є підписання між банком та клієнтом договору обслуговування (еквайрінгу), а також членство банку у міжнародній платіжній системі. В договорі серед інших умов передбачається комісійна винагорода банку за обслуговування, яка переважно встановлюється у відсотках від суми кожної операції, здійсненої з використанням картки.

Для оперативного ведення клієнтом своїх рахунків у банку та обміну технологічною інформацією реєструє всі здійснені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку в спеціальній виписці з особового рахунку з додаванням виправдовуючих документів. У виписці відображається залишок коштів на початок дня, їх надходження за день, перерахування кош-

тів і їх клієнти можуть застосовувати програмно-технічний комплекс «клієнт банку - банк клієнту» (далі - система «клієнт-банк»).

Суть її полягає в тому, що розпорядник коштів підприємства, не виходячи із офісу, може контролювати рух коштів на рахунку. Доручення клієнт передає банку у вигляді електронної форми встановленого зразка. Банківська частина системи „клієнт-банк" забезпечує перевірку наведених електронних підписів, якими користується підприємство, на кожному розрахунковому документі в електронному вигляді клієнта та за платіжним файлом.

Слід мати на увазі, виписка банку є другим примірником особового рахунку, який для банку є кредитовим. Тому записи в виписці є зворотними. Виписка банку є реєстром аналітичного обліку.

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки.

Установа/підприємство в разі наявності сертифіката відкритого/поширеного ключа застосовує електронний цифровий підпис юридичної особи під час надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковим касовим ордером, підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи/підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання установами/підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або осо-

бою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки цієї/цього установи/підприємства. Використання печатки установою/підприємством не є обов'язковим.

Касири (особи, які виконують їх функції) під час роботи з готівкою керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника установи/підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, здійснюють видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, у яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що підписуються здавальником.

Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видача готівки фізичним особам, яких немає в штатному розписі установи/підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

Підприємство, яке надає держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу (імпринтера) на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів), реєструє у встановленому порядку ці операції в розрахункових документах РРО або РК, складає видат-

ковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснює запис у касовій книзі.

Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки може проводитися за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України.

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або РК для здавання її до банку оформляється відповідними чеками РРО із виконанням операції "службова видача".

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є:

- 1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;
- 2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;
- 3) копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;
- 4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром установи/підприємства за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

За готівковими коштами, які видаються підзвітній особі на придбання матеріальних цінностей, оплати послуг або на службові відрядження здійснюється контроль своєчасності повернення невикористаних коштів (таблиця 1.2).

Таблиця 1.2 - Контроль повернення грошових коштів

Елементи грошових коштів	Строки повернення готівкових коштів
Готівкові кошти під звіт на відрядження	До закінчення 3-го банківського дня, наступного за днем повернення з відрядження
Готівкові кошти на закупку сировини та матеріалів	Не більше 10 робочих днів з дня видачі готівки Готівкові кошти на інші виробничі витрати
Готівкові кошти на інші виробничі витрати	Не більше двох днів, включаючи день отримання коштів питань
Грошові кошти одночасно на відрядження та вирішення в цьому відрядженні виробничих	Строк, на який видано готівку під звіт, може бути продовжено до закінчення строку відрядження Безготівкові розрахунки

Касир зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:

- 1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис «Депоновано»;
- 2) скласти реєстр депонованих сум;
- 3) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис «Готівку за відомістю видав (підпис)»;
- 4) здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум.

Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання. Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями.

При визначенні ліміту каси потрібно урахувати наступне специфіку підприємства (таблиця 1.3).

Таблиця 1.3 – Встановлення ліміту каси

Характеристика підприємства	Вимоги до розміру ліміту каси
Для підприємств, які здають готівку в банк щодня (в день її надходження в касу) або наступного дня з дня її надходження в касу	Ліміт встановлюється в розмірах, необхідних для забезпечення їх роботи на початок робочого дня, але не більш розміру середньоденного надходження готівки в касу (за три будь-яких місяця підряд з останніх дванадцяти)
Для підприємств, які здають готівку в банк не рідше одного разу в п'ять робочих днів.	Понадлімітну готівку ці підприємства здають в банк не пізніше за наступний робочий день не залежно від встановленого терміну здачі готівки) Ліміт встановлюється в розмірах, залежних від встановлених термінів здачі наявної готівки і її суми, але не більш п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-кого місяця підряд з останніх дванадцяти)
Для підприємств, ліміти каси яким встановлюються згідно фактичним витратам готівки (окрім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів)	Ліміт встановлюється не більш розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-яких місяця підряд з останніх дванадцяти)
Для підприємств, ліміти каси яким встановлюються згідно фактичним витратам готівки (окрім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів)	Ліміт встановлюється не більш розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-яких місяця підряд з останніх дванадцяти)

Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:

1) наявність і справжність на документах підписів, передбачених нормативною базою, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника установи/підприємства або осіб, які ним уповноважені;

2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

3) наявність перелічених у документах додатків.

Касові ордери після їх одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах проставляється відбиток штампа «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

1.3. Організація синтетичного обліку грошових коштів

Предметом бухгалтерського обліку грошових коштів є процеси документального оформлення руху коштів у касі підприємства та на рахунках у банку, господарські операції, пов'язані з надходженням і видатками грошових коштів. Здійснення процедури відображення в бухгалтерському обліку і розкриття інформації про грошові кошти у фінансовій.

Основними завданнями обліку грошових коштів є:

– правильна організація, своєчасне й законне проведення безготівкових і готівкових розрахункових операцій;

– своєчасне та правильне документування операцій із руху грошових коштів і розрахунків;

– забезпечення збереження грошових коштів і цінних паперів у касі підприємства;

– контроль над витрачанням грошових коштів;

– своєчасне та точне ведення розрахунків із дебіторами та стягнення заборгованості; \

– періодичне проведення інвентаризацій грошових коштів і дебіторської заборгованості;

забезпечення схоронності коштів у місцях їх зберігання і контроль над їх цільовим використанням;

своєчасне і повне відображення в документах і реєстрах обліку руху коштів у касі підприємства і на рахунках у банку;

– суворе дотримання встановлених правил ведення;

– забезпечення своєчасності взаєморозрахунків із метою запобігання штрафним санкціям. касових операцій і здійснення розрахунків між суб'єктами господарської діяльності;

Вимоги чинного законодавства до обліку грошових коштів представлені в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 - Вимоги до обліку грошових коштів[11, 15, 6, 17]

Нормативний документ	Площина регулювання	Вплив на облік
Національне положення (стандарт) 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [15]	Спосіб відображення бухгалтерського обліку	Введення аналітичних рахунків
	Завдання бухгалтерського обліку	Організація ведення бухгалтерського обліку
	Елементи методу бухгалтерського обліку	Методика ведення бухгалтерського обліку
Господарський кодекс України [16]	Повнота відображення	Відображення всіх податкових зобов'язань
	Договірні відносини	Організація відображення та дотримання нормативів
	Складання звітності та розпорядження джерелами	Методичні вказівки
Закон України «Про банки і банківську діяльність» [11]	Вид відображення в бухгалтерському обліку	Специфіка аналітичного обліку
	Банківське обслуговування	Організація ведення бухгалтерського обліку
	Елементи специфічного методу бухгалтерського обліку	Методика ведення бухгалтерського обліку відповідно банкам

Продовження табл. 1.4		
Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу коштів» [17]	Санкції за порушення законодавства	На правильність, чіткість та відповідність ведення бухгалтерського обліку згідно з чинним законодавством
Наказ про облікову політику підприємства	Вид ведення бухгалтерського обліку	Нюанси ведення бухгалтерського обліку кожного підприємства
	Завдання бухгалтерського обліку	Організаційні аспекти ведення бухгалтерського обліку
	Форми ведення бухгалтерського обліку	Методологічні рекомендації до ведення бухгалтерського обліку

Відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій обліку операцій з грошовими коштами на рахунках в банку використовується рахунки 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші грошові кошти» [19] (рис. 1.3).

Синтетичні рахунки обліку грошових коштів		
Рахунок 30 «Каса»	Рахунок 31 «Рахунки в банках»	Рахунок 33 «Інші грошові кошти»
301 Каса в національній валюті	311 Поточні рахунки в національній валюті	331 Грошові документи у національній валюті»
302 Каса в іноземній валюті	312 Поточні рахунки в іноземній валюті	332 Грошові документи в іноземній валюті»
	313 Інші рахунки в банку в національній валюті	333 Грошові кошти в дорозі в національній валюті
	314 Інші рахунки в банку в національній валюті	334 Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
	315 Спеціальні рахунки в національній валюті	335 Електронні гроші, номіновані в національній валюті
	316 Спеціальні рахунки в національній валюті	

Рисунок 1.3 – Рахунки для обліку грошових коштів (за даними [19])

Рахунок 31 «Рахунки в банках» призначений для обліку наявності та руху грошових коштів, які знаходяться на рахунках у банку, і які можуть

бути використані для поточних операцій. Він активний, балансовий призначений для обліку господарських засобів - грошових коштів і має такі субрахунки:

- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;
- 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;
- 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;
- 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті»;
- **315** «Спеціальні рахунки в національній валюті»;
- **316** «Спеціальні рахунки в іноземній валюті».

За дебетом перелічених субрахунків рахунка 31 відображають надходження грошових коштів, за кредитом - їх використання.

Субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті» призначений для обліку коштів у національній валюті, які знаходяться на поточному рахунку в банку.

Субрахунки 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» та 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті» призначені для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів в іноземній валюті.

На субрахунку 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» обліковується рух коштів, які знаходяться в акредитивах, на особових рахунках із вантажообігу та в чекових книжках.

Субрахунок 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті» призначений для обліку коштів на рахунку в системі електронного адміністрування ПДВ, відкритому платнику податків у Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку та/або в органі Казначейства згідно із законодавством, тощо.

Аналітичний облік за рахунком може вестися за видами рахунків, відкритих у банківських установах. Він повинен надавати можливість щоденно визначати залишки грошових коштів на рахунках в банках, їх рух за певний період, виявляти накопичення грошових коштів понад мінімальної потреби для розміщення його у високоліквідних активах.

На кожен виставлений акредитив відкривається окремий аналітичний рахунок із зазначенням конкретного постачальника.

Кореспонденція рахунків встановлюється відповідно до Інструкції НБУ [19] та буде детально розглянута в розділі 3.

1.4. Розкриття інформації щодо грошових коштів у фінансовій звітності підприємства

Кожне підприємство незалежно від форм власності та господарювання здійснює свою господарську діяльність і вступає в економічні зв'язки з постачальниками, покупцями, іншими дебіторами, кредиторами, фінансовими кредитними установами. Все це формує складну систему грошових відносин і розрахунків. Правильне розкриття і класифікація грошових коштів та їх еквівалентів необхідні для того, щоб дати оцінку ліквідності підприємства, тобто його спроможності своєчасно погашати поточні зобов'язання найбільш ліквідними (готовими до платежу) активами. Оскільки грошові кошти є найбільш ліквідною частиною оборотних активів, що використовується для поточних платежів і забезпечує необхідну платоспроможність підприємства, то необхідно правильно, своєчасно і в повному об'ємі надавати інформацію про їх рух та залишки на підприємстві. Успішна діяльність підприємства можлива лише за наявності необхідної кількості грошових коштів. З них починається і ними закінчується операційний цикл діяльності будь-якого підприємства.

Інформація про наявність та рух грошових коштів є корисною:

- для користувачів фінансової звітності про оцінку спроможності підприємства генерувати грошові кошти та їхні еквіваленти, часу такого генерування і впевненості в ньому;
- для потреб підприємства щодо використання цих грошових коштів, вона дає можливість оцінити ліквідність та платоспроможність підприємства.

Для забезпечення керівництва підприємства належними обсягами інформації щодо стану розрахунків підприємства та поточної наявності грошових коштів слід скористатися такими звітами:

- «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» форма № 1;
- «Звіт про рух грошових коштів» форма № 3;
- «Примітки до фінансової звітності» форма № 5.

Згідно НП(С)БО 1 баланс - це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Метою складання балансу є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату.

«Звіт про рух грошових коштів» подають юридичні особи усіх форм власності (крім банків та бюджетних установ). Відповідно до додатку 1 до НП(С)БО 1 «Звіт про рух грошових коштів» може бути складений за прямим чи непрямим методами, із застосуванням відповідної форми звіту: форма № 3 - за прямим методом або форма № 3-н - за непрямим методом.

Підприємство може на власний розсуд обрати відповідний метод розрахунку, про те необхідно обов'язково внести зміни в наказ про облікову політику в частині фінансової звітності. У «Звіті про рух грошових коштів» за обох методів розгорнуто наводяться суми надходжень та видатків грошових коштів підприємства, що виникають в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності протягом звітного періоду.

Якщо рух грошових коштів у результаті однієї операції включає суми, які належать до різних видів діяльності, то ці суми у звіті наводяться окремо у складі статей щодо відповідних видів діяльності. Використання різних форм і методів побудови звіту про рух грошових коштів дозволяє проводити аналіз їх обсягів і структури в декількох аспектах.

В результаті користувач інформації отримує детальне уявлення про операційні, інвестиційні і фінансові операції підприємства за звітний період. Це, у свою чергу, дозволяє йому зробити висновок про сильні і слабкі сто-

рони підприємства, його поточні і потенційні проблеми, недоліки в управлінні та господарській діяльності.

Високоліквідні активи, в першу чергу, цікавлять саме користувачів фінансової звітності. Тому важливим аспектом розкриття інформації щодо грошових коштів та їх еквівалентів є звітність. Крім інформації про залишки грошових коштів та їх еквівалентів на початок і кінець звітного періоду в «Балансі» та їх змін, які наводяться в «Звіті про рух грошових коштів» за видами діяльності передбачається наводити у «Примітках до фінансової звітності» таку інформацію про:

- склад грошових коштів;
- склад статей «Інші надходження», «Інші платежі» та інших статей, які об'єднують декілька видів грошових потоків;
- не грошові операції інвестиційної та фінансової діяльності;
- наявність значного сальдо грошових коштів, які є в наявності у підприємства і які недоступні для використання групою, до якої належить підприємство.

Отже, фінансова звітність є провідною категорією, що покликана забезпечити користувачів інформацією і, як наслідок, створити умови для ефективною та цілеспрямованою роботи підприємства.

Грошові кошти та їх еквіваленти як найліквідніші активи потребують постійного контролю та повного відображення у фінансовій звітності підприємства. Про взаємозв'язок між прибутком (збитком) від звичайної діяльності й грошовими коштами та іншими їх перетвореннями надає інформацію «Звіт про рух грошових коштів», «Баланс» та «Примітки до річної фінансової звітності».

1.5. Особливості застосування електронних грошей

Електронні гроші (також відомі як цифрові гроші або електронні платежі) є формою грошових коштів, які зберігаються та обробляються

електронними засобами замість традиційних паперових або металевих готівкових засобів.

Національний банк у межах реалізації норм Закону України «Про платіжні послуги» [10] установив новий порядок надання емітентами електронних грошей (банками та небанківськими установами) фінансової платіжної послуги з випуску електронних грошей та виконання платіжних операцій з ними, зокрема відкриття та обслуговування електронних гаманців.

Даний закон надав право небанківським надавачам платіжних послуг здійснювати випуск електронних грошей. До цього емітентами електронних грошей могли бути лише банки.

З метою уніфікації вимог до такої діяльності Національний банк, зокрема:

- встановив вимоги до порядку здійснення випуску електронних грошей та виконання платіжних операцій з ними;
- зобов'язав емітента здійснювати формування номера електронного гаманця за міжнародним стандартом IBAN та встановив вимоги до режиму використання електронних гаманців;
- запровадив вимоги до договору, який укладається між емітентом та споживачем або користувачем, з метою посилення захисту прав споживачів фінансових послуг.

Відповідні норми містить постанова Правління Національного банку України від 29 вересня 2022 року № 210 «Про затвердження Положення про випуск електронних грошей та здійснення платіжних операцій з ними» [20].

З 24 лютого 2022 року Національний банк тимчасово призупинив операції з випуску та розповсюдження електронних грошей, поповнення електронних гаманців електронними грошима (постанова Правління Національного банку України від 24 лютого 2022 року № 18 «Про роботу банківської системи в період запровадження воєнного стану» (зі змінами) [21].

З 1 квітня 2023 року в Україні почнуть діяти норми Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» №2888-IX від 12.01.2023 року (далі – Закон №2888-IX) [22].

Щодо самого поняття електронних грошей, то воно закріплене в [Законі України “Про платіжні послуги”](#) і означає одиниці вартості, що зберігаються в електронному вигляді, випущені емітентом електронних грошей для виконання платіжних операцій, які приймаються як засіб платежу іншими особами, та є грошовим зобов’язанням такого емітента електронних грошей. З даного доволі складного визначення слід зважати на такі основні характеристики:

- по-перше, це віртуальна форма вираження грошового зобов’язання;
- по-друге, розширене коло суб’єктів-емітентів, включно із банками та небанківськими установами, в той час як звичайні паперові гроші випускаються виключно Національним банком України.

Національний банк України в кінці 2016 року почав дослідницький проєкт щодо можливого впровадження е-гривні – національної валюти на основі технології блокчейн, яка може дозволити мінімізувати транзакційні витрати на переказ грошей від одного учасника платіжного ринку України до іншого та одночасно проводити їх з практично миттєвою швидкістю. В рамках тестування були випущені в обіг електронні гривні в еквіваленті 5 тис. грн, зараз вже погашені, для тестування операцій між електронними гаманцями.

Після цього 21 лютого 2020 року тодішній голова НБУ Яків Смолій заявив про те, що Національний банк України має відпрацьовану технологічну модель випуску цифрової гривні, але поки не прийняв остаточне рішення про це. Однак ми помічаємо, що на сьогоднішній день наша держава почала активно працювати над проєктом електронних коштів.

Варто зазначити, що в 2023 році у швейцарському Давосі 16-20 січня проходив Всесвітній економічний форум, на якому Міністр цифрової

трансформації України Михайло Федоров заявив, що планує стати одним із перших користувачів електронної гривні, тобто отримувати в е-гривні заробітну плату.

Виникає питання: чим електронні гроші відрізняються від готівкових та безготівкових грошей?

По суті електронні гроші є доповненням до цих двох видів, маючи при цьому з ними деякі спільні риси. Електронні гроші призначені тільки для розрахунків в інтернеті, і вони не мають фізичної форми. Відмінність від безготівкових грошей – в емісії. Ми не бачимо фізично ні електронні гроші, ні безготівкові, але безготівкові завжди можна вивести із системи в звичні гривні, а електронні завжди будуть просто цифрами на екрані. Але в цьому полягає і перевага електронних грошей – їх використання відбувається поза банківською системою. У людини є збережені гроші в електронному гаманці, за допомогою якого вона може розраховуватися будь-якої доби, незалежно від того, працює банк, чи ні.

Ініціатори Закону №2888-IX передбачали багато позитивних новацій для розвитку електронних грошей в Україні. Запроваджено наступні положення:

- легалізація електронних грошей;
- прирівнення статусу електронних гаманців до банківських рахунків;
- можливість використання електронних грошей для сплати податків та комунальних послуг;
- легалізація проведення розрахунків за товари/послуги електронними грошима між суб'єктами господарської діяльності.

Більшість із Вас мабуть задаються питанням: «яким чином тепер буде відбуватись розрахунок електронними грошима і які застереження слід враховувати?»

Перш за все, після набрання чинності Закону №2888-IX [22] електронні гроші можна буде використовувати в платіжній системі на рівні із звичайними, паперовими грошима. Їх випуск здійснюється переважно

окремими банками в межах популярних платіжних систем таких, як MasterCard, Visa, Максі, ПРОСТІР тощо.

Враховуючи, що новий Закон №2888-ІХ не містить положень, що відкладають його набрання чинності під час воєнного стану, залишається незрозумілим, чи буде скасована норма «Про роботу банківської системи в період запровадження воєнного стану» Постанови НБУ №18 від 24 лютого 2022 року [23], яка зупиняє випуск, розповсюдження та операції із застосуванням електронних грошей на період дії воєнного стану.

Можна вважати, що на цьому процес реформування ринку електронних грошей не завершиться. У Нацбанку України переконують, що використання е-гривні має бути зручним та доступним для всіх верств населення, юридичних осіб, державних органів, банків та небанківських фінансових установ.

Переваги використання електронних грошей [24]:

1. Анонімність платежів. При здійсненні платежу електронними грошима, як правило, не потрібно повідомляти ніяку інформацію про себе, потрібен тільки номер електронного гаманця.

2. Захист від податкових органів.

3. Швидкість і зручність платежів. Гроші переводяться майже миттєво, здійснити оплату можна не виходячи з будинку, якщо у вас є комп'ютер та Інтернет. Не потрібно заповнювати від руки платіжні доручення тощо.

4. Можливість переказувати малі суми. Банки називають такі суми мікроплатежами. Комісія для них є значно вищою, ніж при переказі більших сум, тому що обчислюється як «n%, але не менше (визначеної суми)». Мінімальний розмір платежу, який банк погодиться здійснити, також буває обмежений. Платіжні системи дозволяють переказувати невеликі суми. У низці випадків сума, яку доведеться сплатити «понад» основний грошовий переказ, є меншою, ніж при оплаті через банк.

Недоліки електронних грошей:

1. Зберігання грошей власників гаманців на рахунках юридичних осіб.

2. Відсутність процента, який нараховується при зберіганні грошей.
3. Ризики шахрайства. Зняти готівку без комісії не можна.

Висновки до першого розділу

Розрахунки в господарській діяльності в основному здійснюються грошовими коштами – готівковими (через касу підприємства) або безготівковими (через банківські рахунки або за допомогою платіжних карт).

Обіг грошових коштів регулюється відповідними нормативними актами. Надходження та витрачання грошових коштів в іноземній валюті додатково регулюється валютним законодавством.

Документування операцій з грошовими коштами оформлюється за допомогою уніфікованих документів. Бухгалтерський облік ведеться за допомогою рахунків третього класу Плану рахунків.

Інформація про стан та рух грошових коштів розкривається у фінансовій звітності підприємства.

В умовах цифровізації економіки все більш широке застосування в системі розрахунків отримують електронні гроші. Електронні гроші – одиниці вартості, що зберігаються в електронному вигляді, випущені емітентом електронних грошей для виконання платіжних операцій (у тому числі з використанням наперед оплачених платіжних карток багатопільового використання), які приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж їх емітент, та є грошовим зобов'язанням такого емітента електронних грошей.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

2.1. Організація аудиторської перевірки операцій з грошовими коштами

Аудит грошових коштів представляє собою перевірку здійснення підприємством операцій, пов'язаних з обігом готівки з метою встановлення правильності їх проведення у відповідності з діючим законодавством.

Аудит регулюється законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність в Україні» [25], Міжнародними стандартами контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг [26].

Аудиту грошових коштів присвячено наукові дослідження таких авторів, як М.Т. Білуха, А.В. Бодюк, Ф.Ф. Бутинець [27], Н. І. Гордієнко [28], Г.М. Давидов, Н.І. Дорош, Л.П. Кулаковська [29], В.В. Немченко [30], М.О. Никонович, К.О. Редько [31], О.А. Петрик [32], І.І. Пилипенко В.С. [33], Рудницький, В.В. Сопко, Б.Ф. Усач, Р.Л. Хом'як [34], а також зарубіжні автори: Р. Адамс, Е.А. Аренс, Е.Н. Гутцайт, Г.Р. Дженик, Р. Додж, Дж.К. Лоббек, Р.К. Маутц, В.І. Подольський, Дж. Робертсон та інші.

Завданням аудиту грошових коштів:

- 1) перевірка правильності ведення підприємством касових операцій;
- 2) перевірка правильності і порядку видачі та оприбуткування готівки в касі;
- 3) додержання підприємством встановленого ліміту каси;
- 4) перевірка додержання підприємством цільового витрачання готівки;
- 5) збереження наявності грошових коштів та інших цінностей.

Важливою складовою аудиторської перевірки фінансово-господарського стану підприємства є аудит грошових коштів, який проводиться за такими напрямками:

- аудит касових операцій;
- аудит операцій на поточному рахунку;
- аудит операцій на валютному та інших рахунках у банках;

- аудит інших грошових коштів.

Досліджуючи ці напрямки, можна зробити висновок про доцільність та ефективність використання грошових коштів клієнтом.

У процесі аудиту операцій з грошовими коштами необхідно розв'язати такі основні завдання:

- ознайомитися з умовами зберігання готівки та інших грошових документів у касі;
- вивчити фактичний порядок документального оформлення операцій з надходження і вибуття грошових коштів, ведення касової книги та книги реєстрації грошових документів, обліку касових операцій;
- установити законність і достовірність операцій з надходження і списання коштів з банківських рахунків та правильність їх відображення.

Складові аудиту грошових коштів показано на рисунку 2.1.

Етапи аудиту	Напрями перевірки	Джерела інформації
1. Знайомство з бізнесом клієнта	1. Аудит касових операцій	1. Нормативні акти щодо обліку грошових коштів
2. Планування аудиту	2. Аудит операцій на поточному рахунку в національній валюті	2. Нормативні акти щодо проведення аудиту
3. Проведення перевірки	3. Аудит операцій на поточному рахунку в іноземній валюті	3. Документи щодо облікової політики підприємства та системи внутрішнього контролю
4. Узагальнення результатів (звіт аудитора)	4. Аудит операцій на інших рахунках в банку	4. Первинні документи та облікові реєстри щодо руху грошових коштів
5. Затвердження результатів (аудиторський висновок)	5. Аудит інших грошових коштів	5. Звітність підприємства щодо руху грошових коштів

Рисунок 2.1 - Складові аудиту грошових коштів

У процесі аудиторської перевірки користуються такими джерелами інформації, як наведено в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Класифікація джерел інформації аудиту грошових коштів

Класифікаційна група	Вид документів
I. Нормативна інформація	I.1. Законодавство з обліку операцій з грошовими коштами у касі підприємства та на рахунках в обслуговуючих банках; I.2. Нормативні акти, що регулюють здійснення та облік операцій з грошовими коштами у касі підприємства, на рахунках у банках; I.3. Наказ про облікову політику підприємства
2. Інформації щодо планування (бюджетування)	2.1. Фінансовий план підприємства на перевіряємий період діяльності; 2.2. Розрахунок залишку ліміту готівки в касі
3. Фактична (облікова) інформація	3.1. первинні документи бухгалтерського обліку на отримання, використання за залишок коштів у касі підприємства, підзвітних осіб і на рахунках у банках; 3.2. первинні документи що підтверджують: придбання, рух та залишок грошових документів; 3.3. документи аналітичного та синтетичного обліку грошових коштів, грошових документів; 3.4. матеріали інвентаризацій грошових коштів у касі підприємства, на рахунках у банках, грошових документів; 3.5. пояснення і звіти матеріально відповідальних осіб; 3.6. інші документи управлінського обліку та звітності. 3.7. накази, розпорядження адміністрації підприємства; 3.8. листування між підприємствами та інвесторами; 3.9. фінансова звітність; 3.10. акти ревізій (перевірок), аудиторські звіти попередніх перевірок

Первинні документи: касові прибуткові та видаткові ордери, розрахунково-платіжні (платіжні) відомості, платіжні доручення, платіжні доручення-вимоги, чекові книжки, виписки установ банків з поточного та валютного рахунків підприємства, квитанції, грошові перекази, договори про матеріальну відповідальність, акти інвентаризації каси і т. д.;

Облікові реєстри:

- журнал реєстрації касових прибуткових та видаткових ордерів;
- журнал реєстрації платіжних доручень до банку;
- касова книга, звіти касира;

- журнали та відповідні їм відомості за рахунками 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші грошові кошти» або відповідні машинограми при використанні комп'ютерних форм обліку;
- баланс підприємства та інші форми звітності.

В процесі аудиту грошових коштів виникає ймовірність аудиторського ризику. тобто ризику того, що аудитор може висловити неадекватну думку у тих випадках, коли в документах бухгалтерської звітності існують суттєві перекручення, інакше кажучи, за невірно підготовленою звітністю буде представлено аудиторський висновок без зауважень.

Ризик аудиту має три складових частини:

властивий ризик;

ризик, пов'язаний з невідповідністю функціонування внутрішнього контролю, це: (ризик неефективності системи внутрішнього контролю; ризик неефективності системи бухгалтерського обліку);

ризик невиявлення помилок та перекручень: (ризик аналітичних процедур; ризик тестування деталей (ризик вибірки та невивірковий ризик)).

Ризик контролю, або ризик системи внутрішнього контролю та організації бухгалтерського обліку - це ризик неефективності внутрішнього контролю та системи бухгалтерського обліку. Він полягає у тому, що системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю не завжди функціонують настільки ефективно, щоб своєчасно запобігти, викрити та виправити помилки, які можуть статися у залишку по певному бухгалтерському рахунку або у певній категорії операцій. Помилки можуть бути суттєвими самі по собі або у загальній сукупності з перекрученнями по інших залишках чи операціях.

Починаючи дослідження операцій з грошовими коштами, аудитору доцільно отримати якомога повнішу інформацію про внутрішній контроль на даній ділянці обліку. З'ясувати, як на підприємстві дотримуються касової дисципліни, наскільки жорстко контролюються операції з готівкою, у тому числі з валютою, наскільки чітко забезпечується санкціонування різних платежів з поточного та інших рахунків підприємства.

Важливим способом отримання даних є тестування за раніше підготовленими питаннями, зокрема, це можуть бути такі питання:

- чи укладена угода про матеріальну відповідальність касира;
- чи створені умови збереження грошових коштів;
- чи повністю заповнюються реквізити в касових документах;
- чи проводяться раптові перевірки каси;
- як дотримуються встановленого ліміту каси;
- чи перевіряється відповідність проведених банківських операцій.

За результатами тестування встановлюється фактичне ставлення адміністрації до організації обліку і забезпечення збереження і цільового використання грошових коштів на підприємстві. Відповідно, аудитор визначає для себе об'єкти підвищеної уваги під час планування контрольних процедур, послідовність етапів проведення аудиту, конкретні джерела отримання даних, уточнює аудиторський ризик. Тест контролю наведений в додатку Є.

2.2. Методика аудиту операцій з грошовими коштами

На першому етапі аудиту операцій на поточному рахунку здійснюється установа кількості поточних, валютних та інших рахунків в установах банку, відповідності господарських операцій, які відображаються на вказаних рахунках, чинному законодавству.

На другому етапі здійснюється перевірка повноти і своєчасності оприбуткування грошових коштів, що надійшли на рахунки підприємств, своєчасності перерахування податків до бюджету й обов'язкових платежів.

У процесі третього етапу аудиту здійснюється перевірка правильності застосованої підприємством кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку за банківськими операціями. Контроль операцій на депозитних рахунках та рахунках відкритих для акредитивів здійснюється встановленням наявності та перевіркою документів, якими обґрунтовується доцільність відкриття та-

ких рахунків, збереження та цільове призначення коштів, що розміщені на цих рахунках

Під час проведення аудиту звертається увага на можливі випадки відкриття рахунку в банку тільки за наявності документа, що засвідчує їх реєстрацію як платежів соціальних внесків, та інших рахунків, включаючи валютні, позикові, депозитні, у разі пред'явлення документа про повідомлення органів Фонду соціального страхування від нещасних випадків про намір відкрити відповідні рахунки, а також довідки про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, Причому копії цих документів мають бути засвідчені нотаріально або органом, що їх видав, фізичній особі – довідку про ідентифікаційний номер.

Вивчаючи банківські документи, визначають законність та обґрунтованість операцій і правильність віднесення витрат на відповідні рахунки. Трапляються випадки порушень, коли для приховування зловживань окремими бухгалтерами і касирами здійснювалися заміни виписок банку іншими сфальсифікованими виписками чи виправлення відповідних сум.

Потрібно здійснити *зустрічну перевірку* документів і зіставити між собою взаємозв'язані господарські операції, відображені на рахунках обліку і виписках банку. При цьому вивчають порядкову нумерацію виписок банку і правильність перенесення підсумків та їх залишків в облікові регістри.

Аудит наявності і руху грошових коштів на рахунках у банку починається з перевірки дотримання підприємством порядку відкриття рахунків в банку, передбаченого Інструкцією про порядок відкриття та використання рахунків в національній та іноземній валюті, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 18.12. 1998 р, № 527, При цьому аудитор використовує зустрічну перевірку, надсилаючи лист-запит банку, що обслуговує підприємство, з проханням підтвердити наявність відкритих для підприємства рахунків.

Грошові кошти та залишки на банківських рахунках є ліквідними активами. Через свою ліквідність грошові кошти є найбільш вразливими з усіх

активів підприємства, тому розтрата та крадіжки грошових коштів більш вірогідні, ніж інших активів. Аудитор проводить дослідження виписок банку та одночасно вивчає документи підприємств-клієнтів, додані до виписок.

При цьому необхідно перевірити порядкову нумерацію виписок банку, правильність перенесення підсумків і залишків в облікові реєстри, визначити чинність та обґрунтованість операцій і правильність віднесення витрат на відповідні бухгалтерські рахунки. Якщо у підприємства відсутні окремі виписки банку, то необхідно отримати з банку засвідчені копії.

При перевірці залишку грошових коштів на банківському рахунку контролер повинен врахувати можливість зловживань. Тому він повинен збільшити обсяг процедур перевірок грошових коштів в кінці звітної періоду, особливо, якщо система внутрішнього контролю неефективна. Суттєвим моментом перевірки залишку на рахунку грошових коштів є отримання *письмового банківського підтвердження*. Дані із банківського підтвердження повинні бути звірені з сумами у відповідній банківській виписці.

Аналогічно і вся інша інформація із банківських виписок повинна бути перевірена. Якщо при перевірці контролер виявить зловживання, вони повинні бути досліджені стосовно причин їх виникнення та сум.

Серед процедур, завдяки яким можна викрити зловживання в сегменті грошових надходжень і витрат, ефективними є *оглядова перевірка* записів в Головній книзі по рахунках 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти» на нестандартні бухгалтерські проводки, звірка замовлень на реалізацію з наступними грошовими надходженнями, перевірка фактів і супровідної документації по безнадійних боргах, доходів від реалізації.

При проведенні аудиту досліджується використання раціональних форм розрахунків і чи забезпечують вони наближення моментів отримання покупцями матеріальних цінностей і здійснення платежу. Важливо також здійснити перевірку товарності розрахункових документів, що передаються до оплати в банк.

Звертається увага на правильність оприбуткування в касу грошей, отриманих з банку за чеком. Мають місце випадки, коли окремі бухгалтери в змові з касиром забирали гроші, отримані за чеками, але для того, щоб обороти по виписці банку збігалися з відповідним журналом, суму отриманих грошей списували в кредит рахунку «Розрахунки з іншими кредиторами», на якому відображали кредиторську заборгованість, особливо з закінченим строком позовної давності.

Необхідно звіряти обороти за дебетом і кредитом відповідних рахунків, оскільки залишок може не змінитися, якщо зменшити обороти на однакову суму. Необхідно також установити, чи відповідають номери і суми використаних чеків корінцям книжок, а в разі виявлення анульованих чеків з'ясувати, чи є відмітка про це в корінцях.

Перераховану покупцями виручку звіряють з записами в облікових реєстрах за рахунками обліку розрахунків з покупцями і замовниками: «Розрахунки з покупцями та замовниками», «Розрахунки за авансами одержаними» і за рахунками обліку доходів. Надходження грошових коштів від інших дебіторів (за договорами оренди, штрафних санкцій тощо) перевіряють за даними виписок і доданих до них документів, а в разі необхідності – й облікових записів в організаціях контрагентів (зустрічна перевірка).

Аналогічно здійснюється аудит операцій щодо списання грошових коштів з поточного рахунку та інших банківських рахунків. Особлива увага приділяється своєчасності й повноті оприбуткування в касу отриманих з банку готівкових грошей, законність перерахування коштів на рахунки поставальників та інших кредиторів.

Такі операції мають бути підтверджені документально (договорами, актами здавання-приймання виконаних робіт, накладними на матеріальні цінності та ін.). Якщо підприємство переказує суми заробітної плати, утримання за виконавчими листами тощо, то їх обґрунтованість забезпечується як наявністю первинних облікових документів, так і реальністю вказаних у них адрес отримувачів коштів.

Необхідно детально перевірити, чи не відображались в обліку витрати як платежі за послуги (паливо, освітлення, транспортні витрати), а насправді гроші перераховувалися за матеріальні цінності, що не надходили і не оприбутковувалися. З цією метою проводять *зустрічні перевірки* в банках і відповідних організаціях.

Перевіряючи видаткові банківські документи, необхідно групувати в окремій відомості всі сплачені штрафи, неустойки та інші платежі, пов'язані з порушенням умов контракту. Це дасть змогу надалі виявити повноту відображення їх на відповідних рахунках і проаналізувати заходи, які здійснили підприємства щодо стягнення з винних осіб сум завданого збитку.

Як відомо, підприємство може відкривати в банку акредитив. Перевіряючи розрахунки за акредитивами, доцільно зіставити залишки сум і оборотів за виписками банку з записами в реєстрах бухгалтерського обліку. Одночасно необхідно встановити причини, які сприяли використанню акредитивної форми розрахунків, тобто з'ясувати, чи передбачена ця форма розрахунків умовами контракту, чи використовується постачальниками як санкція за несвоєчасні платежі. Потім перевіряється повнота і своєчасність використання і повернення залишку акредитива, а також повнота оприбуткування матеріальних цінностей, які надійшли постачальнику.

Завданням аудиту касових операцій є перевірка:

- забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей в касі;
- дотримання встановленого порядку зберігання чекових книжок, виписки чеків і отримання по них готівки;
- дотримання порядку документального оформлення надходження грошей до каси та їх видачі;
- дотримання ліміту каси;
- своєчасності та повноти оприбуткування готівки;
- стану обліку касових операцій;
- відповідності сум залишків і оборотів по виписках банку сумах в доданих первинних документах, облікових реєстрах та звітності;

- правильності використання грошових коштів суворо за цільовим призначенням;
- своєчасності розрахунків з бюджетом, цільовими фондами та іншими контрагентами;
- величини, характеру і динаміки дебіторської і кредиторської заборгованостей та причин їх утворення.

Для обліку касових використовується рахунок 30 «Каса», на якому відображається рух і наявність грошових коштів в касі. Достовірність відображення операцій по цьому рахунку досліджується ретельно. Перевірка касових операцій складається з 7 етапів.

На 1 етапі необхідно провести раптову ревізію каси з повним поаркушним перерахуванням всіх грошей, що знаходяться в касі (1 раз в квартал).

2 етапом є перевірка правильності заповнення касових документів та організації порядку ведення касових операцій. Насамперед, перевіряється правильність заповнення прибуткових і видаткових касових ордерів. Не допускаються будь-які виправлення в них. При перевірці порядку ведення касової книги необхідно перевірити і по можливості встановити, щоб на підприємство мало тільки одну касову книгу, яка повинна бути прошнурована, пронумерована. Будь-які підчистки та необумовлені виправлення в касовій книзі забороняються.

На 3 етапі аудитор перевіряє наявність проведення інвентаризації каси (чи проводиться вона не рідше 1 разу в квартал, якісний склад комісії та ін.).

На 4 етапі аудитор перевіряє дотримання ліміту залишків готівки в касі, тобто перевіряється повідомлення банку, ретельно перевіряється касова книга на предмет перевищення встановленого ліміту.

На 5 етапі перевіряється правильність видачі готівки з каси встановлюється, на які цілі отримували і видавали готівку.

6 етап: перевіряється оприбуткування готівки в касі. Необхідно визначити чи повністю підприємство оприбуткувало готівку, яка надходить з різних джерел. Робота касових апаратів також перевіряється.

7 етап: співставлення первинних даних, аналітичних і синтетичних облікових регістрів з даними, відображеними у звітності підприємства, з метою встановлення їх відповідності. Збереження готівки є також важливим при проведенні аудиту.

Т.ч. при проведенні аудиту касових операцій використовують: прибуткові і видаткові касові ордери, касову книгу, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, повідомлення банку, ЖО-1, відомість №2, баланс, акти інвентаризації.

Аудит каси та дотримання умов зберігання грошових коштів, контроль касових операцій. З метою контролю за наявністю готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника підприємства, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт.

У строки, що встановлені керівником, на кожному підприємстві проводиться інвентаризація каси з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за касовою книгою. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вважається надлишком готівки в касі. При застосуванні підприємством у розрахунках РРО звіряється наявна готівка на місці проведення розрахунку касиром-оператором РРО із сумою, зазначеною в денному звіті РРО. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. При цьому сума нестачі стягується з винної особи, а надлишок оприбутковується в касу та зараховується в дохід підприємства.

Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців та керівників підприємств. Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

В таблиці 2.2 наведено перелік ймовірних порушень, які може виявити аудитор в процесі перевірки.

Таблиця 2.2 – Ймовірні порушення, виявлені за результатами контролю

Зміст порушення	Вид порушення
1.Пряме розкрадання грошових коштів;	<ul style="list-style-type: none"> • нічим не приховане; • приховане неоформленими документами і розписками
2.Неоприбуткування і привласнення грошових сум, що не надійшли:	<ul style="list-style-type: none"> • з банку; • від різних фізичних і юридичних осіб по прибуткових ордерах; • від різних юридичних осіб за домовленістю
3.Надлишкове списання грошей по касі:	<ul style="list-style-type: none"> • повторне використання одних і тих самих документів; • неправильний підрахунок підсумків в касових документах і звітах; • списання сум без підстави чи за фальсифікованими документами; • підробка в законно оформлених документах із збільшенням суми списання
4.Привласнення сум, законно нарахованих різним особам і організаціям:	<ul style="list-style-type: none"> • привласнення депонованої заробітної плати і коштів, нарахованих на інших підставах; • привласнення сум, які належать іншим підприємствам
5.Розрахунки сумами готівкових грошових коштів, які перевищують граничну величину:	<ul style="list-style-type: none"> • з іншими юридичними особами і підприємствами, діючими без утворення юридичної особи; • які надходять в касу підприємства, що перевіряється
6.Розрахунки з населенням готівкою за готову продукцію, товари, виконані роботи і надані послуги:	<ul style="list-style-type: none"> • без застосування реєстраторів розрахункових операцій; • без реєстрації реєстраторів розрахункових операцій в податковій службі
7.Перевищення ліміту готівки каси на кінець дня.	
8.Несвоєчасні звіти підзвітних осіб за використані грошові кошти	

Для виявлення цих порушень аудитор користується методичними прийомами контролю та аудиту, які представлені в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Методичні прийоми аудиту грошових коштів

Методичні прийоми	Зміст	Виявлені порушення
Інвентаризація	Підтвердження залишку грошових коштів в касі та на поточному рахунку на дату контролю	Привласнення готівки Приховування реального стану грошових залишків
Оглядова перевірка	Виявлення незаконних, незвичних, сумнівних та повторних операцій	Підробка підписів осіб, що отримували кошти та керівництва

Продовження таблиці 2.3		
Зустрічна перевірка	Підтвердження достовірності видаткових та прибуткових касових ордерів	- приховування виручки, що надійшла до каси - заміна виписок банку іншими сфальсифікованими виписками чи виправлення відповідних сум - Виплата грошей за
		фіктивними рахунками та документами, взятими з архіву минулих періодів і використаних повторно;
Документальна перевірка	Підтвердження достовірності документів, що підтверджують операції з грошовими коштами	Фальсифікація документів на виплату грошових коштів
Письмове банківське підтвердження	Підтвердження законності та достовірності операцій з грошовими коштами	Фальсифікація документів на виплату грошових коштів
Арифметична перевірка	Перевірка правильності арифметичних розрахунків	Завищення сум готівки, виданої за платіжними відомостями

Тест внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій представлено в додатку А.

2.3. Документування процесу та результатів аудиту

До початку проведення аудиторської перевірки аудитор укладає загальний план аудиту (таблиця 2.4), в якому описує основні етапи аудиту, строки їх проведення та вказує осіб, які відповідають за проведення аудиту на кожному етапі.

Таблиця 2.4 – Загальний план аудиту грошових коштів

Етапи аудиторської перевірки	Термін перевірки	Відповідальний	Примітки
1.Знайомство з бізнесом клієнта, укладання договору	20.10.23 – 31.10.23	Швець О.А.	
2.Аудит касових операцій	01. 11.23 – 02. 11.23	Швець О.А.	
3.Аудит операцій на поточних рахунках	03. 11.23 – 05.11.23	Швець О.А.	
4.Аудит грошових документів	06. 11.23-12. 11.23	Швець О.А.	
5.Узагальнення результатів аудиту з укладання аудиторського звіту	13. 11.23 – 14. 11.23	Швець О.А.	
6.Укладання аудиторського висновку	14. 11.23 – 15. 11.23	Швець О.А.	

Більш детально кожний етап аудиту розшифровується у програмі аудиту, в якій детально виписуються всі об'єкти аудиторської перевірки та вказуються необхідні процедури (додаток Б).

Основний етап аудиту супроводжується оформленням робочих документів аудитора.

Робочі документи виконують такі функції:

- обґрунтовують твердження в аудиторському висновку та свідчать про відповідність зроблених процедур аудиту затвердженим нормативам;
- полегшують процес управління та контролю за якістю проведення аудиту;
- сприяють виробленню методологічного підходу до процесу аудиторської перевірки;
- допомагають у роботі аудитора.

Робочі документи покликані відображати інформацію з питань, що підлягають перевірці:

- методики проведеного аудиту;
- проведених під час перевірки тестів;
- зроблених висновків та прийнятих рішень і рекомендацій.

Робоча документація має містити в собі опис усіх значних моментів і обставин, з якими зустрівся аудитор під час проведення аудиту. Вона повинна бути чіткою і зрозумілою, щоб за нею можна було легко з'ясувати обсяг проведеної роботи, перевірити обґрунтованість зроблених висновків. Робоча документація повинна складатися в ході виконання аудиту. Це дасть можливість врахувати найменші дрібниці роботи підприємства. Робоча документація відображає такі відомості про кожного з об'єктів перевірки:

- використані методики і тести;
- одержана інформація;
- висновки.

Робочі документи розробляються кожним аудиторським підприємством з урахуванням фахової підготовки аудиторів, їх досвіду, прийнятої організації аудиторського процесу.

Узагальнюючий етап аудиторської перевірки включає:

- узагальнення результатів перевірки, укладання звіту аудитора.
- обговорення звіту із замовником, отримання пояснень та уточнень:
- укладання аудиторського висновку.

За результатами перевірки підприємства у разі виявлення порушень аудитор повинен їх класифікувати:

- за формальними ознаками (порушення визначеного порядку ведення облікових реєстрів);
- за суттю (підроблені бухгалтерські записи).

Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, повинні бути притягнуті до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку. Згідно з Указом Президента України від 12.06. 95 № 436 «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» [35] (зі змінами і доповненнями) до порушників застосовують фінансові санкції у вигляді штрафу:

- за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах – у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;
- за неповне оприбуткування у касах готівки – у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;
- за перевищення встановлених термінів використання виданої під звіт готівки та видачу під звіт готівки без повного звітування щодо раніше виданих коштів – у розмірі 25% виданих під звіт сум;
- за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека) – у розмірі сплачених коштів.

На відміну від контролюючих органів аудитор повинен дотримуватися принципу конфіденційності, всі встановлені порушення фіксувати в Звіті ке-

рівництву клієнта та, при необхідності, в аналітичній частині аудиторського висновку, але не розголошувати інформацію і не сповіщати податкові органи.

Аудитор зобов'язаний повідомити клієнта про можливі стягнення за виявлені порушення і допомогти їх усунути.

В процесі дослідження методики аудиту нами було укладено умовно-позитивний аудиторський висновок щодо обліку грошових коштів на прикладі ТОВ «Профаудит» (додаток В) [36].

2.4. Організаційно-економічна характеристика суб'єктам аудиторської перевірки та оцінка результатів його діяльності

В умовах ринкових відносин техніко-економічний аналіз сприяє покращенню управління виробництвом, зміцненню його економіки, виконанню намічених цілей і планів, підвищенню ефективності діяльності кожного підприємства. На цій основі забезпечується підвищення ефективності як окремих галузей господарства, так і всього народно-господарського комплексу

На сьогоднішній день ТОВ «Профаудит» - сучасне підприємство. Товариство з обмеженою відповідальністю «Профаудит» було засноване в 1995 році. Фірма ТОВ «Профаудит» працює на економічному ринку років як 5.

Метою діяльності товариства є отримання прибутку за рахунок аудиторської діяльності.

Предметом діяльності є: встановлення достовірності фінансової та бухгалтерської звітності, а також перевірка відповідності різних фінансових і господарських операцій чинному законодавству.

Статус юридичної особи (станом на 15.11.2023 року): Не перебуває в процесі припинення

Номер реєстрації у Реєстрі 4347.

Ідентифікаційний код аудиторської фірми 36921215

Місцезнаходження аудиторської фірми 65038, міста Одеса, вулиця Макаренка, 2-А, приміщення 3

Контактна інформація аудиторської фірми / аудитора 093-683-57-73, 093-683-57-73; profaudit36921215@ukr.net; www.profaudit.auditorov.com

Підприємства у своїй аудиторській діяльності керується затвердженими зборами засновників Установчим договором та Статутом, Конституцією України, законодавчими та чинними нормативними актами України. Обласним статистичним управлінням ТОВ «Проф аудит».

ТОВ «Проф аудит» здійснює оперативний, бухгалтерський та податковий облік згідно з Національними стандартами бухгалтерського обліку.

Майна Товариства складається з основних засобів та обігових коштів, а також цінностей, вартість яких відображена в балансі.

ТОВ «Проф аудит» має самостійний баланс, поточний рахунок в установах банків, печатку зі своєю назвою.

Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства за 2021-2022 роки й аналіз їхніх змін наведені у табл. 2.5.

Таблиця 2.5 – Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства*

Показники	Попередній рік (2021)	Звітний рік (2022)	Відхилення	
			Абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації послуг (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	1453.7	616.4	-837,3	-57,60
2. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	1352.5	829.6	-522,9	-38,66
3. Валовий прибуток, тис. грн.	101.2	-213.2	-314,4	-310,67
4. Повна собівартість реалізованої послуг, тис. грн.	1352.5	829.6	-522,9	-38,66
5. Податок на прибуток, тис. грн.	-	-	-	-
6. Чистий прибуток (збиток), тис. грн.	101.2	-213.2	-314,4	-310,67
7. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб.	5	5	0	0
8. Продуктивність праці одного штатного	290,7	123,2	-167,5	-57,62

Показники	Попередній рік (2021)	Звітний рік (2022)	Відхилення	
			Абс.	%
працівника облікового складу, грн.				
9. Фонд оплати праці штатних працівників облікового складу, тис. грн.	811,5	427,76	-383,74	-47,29
10. Середня річна заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, грн.	162,3	85,55	-76,75	-47,29
11. Середня річна вартість основних засобів за основним видом діяльності, тис. грн.	107,2	107,2	0	0
12. Фондовіддача, грн. - по прибутку	0,9	-1,9	-2,8	-311,11
13. Фондорентабельність, %	13,5	5,75	-7,75	-
14. Рентабельність послуг %	7,4	-25,6	-33,0	-
15. Рентабельність виробництва, %	101,07	74,30	-26,77	-
16. Середня річна сума дебіторської заборгованості	-	16,75	-	-
17. Середня річна сума кредиторської заборгованості	15,9	-	-	-

* Розраховано на підставі даних фінансової звітності підприємства

З табл. 2.5 видно, що підприємство у звітному році порівняно з попереднім отримало дохід від реалізації продукції менше на (-837,3) тис. грн, або на (-57,60)%. Собівартість реалізованої продукції зменшилась на (-522,9)тис. грн, або на (-38,66)% що й вплинуло на зменшення валового прибутку на (-314,4) тис. грн у звітному році порівняно з попереднім роком.

Дані фінансової звітності свідчать, що підприємство веде основну операційну діяльність та фінансову діяльність. В попередньому році підприємство мало позитивний результат від основної операційної діяльності в розмірі (1453.7) тис. грн., і збиток у розмірі (101.2)тис. грн. від фінансової діяльності. У звітному році підприємство мало збиток від основної операційної діяльності у розмірі (-213,2)тис. грн. та прибуток від фінансової діяльності у розмірі (616,4) тис. грн. Іншу операційну діяльність та іншу діяльність підприємство - 1352.5.

Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу у звітному році залишилася на місці. Продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу зменшилась на (-167,5) грн. у звітному році.

Середня річна сума дебіторської заборгованості залишилась незмінною. Ці явища можна вважати позитивним наслідком фінансово-господарської діяльності підприємства.

В процесі аудиторської перевірки доцільно проводити оцінку показників фінансового стану підприємства та результатів його фінансово-економічної діяльності.

У кваліфікаційній роботі проведено оцінку фінансового стану підприємства з використанням методичних підходів, використаних у роботах таких сучасних науковців як Антонюк О.П. [37; 38], Буряк П.Ю. [39], Власик Н.І. [40], Грабовецький Б.Є. [41], Волкова Н.А. [42], Кіндрацька Л.М. [43], Румянцев М.В. [44], Лучко М.Р. [45], Мец В.О. [46], Поддєрьогін [47], А.М. Сарапіна О.А. [48], Серединська В.М. [49], Тринька Л. Я. [50], Цал-Цалко Ю.С. [51], Черниш С.С. [52] та інших. Для оцінки якості системи обліково-аналітичного забезпечення контролю фінансових результатів підприємства під час аудиту фінансових результатів аудитор може проводити діагностику (аналіз) фінансового стану та фінансових результатів діяльності за такими напрямками:

- поглиблений аналіз динаміки валюти балансу;
- аналіз фінансової стійкості підприємства;
- аналіз ліквідності підприємства та його платоспроможності;
- аналіз складу, динаміки та структури фінансових результатів;
- аналіз рентабельності;
- аналіз ймовірності банкрутства.

Для більш глибокого виявлення якості динаміки валюти балансу необхідно провести поглиблений аналіз динаміки валюти балансу на підставі даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.6.

Таблиця 2.6 – Поглиблений аналіз динаміки валюти балансу*

Показники	Попередній рік	Звітний рік	Коефіцієнт зміни
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис.грн.	1453,7	616,4	0,42
2. Фінансовий результат до оподаткування, тис.грн.	101,2	-213,2	-0,11
3. Валюта балансу, тис.грн.:			
- на початок року	9	166,3	0,95
- на кінець року	166,3	22,3	0,13
4. Середнє річне значення валюти балансу, тис.грн.	87,7	94,3	1,08

**Розраховано за даними підприємства*

З таблиці 2.6 видно, що збільшення середньорічного значення валюти балансу в 1,08 разів супроводжувалось збільшенням чистого доходу в 0,42 рази та зменшення фінансового результату до оподаткування в 0,11 разів, що свідчить про розширення підприємством своєї діяльності та ефективно вкладення грошових коштів у формування активів підприємства в звітному році порівняно з попереднім. Тобто, зміни у валюті балансу можна охарактеризувати як позитивні.

Аналіз фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності підприємства здійснюють за допомогою даних форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)».

Аналіз фінансовій стійкості підприємства за частковими показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.7.

Як видно з табл. 2.7, коефіцієнт автономії впродовж двох років не покращився, що свідчить про погіршення стабільності і фінансової залежності підприємства від зовнішніх кредиторів. Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів, як і попередній показник, на

кінець звітнього року погіршився і показує, що підприємство на початок попереднього року на 1 грн. власних коштів залучало 1,43 грн. залучених коштів, на кінець попереднього року - 0,23 грн., на кінець звітнього року – 1,21 грн. Таблиця 2.7 – Аналіз фінансової стійкості підприємства

за частковими показниками*

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	На початок попереднього Року	На кінець попереднього року	На кінець звітнього року	Нормативне значення
1. Коефіцієнт автономії (К _{авт})	1495	0,41	0,63	-4,86	більше 0,5
	1900				
2. Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів (К _ф)	1595+1695+ +1700	1,43	0,23	-1,21	менше 1,0
	1495				
3. Наявність власних оборотних коштів (ОК _{вл})	1495 – 1095 або 1495 + 1595 – 1095	3,7	104,9	-108,3	зменшення
4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу (К _{ман})	1495 – 1095	1	1	1	більше 0,1
	1495				
5. Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами (К _з)	1495 – 1095	0,21	0,73	-4,86	0,1
	1195+1200				

*Розраховано за даними підприємства

Підприємство має власний оборотний капітал, величина якого на кінець звітнього року зменшується, що негативно характеризує діяльність підприємства. Коефіцієнт маневреності власного капіталу однаковий за всі періоди. Значення коефіцієнту забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами на кінець звітнього року зменшився, і не знаходиться в межах норми, що свідчить про недостатність власних фінансових ресурсів для фінансування необоротних активів і частини оборотних. Таким чином, аналіз показників фінансової стабільності підприємства дозволяє зробити висновок про неефективне вкладення грошових коштів в діяльність

підприємства та фінансову стабільність функціонування підприємства на ринку.

Аналіз ліквідності балансу здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» допомогою табл. 2.8.

Таблиця 2.8 – Розрахунок абсолютних показників для аналізу ліквідності балансу звітного року*

Показники активу балансу	Сума, тис.грн.		Показники пасиву балансу	Сума, тис.грн.		Платіжний результат, тис.грн.	
	на початок року	на кінець року		на початок року	на кінець року	на початок року	на кінець року
A_1 – Найбільш ліквідні активи (1160+1165)	130,9	20,3	P_1 – Найбільш термінові зобов'язання (1605+1615÷1660++1690+1700)	61,4	128,9	69,5	-108,6
A_2 – Активи, які можна реалізувати швидко (1120÷1155+1190)	1,9	2	P_2 – Короткострокові пасиви (1600+1610)	-	-	1,9	2
A_3 – Активи, які можна реалізувати повільно (1100+1110+1170+1200)	-	-	P_3 – Довгострокові пасиви (1500÷1520)	-	-	-	-
A_4 – Активи, реалізація яких пов'язана з труднощами (1095)	-	-	P_4 – Постійні пасиви (1495+1665+1525+1526)	104,9	-108,3	104,9	-108,3
<i>Баланс</i>	166,3	22,3	<i>Баланс</i>	166,3	223	-	-

*Розраховано за даними підприємства

З табл. 2.8 видно, що впродовж двох років (на початок та на кінець звітного року) виконується наступна нерівність: $A_1 > P_1$, $A_2 > P_2$, $A_4 < P_4$. Таким чином, Баланс підприємства впродовж двох років не є абсолютно ліквідним, тому що не виконується перша нерівність.

Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.9.

Таблиця 2.9 – Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками *

Коефіцієнти ліквідності підприємства	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Норма	Розрахункові значення			Відхилення
			На початок попереднього року	На кінець попереднього року	На кінець звітного року	
Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	1195+1200	= 2,0	1,7	2,7	0,2	-2,5
	1695					
Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	1195+1200-1100-1110	1,0	1,7	2,7	0,2	-2,5
	1695					
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	60+1165	> 0,2 [0,25.. 0,35]	1,7	2,1	0,2	-1,9
	1695					

**Розраховано за даними підприємства*

З табл. 2.9 видно, що коефіцієнт покриття не знаходиться в межах норми, коефіцієнт швидкої ліквідності також не знаходиться в межах норми, що негативно характеризує діяльність підприємства і свідчить про те, що підприємство не здатне покрити свої термінові зобов'язання, і негативним є невідповідність нормативному значенню коефіцієнту абсолютної ліквідності. Тобто, підприємству необхідно застосовувати заходи, щодо підвищення цього показника.

Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства здійснюють за допомогою даних форм № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Аналіз складу, динаміки та структури фінансових результатів діяльності підприємства проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.10.

З табл. 2.9 видно, що фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування в звітному році порівняно з попереднім зменшився на 314,4

тис. грн., або на 31,07%. Це відбулось за рахунок зменшення фінансового результату від реалізації продукції на 522,9 тис. грн., або в 0,4 рази. Негативний вплив здійснив збиток від іншої операційної діяльності в звітному році, який склав 829,6 тис. грн.

Таблиця 2.10 – Аналіз складу, динаміки та структури фінансових результатів діяльності підприємства*

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Попередній рік		Звітний рік		Відхилення	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1. Фінансовий результат від реалізації продукції	2000-2050-2130-2150	1453,7	157,2	616,4	-42,4	-837,3	-0,6 р
2. . Фінансовий результат від іншої операційної діяльності	2120-2180	1352,5	148,7	829,6	-61,3	-522,9	-0,4р
3. Фінансовий результат від операційної діяльності	2190 (2195)	-	х	-	х	-	-
4. Фінансовий результат від інвестиційної та фінансової діяльності	2200 + 2220 – 2250 – 2255	-	-	-	-	-	-
5. Фінансовий результат іншої діяльності	2240 – 2270	-	-	-	-	-	-
6. Фінансові результати від звичайної діяльності	2290 (2295)	101,2	670,2	-213,2	-210,7	-314,4	-31,07

*Розраховано за даними підприємства

Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування в попередньому році формувався за рахунок прибутку від реалізації продукції, прибутку від інвестиційної та фінансової діяльності, прибутку від іншої діяльності, а також прибутку від іншої операційної діяльності . В звітному році цей показник формувався за рахунок прибутку від реалізації продукції, прибутку від інвестиційної та фінансової діяльності, прибутку від іншої діяльності та збитку від іншої операційної діяльності.

Аналіз формування та динаміки фінансового результату від основної операційної діяльності (реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)) проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.11.

Таблиця 2.11 – Аналіз формування та динаміки фінансових результатів підприємства від основної операційної діяльності *

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом Рядка	Попередній рік, тис. грн.	Звітний рік, тис. грн.	Відхилення	
				тис. грн.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	1453,7	616,4	-837,3	-57,6
2. Собівартість реалізованої продукції	2050	-	-	-	-
3. Адміністративні витрати	2130	-	-	-	-
4. Витрати на збут	2150	-	-	-	-
5. Фінансовий результат від основної операційної діяльності	2000-2050-2130-2150	1453,7	616,4	-837,3	0,6р

**Розраховано за даними підприємства*

З табл. 2.11 видно, що фінансовий результат від основної операційної діяльності в звітному році порівняно з попереднім зменшився на 837,3 тис. грн., або на 106 %. Це відбулось за рахунок зменшення чистого доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) більшими темпами, а саме на 57,6%, ніж витрат.

Аналіз формування чистого прибутку підприємства проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.12.

З табл. 2.12 видно, що сума чистого прибутку підприємства в звітному році порівняно з попереднім зменшилась на 314,4 тис. грн., або на 310,7%. Це відбулось за рахунок зменшення фінансового результату від звичайної діяльності до оподаткування на таку ж суму.

Таблиця 2.12 - Аналіз формування чистого прибутку*

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Попередній рік	Звітний рік	Відхилення	
				абс.	%
1. Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.	2290 (2295)	101,2	-213,2	-314,4	-310,7
2. Витрати (дохід) з податку на прибуток, тис. грн.	2300	-	-	-	-
3. Чистий прибуток, тис. грн.	2290 (2295)– –2300	101,2	-213,2	-314,4	-310,7

**Розраховано за даними підприємства*

Аналіз рентабельності виробництва здійснюють за даними форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та № 2«Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.13.

Таблиця 2.13 - Аналіз рентабельності виробництва*

Показники	Алгоритм розрахунку	Попередній рік	Звітний рік	Абс.відхил.
1. Фінансовий результат від звичайної діяльності, тис.грн.	форма№2 р.2290 (2295)	101,2	-213,2	-314,4
2. Середня річна вартість основних засобів, тис.грн.	форма№1 р.1011*	10,7	10,7	0
3. Середня річна вартість оборотних коштів, тис.грн.	форма№1 р.1195*	166,3	22,3	-144
4. Загальна величина виробничих фондів підприємства, тис. грн..	р. 2 + р. 3	177	33	-144
5. Рентабельність виробництва, %	р.1: р.4·100%	57,2	-646,1	-703,3

**Розраховано за даними підприємства*

З табл. 2.13 видно, що в звітному році порівняно з попереднім рентабельність виробництва зменшилась на 703,3%. Це відбулось за рахунок зміни наступних факторів :

- зменшення прибутку від звичайної діяльності до оподаткування на 314,4 тис. грн. зменшило рентабельність виробництва на 703,3 відсоткових пункти;
- середньорічна вартість ОЗ не змінилась;
- зменшення середньорічної вартості оборотних коштів на 144 тис. грн. також не змінило рентабельність виробництва.

Аналіз ймовірності банкрутства підприємства здійснюють за допомогою даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та № 2«Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за двох факторною моделлю Альтмана здійснюється за допомогою формули 1.

$$Z = -0.3877 - 1.0736 \cdot K_{\text{пл}} + 0.579 \cdot \frac{\text{ПК}}{\text{П}} \quad (1)$$

де Z – показник ймовірності банкрутства

$K_{\text{пл}}$ – коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)

ПК – позиковий капітал (ф. №1, 1595+1695+1700)

П – сума пасивів (ф. №1, р. 1900)

Якщо $Z > 0$, констатується високий рівень банкрутства, при $Z < 0$ – низький.

$$Z_{\text{попер.}} = -0,3877 - 1,0736 \cdot 2,7 + 0,579 \cdot (61,4/166,3) = -3,07$$

$$Z_{\text{звітн.}} = -0,3877 - 1,0736 \cdot 0,2 + 0,579 \cdot (130,6/22,3) = 2,8$$

За допомогою формули (1) визначили рівень Z -показника в звітному та попередньому роках та оцінили тенденцію його зміни в звітному році порівняно з попереднім.

Показники свідчать, що рівень банкрутства підприємства високий.

Оцінка ймовірності банкрутства за двох факторною моделлю Альтмана свідчить, що в попередньому році показник $Z < 0$, що свідчить про низький рівень ймовірності банкрутства підприємства, а в звітному році показник $Z > 0$, що свідчить про – високий рівень ймовірності банкрутства підприємства. Даний показник має тенденцію до зростання, тобто вірогідність банкрутства збільшується, цей показник негативно характеризує діяльність підприємства.

Висновки до другого розділу

Основні принципи досягнення ефективного аудиторського дослідження на підприємстві можна сформулювати наступним чином:

1. Визначення оптимальних стратегічних напрямів при здійсненні заходів незалежного та внутрішнього аудиту.
2. Своєчасний і глибокий аналіз результатів виявлених порушень.
3. Відповідність проведеного контролю цілям, які він переслідував.
4. Своєчасність і ефективність заходів внутрішнього контролю.
5. Відсутність шаблону при проведенні перевірки.
6. Розумна економічність і простота дій при проведенні аудиту.

Використання у практичній діяльності узагальнених напрямів організації та методики аудиторського контролю грошових коштів надасть можливість покращання формування інформації для підвищення ефективності її використання системою управління підприємницької діяльності.

В процесі аудиторської перевірки раціональним є знайомство із бізнесом клієнта – підприємства та проведення оцінки (аналізу) показників його фінансово-економічної діяльності.

За результатами проведеного аналізу можна зробити наступні висновки:

1) Підприємство у звітному році порівняно з попереднім отримало дохід від реалізації продукції менше на (-837,3) тис. грн, або на (-57,60)%. Собівартість реалізованої продукції зменшилась на (-522,9)тис. грн, або на (-38,66)% що й вплинуло на зменшення валового прибутку на (-314,4) тис. грн у звітному році порівняно з попереднім роком.

2) Дані фінансової звітності свідчать, що підприємство веде основну операційну діяльність та фінансову діяльність. В попередньому році підприємство мало позитивний результат від основної операційної діяльності в розмірі (1453.7) тис. грн., і збиток у розмірі (101.2)тис. грн. від фінансової діяльності. У звітному році підприємство мало збиток від основної операційної діяльності у розмірі (-213,2)тис. грн. та прибуток від фінансової діяльності у розмірі (616,4) тис. грн. Іншу операційну діяльність та іншу діяльність підприємство - 1352.5.

3) Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу у звітному році залишилася на місці. Продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу зменшилась на (-167,5) грн. у звітному році.

4) Середня річна сума дебіторської заборгованості залишилась незміною. Ці явища можна вважати позитивним наслідком фінансово-господарської діяльності підприємства.

3. ПРАКТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ОПЕРАЦІЙ З ГРОШОВИМИ КОШТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Загальна характеристика організації обліку ТОВ «Профаудит»

Метою підприємства є дотримання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності. Облікова політика підприємства складена та відповідає вимогам Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовують норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України. За відсутності необхідних норм у вітчизняних П(С)БО застосовуються аналогічні норми системи міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО - МСФЗ на підставі того, що національні стандарти не можуть суперечити міжнародним.

Застосовується план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій і організацій. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації з дозволу головного бухгалтера вводиться додаткова система субрахунків.

Бухгалтерський облік ведеться з використанням комп'ютерних програм: BAS - Бухгалтерія. Підприємство, використовує також програмне забезпечення MEDOC IS та власно розроблену програму Access.

Перед складанням річної фінансової звітності проводиться інвентаризація активів та зобов'язань підприємства станом на 1 грудня поточного року.

Проводиться 1 раз на місяць раптова ревізія каси. Для проведення інвентаризації створена постійно діюча комісія.

Контроль за виконанням наказу про облікову політику покладається на головного бухгалтера підприємства.

Підставою для запису в регістрах бухгалтерського обліку є первинні документи, що фіксують факт господарської операції, а також розрахунки бухгалтерії та бухгалтерські довідки, підготовлені, оформлені і засвідчені у порядку, встановленому нормативними актами, обліковою політикою, наказами керівника підприємства.

Бухгалтерський облік охоплює усю сукупність господарської та фінансової діяльності підприємства.

Головною задачею бухгалтерського обліку на підприємстві являється як одержання точної та достовірної інформації про господарчі процеси в результатах діяльності підприємства, так і для використання кредиторами, податковими, фінансовими та банківськими органами та іншими зацікавленими юридичними та фізичними особами.

Головний бухгалтер:

1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності підприємства.

2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.

3. Очолює роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.

4. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві й у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів об-

ліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, його майновому стані, доходах і витратах, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

5. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах підприємства.

3.2. Практика обліку грошових коштів в національній валюті

З метою проведення безготівкових розрахунків в національній та іноземній валюті.

Облік руху грошових коштів на рахунку в банку ведеться на підприємстві за допомогою рахунка 311. Субрахунки до рахунка 311 відкрито за кожним окремим банківським рахунком.

В додатку А наведено перелік типових господарських операцій по надходженню грошових коштів в національній валюті на банківський рахунок та бухгалтерських проводок по дебету рахунка 311.

В додатку Б наведено перелік господарських операцій по списанню грошових коштів в національній валюті з банківського рахунку та бухгалтерських проводок по кредиту рахунка 311.

Результат загального руху грошових коштів за представлений період показано в таблиці 3.1.

Облік готівки здійснюється згідно з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Нацбанку України від 15.12.2004 р. № 637 [13], розробленим

відповідно до ст. 33 Закону України від 20.05.99 р. № 679-XIV «Про Національний банк України» [11].

Таблиця 3.1 – Рух грошових коштів на рахунках в банку в національній валюті

Показники	Сума, тис.грн.	Підтверджуючий документ	Інформація по рахунку
Сальдо на початок періоду	705,00	Виписка банку на початок періоду	Сальдо по дебету рахунку 311
Надходження (зарахування) грошових коштів	693 427,00	Аналіз по дебету рахунку 311 за поточний період	Оборот по дебету рахунку 311
Вибуття (списання) грошових коштів	693 338,00	Аналіз по кредиту рахунку 311 за поточний період	Оборот по кредиту рахунку 311
Сальдо на кінець періоду	794,00	Виписка банку на кінець періоду	Сальдо по дебету рахунку 311

Положення визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою.

Для узагальнення інформації про стан і рух грошових коштів в касі передбачено рахунок 30 «Каса».

Первинні документи щодо касових операцій в іноземній валюті складаються на бланках типових форм, затверджених Міністерством статистики України, а також на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України. Документування господарських операцій може здійснюватись з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм.

Типовими формами з обліку касових операцій є:

- КО-1 «Прибутковий касовий ордер»;
- КО-2 «Видатковий касовий ордер»;

- КО-3 «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів»;

- КО-3а «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів»;

- КО-4 «Касова книга»;

- КО-5 «Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей».

На підприємствах, де працюють операційні каси (продаж товарів у роздріб, реалізація квитків, оплата послуг зв'язку тощо), до рахунка 30 «Готівка» відкривають додатковий субрахунок, наприклад 303 «Готівка в національній валюті в операційній касі».

Кореспонденцію рахунків за найпоширенішими господарськими операціями, пов'язаними з надходженням та вибуттям грошових коштів у національній валюті, представимо в додатках В та Д відповідно.

3.3. Практика обліку валютних безготівкових та готівкових коштів

Режим здійснення операцій у іноземній валюті на території України, загальні принципи валютного регулювання, права й обов'язки суб'єктів валютних відносин регламентуються Декретом Кабінету Міністрів України «Про систему валютного регулювання і валютного контролю» від 19.02.93 № 15-93 [53], Правилами використання готівкової іноземної валюти на території України, затвердженими постановою Правління НБУ від 26.03.98 [54] та іншими нормативними актами.

Облік операцій у іноземній валюті регламентується Положенням про бухгалтерський облік операцій у іноземній валюті, затвердженим наказом Мінфіну України від 14.02.96 № 29 [55].

Підприємствам, які надали документи для відкриття поточних рахунків в іноземній валюті, відкривають одночасно два рахунки:

- Розподільний

- Поточний

Номер рахунка має 14-тизначний код. Наприклад: 26008364028000.

Установа банку зобов'язана проінформувати податкову інспекцію за місцем реєстрації підприємства про відкриття рахунку в іноземній валюті. Одноразово таку інформацію до ДПІ надає і підприємство.

На розподільний рахунок зараховуються кошти:

- 1) внесені в готівковій формі;
- 2) невикористаний залишок готівкової іноземної валюти, придбаної раніше в уповноважених установах банку;
- 3) перераховані з-за кордону за зовнішньоекономічними контрактами;
- 4) повернені з будь-яких причин нерезидентом, на користь якого були перераховані раніше;
- 5) перераховані з-за кордону нерезидентом на рахунок резидента, який є посередником на підставі договорів комісії, консигнації, доручення або агентських угод.
- 6) перераховані з рахунку резидента-посередника;
- 7) перераховані з рахунків постійних представництв нерезидентів;
- 8) перераховані за проектами технічної допомоги, гуманітарної допомоги, благодійної допомоги;
- 9) перераховані з-за кордону в формі кредитів.

Після зарахування грошових коштів в іноземній валюті на розподільний рахунок підприємство-резидент повинно в термін до 5 днів з моменту зарахування коштів надати установі банку документи, що підтверджують законність зарахування коштів.

В разі надходження валютної виручки до установи банку надається:

- Зовнішньоекономічний контракт;
- Рахунок-фактура;
- Вантажно-митна декларація;

Після цього у відповідності до правил, установлених НБУ з розподільного рахунку здійснюють такі операції:

- Обов'язковий продаж валюти, згідно із діючим законодавством України;

- Вільний продаж валюти на міжбанківському валютному ринку;

- Зарахування валюти на поточний рахунок в іноземній валюті.

Безпосередньо на поточний рахунок зараховуються:

- Валютні кошти, куплені уповноваженим банком України за дорученням власника рахунку;

- Кредит відповідно до кредитного договору;

- Проценти, нараховані за залишком валютних коштів.

- Валютні кошти, перераховані з власного поточного рахунку.

З поточного рахунку в іноземній валюті кошти можна перерахувати для здійснення таких операцій:

- Виплата готівкою заробітної плати працівникам-нерезидентам, які працюють в Україні за контрактом

- Виплата готівки на службові відрядження

- Перерахування на користь нерезидента за контрактом.

- Купівля іншої іноземної валюти.

- Продаж валюти уповноваженим банком.

- Перерахування на власний вкладний рахунок.

- Перерахування нерезидентом України для погашення заборгованості за кредитами в іноземній валюті.

Зарахування грошових коштів на валютний рахунок підтверджується випискою банку. Валютна виписка має такі реквізити:

1. Інформація про клієнта (назва, номер рахунка).

2. Дата виписки.

3. Суми, які зараховано або списано з рахунку із посиланням на номер рахунка та код банку контрагента.

4. Валюта платежу.

5. Еквівалент зарахованої або списаної іноземної валюти в гривнях.

6. Розрахунок курсової різниці.

7. Залишок коштів.

Розшифровка зарахованих сум надходження іноземної валюти надається у вигляді реєстру кредитових платіжних документів.

Списання грошових коштів з валютного рахунка підтверджується випискою банку та додатками до неї (наприклад, заявою на перерахування валюти, заявою на вільний продаж іноземної валюти тощо).

Для перерахування коштів з валютного рахунка в адресу нерезидента-постачальника до установи банку надається платіжне доручення в іноземній валюті або заява на перерахування валютних коштів.

В платіжних документах вказуються крім інших основних реквізитів:

1. Реквізити банку-кореспондента банку платника.
2. Реквізити банку-кореспондента банку отримувача (бенефіціара).
3. Сума комісійної винагороди, або посилання на те, за рахунок якої сторони буде здійснюватись оплата комісійної винагороди банкам за проведення платежу.

Синтетичний облік грошових коштів в іноземній валюті на субрахунках банку ведеться за допомогою рахунків:

- субрахунок 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;
- субрахунок 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

До цих рахунків можуть бути відкриті субрахунки за видами валют.

Рахунки активні. Надходження грошових коштів на валютні рахунки обліковується по дебету, а списання – по кредиту рахунків.

Облік руху грошових коштів в іноземній валюті ведеться одночасно в іноземній валюті та національній валюті України. В реєстрах бухгалтерського обліку за субрахунками 312 та 314 необхідно передбачити додаткові рядки для запису курсу НБУ та суми в іноземній валюті та національній валюті України. При надходженні грошових коштів на валютні рахунки в банку складаються проводки, наведені в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Кореспонденція рахунків при надходженні грошових коштів на валютні рахунки в банку

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1. Зарахована на валютний рахунок виручка від реалізації товарів (робіт, послуг)	312	362
2. Зараховано на валютний рахунок аванс від покупця (замовника) - нерезидента	312	681
3. Повернення постачальником-нерезидентом раніше перерахованого авансу за товари (роботи, послуги)	312	371
4. Зараховано на валютний рахунок залишок готівкових валютних коштів	312	302
5. Зарахована на валютний рахунок короткострокова позика банку	314	602
6. Зарахована на валютний рахунок довгостроковий кредит банку	314	502
7. Зараховано на валютний рахунок проценти банку за користування валютними коштами	312	719
8. Зарахована на валютний рахунок валюта, придбана на міжбанківському валютному ринку	312	333

Списання грошових коштів з валютного рахунку відображається бухгалтерськими проводками, наведеними в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Кореспонденція рахунків при списанні грошових коштів з валютного рахунка

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1. Списано з поточного валютного рахунку в оплату постачальнику за отримані товари	632	312
2. Списано з кредитного валютного рахунку в оплату постачальнику-нерезиденту за отримані товари (роботи, послуги)	632	314
3. Списано з поточного валютного рахунку в оплату авансу постачальнику-нерезиденту	371	312
4. Повернення довгострокового кредиту банку в іноземній валюті	502	312
5. Повернення короткострокового кредиту банку в іноземній валюті	602	312
6. Отримано в касу підприємства по чеку для оплати витрат на службове відрядження або інші цілі у відповідності до діючого законодавства	302	312

Валютні кошти на рахунках в банку – монетарна стаття. Курсова різниця розраховується на підставі П(С)БО 21 «Вплив зміни валютних курсів» на останню дату поточного місяця.

Результат від розрахунку курсової різниці дає прибуток або збиток.

Прибуток відображається бухгалтерською проводкою:

Дебет субрахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

Дебет субрахунку 314 «Інші рахунки в іноземній валюті»;

Кредит субрахунку 714 «Доходи від операційної курсової різниці».

Збиток від курсової різниці відображається бухгалтерською проводкою:

Дебет субрахунку 945 «Втрати від операційної курсової різниці»;

Кредит субрахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

Кредит субрахунку 314 «Інші рахунки в іноземній валюті».

Операції купівлі та продажу іноземної валюти на території України здійснюються через уповноважені банки та інші кредитно-фінансові установи винятково на міжбанківському валютному ринку та аукціонах НБУ.

Якщо купівля іноземної валюти здійснюється з метою проведення розрахунків з торгових операцій, до установи банку надаються такі документи:

1. Заявка на придбання валютних коштів.
2. Зовнішньоекономічний договір.
3. Вантажно-митну декларацію.
4. Акт про приймання або акт виконаних робіт.
5. Довідку ДПА із указанням інформації про основні поточні рахунки клієнта в іноземній та національній валюті України.

На оригіналах документів, на підставі яких була куплена іноземна валюта, проставляється позначка про обсяг придбаної валюти.

Операції з придбання іноземної валюти здійснюються за вільним договірним курсом купівлі і продажу.

При купівлі іноземної валюти резидент України сплачує:

1. Комісійну винагороду установі банку.
2. Збір у Пенсійний фонд в розмірі 1% від суми в гривнях, витраченої на купівлю валюти, без урахування комісійної винагороди.

Заявка на купівлю іноземної валюти має реквізити:

1. Найменування покупця.
2. Прізвище, ім'я та по-батькові особи, якій доручено здійснювати операції з купівлі валюти.
3. Номер валютного рахунку.
4. Найменування та реквізити банку.
5. Мета використання валюти.
6. Сума іноземної валюти.
7. Курс купівлі і сума в гривнях, яка підлягає перерахуванню з поточного рахунку в національній валюті на спеціальний рахунок установи банку.
8. Сума комісійної винагороди.

Таблиця 3.4 – Кореспонденція рахунків при здійсненні операцій по купівлі іноземної валюти за гривні

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1. Перераховано кошти на кореспондентський рахунок банку для купівлі іноземної валюти	333	311
2. Перераховано внески до Пенсійного фонду	333	311
3. Перерахована комісійна винагорода банку	333	311
4. Зарахована іноземна валюта на валютний рахунок за курсом НБУ на дату зарахування	312	333
5. Нараховано внески до Пенсійного фонду	651	333
	92	651
6. Нарахована оплата комісійної винагороди	949	333
7. Різниця між фактичною купівлею іноземної валюти та курсом НБУ:		
1) якщо курс НБУ перевищує комерційний курс	333	719
2) якщо курс НБУ менший за комерційний курс	949	333

Резидент після затвердження заявки установою банку надає платіжне доручення на перерахування коштів в національній валюті України для оплати:

- 1) витрат на купівлю іноземної валюти;
- 2) комісійної винагороди;
- 3) 1% збору в Пенсійний фонд.

В бухгалтерському обліку для обліку суми коштів, направлених на придбання іноземної валюти, використовують субрахунок 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті».

Збори в Пенсійний фонд включаються до складу адміністративних витрат та обліковуються на рахунку 92 «Адміністративні витрати».

Витрати на оплату комісії банку враховуються у складі інших витрат операційної діяльності та обліковуються на субрахунку 949 «Інші витрати операційної діяльності».

Різниця між курсами купівлі і продажу іноземної валюти називається «маржа». Її розмір регулюється НБУ і не може перевищувати 1,5%.

Якщо курс НБУ на дату зарахування придбаної іноземної валюти перевищує комерційний курс, виникає прибуток, який обліковується на субрахунку 719 «Інші доходи операційної діяльності».

Якщо курс НБУ на дату зарахування придбаної іноземної валюти менший від комерційного курсу, виникає збиток, який обліковується на субрахунку 949 «Інші витрати операційної діяльності».

В таблиці 10 показано проводки, які укладаються при купівлі іноземної валюти за іншу іноземну валюту.

Таблиця 3.5 – Кореспонденція рахунків при здійсненні операцій по купівлі іноземної валюти за іншу іноземну валюту

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1. Перераховано дол. США для придбання іноземної валюти в Євро	334	312
2. Перерахована комісійна винагорода банку	333	311
3. Зарахована іноземна валюта в Євро на валютний рахунок за курсом НБУ на дату зарахування	312.2	711
4. Списано на витрати собівартість реалізованих дол. США	942	334
5. Нараховано витрати по оплаті комісійної винагороди	949	333
6. Різниця між фактичним курсом купівлі іноземної валюти та курсом НБУ:		
1) якщо курс НБУ перевищує комерційний курс	333	719
2) якщо курс НБУ менший за комерційний курс	949	333

При цьому здійснюється одночасно придбання однієї іноземної валюти та продаж іншої іноземної валюти.

Рух коштів при реалізації іноземної валюти здійснюється в бухгалтерському обліку через субрахунок 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті».

Постановою Правління Національного банку України від 07.06.2016р. №342 «Про врегулювання ситуації на грошово-кредитному та валютному ринках України» [56] встановлено, що 65% від надходжень у іноземній валюті на користь резидентів - юридичних осіб підлягає обов'язковому продажу через уповноважені банки на Українській міжбанківській валютній біржі, за винятком: кредитів (позик, фінансової допомоги); сум по гранту KFW; сум, які повністю направляються резидентами на погашення кредитів, позик і фінансової допомоги; сум, придбаних на Українській міжбанківській валютній біржі і Київській міжбанківській валютній біржі в межах строків для розрахунків з нерезидентами; сум, перерахованих раніше нерезидентам і повернутих через невиконання зобов'язань, якщо вони не були куплені на міжбанківському валютному ринку України; сум, що належать банкам і уповноваженим кредитно-фінансовим установам; депозитів, розміщених резидентами; виручки від експорту послуг транспортних організацій, яка спрямовується ними на експлуатаційні витрати, пов'язані з обслуговуванням їх транспортних засобів за межами України.

При здійсненні обов'язкового продажу валюти винагорода уповноважених банків не може перевищувати 0,05% по кожній угоді, включаючи операційні витрати.

Постановою Правління Національного банку України від 24.07.97 № 248 «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких рішень Національного банку України» [57] передбачено, що валютні надходження на адресу резидента підлягають зарахуванню на розподільчий валютний рахунок. Банк зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити власника рахунка про надходження валюти на розподільчий рахунок і, якщо резидент протягом

п'яти банківських днів не дасть йому доручення на перерахування валютних коштів з розподільчого рахунка) банк на 6-й банківський день самостійно перераховує ці кошти на валютний рахунок резидента.

Доходи від реалізації іноземної валюти обліковується по кредиту субрахунку 711 «Доходи від реалізації іноземної валюти».

Собівартість реалізованої іноземної валюти обліковується по дебету субрахунку 942 «Собівартість реалізованої іноземної валюти».

Операції з продажу іноземної валюти діляться на :

- Операції з обов'язкового продажу іноземної валюти;
- Операції з вільного продажу іноземної валюти.

Не підлягають обов'язковому продажу:

1. Засоби, які надходять у вигляді кредитів.
2. Інвестиції.
3. Валютні кошти, придбані на МВБУ.
4. Кошти, які надійшли за договорами комісії, консигнації, доручення й підлягають перерахуванню іншим контрагентам.

5. Депозити.

6. Відсотки, нараховані на залишки валютних коштів на рахунках.

7. Інші, передбачені законодавством.

Складаються такі бухгалтерські проводки, як показано в табл.12.

Уповноважені установи банку стягують з резидентів-продавців валюти комісійну винагороду в національній валюті України тільки з вільного продажу валюти. На обов'язковий продаж комісія банку не стягується.

Для обліку операцій з продажу іноземної валюти використовується субрахунок 334 «Кошти в дорозі в іноземній валюті».

Сума виручки від реалізації іноземної валюти зараховується на основний поточний рахунок в національній валюті України та відображається по кредиту субрахунку 711 «Доходи від реалізації іноземної валюти».

Собівартість реалізованої іноземної валюти обліковується на субрахунку 942 «Собівартість реалізованої валюти».

Сума комісійної винагороди банку включається до собівартості реалізованої валюти.

Таблиця 3.6 – Облік операцій із продажу іноземної валюти

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1. Зарахована виручка від реалізації на розподільний рахунок	314	362
2. 50% виручки списано для обов'язкового продажу іноземної валюти	334	314
3. Залишок валютної виручки зараховано на поточний рахунок в іноземній валюті	312	314
4. Нараховано курсову різницю по розподільному рахунку:		
1) прибуток від курсової різниці	314	714
2) збиток від курсової різниці	945	314
5. Валютні кошти з поточного валютного рахунка відправлено на вільний продаж валюти	334	312
6. Виручка від реалізації валюти зарахована на поточний рахунок в національній валюті України	311	711
7. Нарахована комісія банку	942	711
8. Списана собівартість реалізованої валюти	942	334
9. Визначено фінансовий результат від операції з продажу іноземної валюти	79	942

Для узагальнення інформації про наявність та рух готівкових грошових коштів у іноземній валюті в касі підприємства призначений субрахунок 302 «Каса в іноземній валюті».

За дебетом цього субрахунку відображається надходження іноземної валюти у касу підприємства, за кредитом – її видача (виплата) із каси підприємства.

Якщо підприємство використовує одночасно декілька іноземних валют (наприклад, американський долар, євро, російський рубль), для зручності їх обліку можна вибрати один із варіантів:

- до субрахунку 302 відкрити нові субрахунки (рахунки другого порядку), наприклад: 3021 «Каса в доларах США», 3022 «Каса в Євро» тощо;
- якщо облік ведеться у бухгалтерській програмі, то замість субрахунків створити аналітичні ознаки (субконто) до субрахунку 302.

Ведення касових документів (не тільки касової книги, а й журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, касових ордерів) здійснюється окремо щодо кожного виду іноземної валюти.

Ліміт каси в іноземній валюті встановлюється лише для тих суб'єктів підприємницької діяльності, яким дозволяється використовувати готівкову іноземну валюту як засіб платежу або як заставу.

Готівкова іноземна валюта, отримана юридичними особами – резидентами та/або представництвами юридичних осіб – нерезидентів в уповноваженому банку, використовується виключно на цілі, на які вона отримана. На власників рахунків згідно з чинним законодавством України покладається відповідальність за цільове використання цих коштів.

Відповідальність за перевищення встановлених лімітів залишку іноземної готівки в касах не застосовується.

За нецільове використання іноземної готівки підприємством відповідальність на сьогодні також не передбачена.

Результат від розрахунку курсової різниці по касових операціях дає прибуток або збиток від операційної діяльності.

Готівковими коштами підприємство-резидент має право розраховуватись тільки з підзвітними особами.

Підприємство здійснює такі операції через касу в іноземній валюті:

- Оприбуткування валютних коштів, придбаних на Міжнародній валютній біржі для оплати авансу на відрядження за кордон;
- Видача коштів підзвітній особі на відрядження за кордон;
- Розрахунок курсової різниці.

Прибуток відображається бухгалтерською проводкою:

Дебет субрахунку 302 «Каса в іноземній валюті»;

Кредит субрахунку 714 «Доходи від операційної курсової різниці».

Збиток від курсової різниці відображається проводкою:

Дебет субрахунку 945 «Втрати від операційної курсової різниці»;

Кредит субрахунку 302 «Каса в іноземній валюті».

В таблиці 3.7 показано проводки, які укладаються при здійсненні розрахунків з підзвітною особою по відрядженню за кордон із виплатою авансу.

Таблиця 3.7 – Облік готівки в іноземній валюті

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
	Дебет	Кредит	
1. Надійшли грошові кошти в касу з рахунка в іноземній валюті (200 дол. за курсом НБУ 27,324 грн.)	302	312	5464,80
2. Видано з каси аванс підзвітній особі на відрядження в іноземній валюті ((200 дол. за курсом НБУ 27,324 грн.)	372	302	5464,80
3. Надійшов в касу залишок авансу, виданого підзвітній особі після оформлення звіту про відрядження (30 дол. за курсом НБУ 27,859 грн.)	302	372	835,77
4. Залишок грошових коштів в касі здано на поточний рахунок в банку (30 дол. за курсом НБУ 27,715 грн.)	312	302	831,45
5. Нарахована курсова різниця (прибуток)	302	714	-
6. Нарахована курсова різниця (збиток)	945	302	4,32

Облік результатів інвентаризації каси наведено в таблиці 3.8.

Таблиця 3.8 – Облік результатів інвентаризації каси

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Облік надлишку готівки в касі		
1. Оприбутковано надлишок готівки в касі, виявлений під час інвентаризації	301	718
Облік нестачі готівки в касі		
2. Виявлено нестачу гривень у касі	947	301
3. Встановлено за наслідками інвентаризації нестачу інвалюти в касі	947	302
4. Показано курсову різницю щодо виявленої інвалютної нестачі	302	714
5. Відображено на позабалансовому рахунку суму виявленої нестачі готівки в касі	072	—
6. Установлено особу, винну в нестачі готівки в касі	375	716
7. Відображено суму заборгованості перед бюджетом	375	642
8. Списано з позабалансового рахунку суму збитків	—	072
9. Відшкодовано касиром нестачу шляхом внесення готівки до каси	301	375
10. Перераховано підприємством до бюджету заборгованість	642	311

3.4. Практика обліку інших грошових коштів

Для обліку та руху грошових коштів, що знаходяться на інших рахунках у банку і які можуть бути використані для поточних операцій призначено рахунок 31 «Рахунки в банках», безпосередньо у розрізі субрахунків:

313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;

314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

За дебетом субрахунків відображується надходження грошових коштів на інші рахунки, за кредитом - їх використання.

Інструкцією «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України», затвердженою Постановою Національного банку України № 204 від 02.08.1996 р. (з наступними змінами і доповненнями), передбачено здійснення розрахунків між підприємствами із використанням чеків та акредитивів. Акумуляція коштів з метою забезпечення розрахунків за вказаними формами здійснюється на зазначених субрахунках 313 і 314.

Розрахунки за допомогою лімітованих чекових книжок

Чеки застосовуються для здійснення розрахунків у безготівковій формі між юридичними особами, а також фізичними та юридичними особами з метою скорочення розрахунків готівкою за отримані товари, виконані роботи та надані послуги.

Розрахунковий чек - це документ, що містить письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) установі банку (банку - емітенту), яка веде його рахунок, сплатити чекодержателю зазначену в чеку суму коштів.

У разі потреби дозволяється одночасне надання підприємству за однією заявою декількох чекових книжок із зазначенням загальної суми ліміту за рахунок депонованих чекодавцем коштів. На зворотній стороні заяви чекодавець самостійно вказує суму ліміту за кожною книжкою.

Гарантована оплата чеків забезпечується депонуванням коштів на окремому аналітичному рахунку «Розрахунки чеками» балансових рахунків у банку-емітенті. Для цього разом із заявою на видачу чекової книжки в банк

подається «Платіжне доручення» для перерахування коштів на аналітичний рахунок «Розрахунки чеками» або сума вноситься готівкою.

Депонування коштів для отримання чекових книжок знаходять своє відображення по дебету аналітичного рахунку «Розрахунки чеками» рах. 313 «Інші рахунки в банках в національній валюті», 314 «Інші рахунки в банках в іноземній валюті» і кредиту 311 «Поточні рахунки в національній валюті» 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті», 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики».

Для здійснення розрахунків чеками між клієнтами різних банків банк чекодержателя зобов'язаний прийняти чек з реєстрами та разом з другим та третім примірниками реєстру інкасувати чек спецзв'язком до банку-емітента.

Оплата за придбані цінності за депонованими коштами із аналітичного рахунку лімітованих чекових книжок знаходить своє відображення по дебету рахунків 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями» та ін. і кредиту аналітичного рахунку «Розрахунки чеками» рахунку 313 «Інші рахунки в банках в національній валюті» та 314 «Інші рахунки в банках в іноземній валюті»

Невикористані чеки після закінчення строку дії чекової книжки або вичерпання ліміту підлягають поверненню до банку-емітента.

Враховуючи те, що найбільша частина порушень при оформленні чеків припадає на виписку чеків чекодавцем на більшу суму, ніж зарезервовано на аналітичному рахунку у банку - емітенті, в останні роки суб'єкти господарювання відмовляються від використання зазначеної форми безготівкових розрахунків.

Акредитив - це форма розрахунків, при якій банк-емітент за дорученням свого клієнта (заявника акредитива) зобов'язаний:

- виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи та надані послуги;

- надати повноваження іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Банк-емітент може відкривати такі види акредитивів: покритий та непокритий.

Кожний акредитив призначається для розрахунків тільки з одним бенефіціаром і не може бути переадресований.

Відкриття заявником акредитива знаходить своє відображення по дебету аналітичного рахунку «Розрахунки акредитивами» рахунку 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті», 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті » і кредиту рахунків 311 «Поточні рахунки в банках в національній валюті», 312 «Поточні рахунки в банках в іноземній валюті», 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики» .

Після відвантаження продукції, виконання робіт або послуг бенефіціар подає необхідні документи, передбачені умовами акредитива, разом з реєстром документів виконуючому банку. Виконуючий банк ретельно перевіряє подані бенефіціаром документи на предмет дотримання всіх умов акредитива (у разі порушення хоча б однієї з них виплати за акредитивом не проводить, про що інформує бенефіціара) і надсилає повідомлення банку-емітенту для отримання згоди на виконання акредитива.

До оплати за акредитивом не приймаються не оформлені належним чином документи, що підтверджують фактичну відправку товару, виконання робіт або надання послуг.

Оплата за придбані цінності задепонованими коштами аналітичного рахунку по акредитивах знайде своє відображення по дебету рахунків 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями» та ін. і кредиту аналітичного рахунку «Розрахунки акредитивами» рахунку 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті», 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

Банки мають здійснювати контроль за строком дії акредитивів. Усі претензії до бенефіціарів, крім тих, що виникли з вини банку, розглядаються сторонами без участі банку.

Строк дії акредитива в банку-емітенті встановлюється покупцем у межах 15 днів з дня відкриття, не враховуючи нормативний термін проходження документів спецзв'язком між банками.

Закриття невикористаного акредитива, який було задепоновано на інших рахунках в банку знайде своє відображення по дебету рахунків 311 «Поточні рахунки в національній валюті», 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті», 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики», і кредиту аналітичного рахунку «Розрахунки акредитивами» рахунку 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» та 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

Підставою для відображення у бухгалтерському обліку заявника акредитива або чекодавця операцій по дебету і кредиту рахунків 313 і 314 є виписки банку по рахунках, на яких депонувалися кошти з метою отримання лімітованих чекових книжок або відкриття акредитива. Порядок опрацювання банківських виписок по зазначених аналітичних рахунках аналогічний порядку опрацювання банківських виписок по поточному рахунку підприємства.

Бухгалтерський облік інших грошових коштів здійснюють на активному рахунку № 33 «Інші кошти», на якому ведеться узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті), що знаходяться в касі підприємства (поштових марок, марок гербового збору, оплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), та кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені до кас банків, ощадних кас або поштових відділень для подальшого їх зарахування на рахунках підприємства в банках.

Рахунок № 33 «Інші кошти» має такі субрахунки: 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».

За дебетом рахунка № 33 «Інші кошти» відображається надходження грошових документів до каси підприємства та коштів у дорозі, за кредитом вибуття грошових документів та списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки.

Аналітичний облік грошових документів ведеться за їх видами. До коштів, що вважаються коштами в дорозі, належать: виручка, одержана підприємствами за послуги, реалізовану продукцію, виконані роботи і внесена до банку, відділку Ощадбанку, каси поштового відділку зв'язку для зарахування на поточний рахунок.

На субрахунку № 331 «Грошові документи в національній валюті» ведеться облік грошових документів за їх номінальною вартістю, які зберігаються в касі підприємства: векселі, облігації і грошові квитки, поштові марки й інші грошові документи. Аналітичний облік грошових документів організується за їх видами.

Наприкінці слід зазначити, що облікова інформація щодо руху грошових коштів повинна бути якісною, тому до неї висуваються особливі вимоги (таблиця 3.9).

Таблиця 3.9 - Вимоги до обліково-аналітичної інформації [58]

Вимоги до інформації	Тлумачення вимоги до інформації ¹	Зміст вимоги в процесі оцінювання
<i>Ознака 1 - Організація процесу отримання інформації</i>		
адресність	Якість дії, означає, що дія (інформація) призначені для певної людини або кількох людей	Облікова інформація має бути призначеною для користування аудитором та оцінювачами
доступність	Легкість для розуміння; дохідливий	Оцінювачі та аудитор користуються інформацією, яка знаходиться в полі доступності
оперативність	Здатність правильно і швидко виконувати ті чи інші практичні завдання	Інформацію для оцінки можна отримати за даними обліку оперативно

Продовження таблиці 3.9		
своєчасність	Здатність відбутися, здійснюватися тоді, коли потрібно, в свій час	В процесі оцінки встановлюються чіткі терміни її виконання, що, в свою чергу, встановлює обмеження щодо своєчасності інформації обліку
<i>Ознака 2 - Якість інформації</i>		
достовірність	Не викликає сумніву, цілком вірний, точний	За даними обліково-аналітичної інформації ґрунтуються оцінка майна. Достовірність оцінки майна напряму пов'язана із достовірністю обліку
корисність	Здатність приносити добрі наслідки	Облікова інформація має бути корисною для оцінки вартості майна
надійність	Здатність забезпечувати досягнення мети; перевірений	Перевірена облікова інформація, в т.ч. звітні дані, підвищують надійність вартісної оцінки об'єктів майна
повнота	Вичерпна достатність, повний склад, необхідна кількість чого-небудь	Облікові дані повинні надавати вичерпну інформацію про об'єкти оцінки
ретельність	Здатність здійснюватися з урахуванням всіх дрібниць, деталей; ґрунтовний	Ретельність збору, обробки та перевірки інформації забезпечує обґрунтованість даних оцінки
точність	Здатність бути вимірним, вирахованим з максимальним наближенням до об'єктивних даних	Точність розрахунків в обліково-аналітичній системі даних забезпечує достовірність при визначенні оціночної вартості майна
<i>Ознака 3 – Корисність для виконання завдань оцінки</i>		
адаптивність	Здатність пристосовувати інформацію до умов існування, до оточення	Облікові дані повинні адаптуватись під вимоги оціночної діяльності
аналітичність	Здатність служити для аналізу	Облікова інформація використовується в аналітичних розрахунках в системі оцінки вартості майна
порівнянність	Здатність визначатися в порівнянні, у зіставленні з чим-небудь іншим; відносність	Обліково-аналітична інформація для потреб оцінки повинна бути порівняна за різними періодами часу та різними обліковими об'єктами
<i>Ознака 4 – Результативність</i>		
адекватність	Цілковита відповідність; тотожність	Облікова інформація повинна бути відповідною встановленій меті оцінки майна
рентабельність	Здатність виправдовувати затрати, надати прибутки; прибутковість, доцільність	Витрати на отримання обліково-аналітичної інформації повинні бути рентабельними

Таким чином, обліково-аналітична інформація повинна відповідати завдання ефективності організації процесу отримання інформації за джерелами

самого підприємства, повинна бути якісною (такою, що не викликає сумнівів та синодна для подальшого використання), надавати повну інформацію для проведення відповідних розрахунків та відповідати вимогам економічності самого процесу отримання, обробки та передачі інформації.

3.5. Класифікація та бухгалтерський облік електронних грошей

Класифікація електронних грошей за різними ознаками наведена в таблиці 3.10.

Таблиця 3.10 – Класифікація електронних грошей [59]

Ознака класифікації	Групи електронних грошей
За валютою електронних грошей	• У національній валюті (емітовані банками електронні гроші, e-money) • Власна одиниця валюти (цифрова валюта) (Webmoney, криптовалюти)
За ступенем правового регулювання	• Регульовані (визнані українським законодавством) • Нерегульовані
За організацією	• Централізовані (емітовані банками електронні гроші, Webmoney, QIWI, PayPal та інші) • Децентралізовані (криптовалюти Bitcoin, Ethereum, Chainlink, Ripple, Dogecoin та інші)
За використанням криптування	• Криптовалюти (Bitcoin, Potcoin, Litecoin, Dentacoін та інші) • Електронні гроші, що не використовують криптографію (Webmoney, QIWI, емітовані банками електронні гроші тощо)
За носієм	• Фізичний пристрій (передплачені картки, смарткартки) • Програмне забезпечення електронного пристрою (інші електронні гроші)
За ступенем анонімності	• Анонімні (криптовалюти) • Персоналізовані (емітовані банками електронні гроші, Webmoney)

Електронні гроші більше наближені до готівки, ніж до безготівкових коштів. Для ведення операцій з ними не використовується банківський

рахунок, таким чином економлячи час на банківське обслуговування, що робить обіг швидшим. Вони зберігаються в електронному гаманцю – еквіваленту фізичного гаманця, тому, окрім власника цього гаманця, ніхто не може ними скористатись, в той час як банк може інвестувати залучені ним кошти, створюючи певний ризик їх неповернення.

Операції з електронними грошима фіксуються як списання коштів з гаманця на баланс отримувача, проте, на відміну від безготівкових розрахунків, контекст операції (купівля-продаж, надання послуг тощо) або інші дані не зберігаються. Так само, як і на готівку, на розрахунки з електронними грошима діють обмеження.

В Україні на поповнюваному електронному гаманці не дозволяється зберігати більше 400 тис. грн, на непоповнюваному ліміт дорівнює 5 тис. грн [60].

Наразі в українському законодавстві планом рахунків для обліку електронних грошей передбачено рахунок 33 «Інші кошти». На субрахунку 335 «Електронні гроші, номіновані у національній валюті» відображаються операції користувачів та комерційних агентів з електронними грошима. Типові господарські операції при купівлі товарів відображено за електронні гроші у таблиці 3.11 [59].

Для обліку електронних грошей доцільно ввести зміни до Плану рахунків, що передбачають виокремлення окремого рахунку – рахунок 32 «Електронні гроші». Впровадження окремого рахунку для обліку електронних грошей дасть можливість: на перспективу зареєструвати номери рахунків для обліку електронних грошей, що номіновані в іноземній валюті; дасть змогу обліковувати курсові різниці; підвищить автономність електронних грошей, як засобу платежу; зробить можливим здійснювати облікове відображення розрахунки з бюджетом за допомогою електронних грошей (на перспективу) [61].

Таблиці 3.11 – Облік електронних грошей у користувача

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1.Придбання електронних грошей		
1.1.Перераховано грошові кошти на придбання електронних грошей	333	311
1.2.Надійшли електронні гроші на електронний гаманець	335	333
1.3.Відображено комісію за придбання електронних грошей	92	333
2.Купівля товару за електронні гроші		
2.1. Оплачено товар електронними грошима	371	335
2.2.Отримано товар	281	631
2.3.Відображено податковий кредит з ПДВ	644	631
2.4.Відображено залік взаємозаборгованостей	631	371

Висновки до третього розділу

У процесі господарської діяльності підприємство вступає в розрахункові взаємовідносини з іншими господарськими органами, юридичними чи фізичними особами - за товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги та інше.

Розрахунки являють собою систему грошових відносин, яка ґрунтується на господарському розрахунку, суворому виконанні договорів та додержанні фінансової дисципліни. розрахунки здійснюються готівкою і в безготівкових формах. Облік грошових коштів є однією із найважливіших ділянок обліку, оскільки кошти присутні як на початковому так і на кінцевому етапах облікового циклу, що включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їхній продаж і одержання виторгу.

В цьому аспекті, правильно організований бухгалтерський облік має важливе значення для забезпечення ефективного використання готівкових та безготівкових коштів на підприємстві.

Грошові кошти є найбільш ліквідними активами у виробничо-фінансовій діяльності підприємств. Відсутність грошових коштів у підприємства паралізує діяльність підприємства, зупиняє виробничі процеси, знижує зацікавленість працівників, у зв'язку з несвоєчасними виплатами заробітної плати, призводить до несвоєчасної сплати податків та платежів до бюджету.

Ефективність організації обліку грошових коштів зумовлюється якістю системи контролю за порядком надходження та рівнем витрачання готівкових та безготівкових коштів. Взагалі до системи облікової інформації висуваються особливі вимоги щодо забезпечення її якості.

Для обліку електронних грошей доцільно ввести зміни до Плану рахунків, що передбачають виокремлення окремого рахунку – рахунок 32 «Електронні гроші». Впровадження окремого рахунку для обліку електронних грошей дасть можливість: на перспективу зареєструвати номери рахунків для обліку електронних грошей, що номіновані в іноземній валюті; дасть змогу обліковувати курсові різниці; підвищить автономність електронних грошей, як засобу платежу; зробить можливим здійснювати облікове відображення розрахунки з бюджетом за допомогою електронних грошей (на перспективу)

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Ефективне використання грошових коштів в національній та іноземній валюті неможливе без існування дієвої системи контролю за станом, рухом та збереженням готівкових та безготівкових коштів.

В процесі дослідження узагальнено інформацію щодо організаційно-методичного інструментарію контролю операцій з грошовими коштами підприємства;

До такого інструментарію відносяться, на наш погляд:

- перелік функціональних завдань та функцій служби внутрішнього аудиту щодо контролю грошових коштів;
- методичні прийоми виявлення ймовірних порушень готівково-облігових розрахунків, касових операцій та операцій з грошовими коштами на рахунках в банку;
- перелік ймовірних порушень операцій з грошовими коштами;
- система моніторингу операцій з грошовими коштами.

З метою зниження ймовірності зловживань в операціях з грошовими коштами пропонується створити на підприємстві групу внутрішнього аудиту.

Основними функціональними завданнями окремих структурних підрозділів внутрішнього контролю в області обліку і руху грошових коштів є:

1. Здійснення контролю за виконанням вимог документів, що регламентують порядок ведення облікових операцій з грошовими коштами.

2. Удосконалення організації бухгалтерського і податкового обліку в установі та підвищення його ролі в раціональному і економічному використанні матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

3. Всебічне вивчення постановки обліку і внутрішньогосподарського контролю за збереженням власності підприємства, встановленого контролю за збереженням власності підприємства, встановлення повноти, своєчасності та достовірності відображення господарських і фінансових операцій у первинних документах, облікових регістрах та звітності, контроль за здійсненням заходів

прогресивних форм і методів обліку, оптимізація і автоматизація облікових робіт.

Основними питаннями, які можуть бути перевірені службою внутрішнього аудиту в межах обліку грошових коштів, є:

перевірка законності операцій з готівковими коштами та бланками суворої звітності;

перевірка законності проведених операцій з використанням підприємством розрахункових і валютних рахунків, відкритих в установах банку;

перевірка законності проведених операцій з використанням підприємством спеціальних рахунків, відкритих в установах банку і депозитаріях;

перевірка операцій з фінансовими вкладеннями

Також за результатами роботи вдосконалено підходи до організації облікової системи підприємства через систематизацію вимоги до оцінки обліково-аналітичної інформації, пропозиції застосування спеціального рахунку для обліку операцій з електронними грошима.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Міжнародний стандарт фінансової звітності 7 Звіт про рух грошових коштів в редакції від 01.01.2012 року. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_019 (дата звернення: 11.11.2023 р.).
2. Андрієнко В. С. Поняття та склад фінансової звітності в умовах гармонізації бухгалтерського обліку / *Наука молода*. 2012. № 9. с.139.
3. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» . Житомир: ЖІТІ, 2000. 640с.
4. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практичний посібник . К.: Лібра, 2013. С. 55.
5. Гранова Р. О. Грошові кошти. Розрахунки: Бухгалтерський облік. К. : ЦУЛ, 2010. 207с .
6. Евтух А.Т. Сущность денег: современный аспект // *Актуальні проблеми економіки*. 2004. –№11(41).С. 3-13.
7. Загородній А. Г. Облік і аудит: [термінологічний словник] . Львів : «Центр Європи», 2011. –с. 164.
8. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. URL: <http://pidruchniki.com> (дата звернення: 11.11.2023 р.).
9. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті України. Затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року № 22 *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>. (дата звернення: 11.11.2023 р.).
10. Про платіжні послуги. Закон України № 1591-ІХ від 30 червня 2021 року. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text> (дата звернення: 11.11.2023 р.).
11. Про Національний банк України. Закон України від 20 травня 1999 року №679-ХІV *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14>(дата звернення: 11.11.2023 р.).

12. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах Затверджена Постановою правління НБУ від 12 листопада 2003 року № 492. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>(дата звернення: 11.10.2023 р.).

13. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 [11]. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

14. Про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням, затверджене постановою Правління НБУ №479 від 24 вересня 1999 року. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0543-05> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 7 лютого 2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>. (дата звернення: 05.11.2023 р.).

16. Господарський кодекс України станом на 20 вересня 2015 року. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

17. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу коштів : Указ Президента України від 7 вересня 2001 року. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436/95> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

18. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. *Бухгалтер 911*: веб-сайт. URL: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr-plan-rah/plan-rah/plan-schetov-buhgaltersko> (дата звернення: 10.11.2023 р.).

19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 року. *Законодавство України*: веб-сайт. URL:

<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99> (дата звернення: 10.11.2023 р.).

20. Про затвердження Положення про випуск електронних грошей та здійснення платіжних операцій з ними. Постанова Правління Національного банку України від 29 вересня 2022 року № 210. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення: 10.11.2023 р.).

21. Про роботу банківської системи в період запровадження воєнного стану. Постанова Правління Національного банку України від 24 лютого 2022 року № 18. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення: 10.11.2023 р.).

22. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг. Закон України №2888-IX від 12 січня 2023 року. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення: 10.11.2023 р.).

23. «Про роботу банківської системи в період запровадження воєнного стану» Постанови НБУ №18 від 24 лютого 2022 року

24. Н.Цвенкова. Електронні гроші, їх переваги та недоліки. Україна фінансова: інформаційно-аналітичний портал Українського агентства фінансового розвитку. URL: https://ufin.com.ua/analit_mat/poradnyk/105.htm (дата звернення: 10.11.2023 р.).

25. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність в Україні. Закон України від 21 грудня 2017 року № 2258-VIII / Верховна Рада України. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show /2258-19> (дата звернення 04.11.2023 р.).

26. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг / О.Л. Ольховікова та ін.; пер. з англ. К., 2010. 846 с.

27. Бутинець Ф.Ф., Бардаш С.В., Петренко Н.І., Шигун М.М. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. Навчальний посібник для студентів вузів // за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. Житомир: ЖІТІ, 2008. 367с.

28. Аудит: методика і організація : навч. посібник / Н. І. Гордієнко, О. В. Харламова, Ю. І. Мізік, О. О. Конопліна ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. 2-ге вид., перероб. і доп. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2017. 319 с.

29. Кулаковська Л. П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: навч. посіб. для студ. ВУЗів, 2-е вид. К.: Каравела, 2005. 560с.

30. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту). / За ред. проф. Немченко В. В., Редько О. Ю., Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2012. 540 с.

31. Никонович М.О. Аудит : підручник / М.О. Никонович, К.О. Редько ; за ред. Є.В. Мниха. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 748 с.

32. Аудит: підручник / [Петрик О.А., Зотов В.О., Кудрицький Б.В. та ін. ; за заг. ред. проф. О.А. Петрик. К.: КНЕУ, 2015. 498 с.

33. Аудит: підручник / наук. ред. І. І. Пилипенка; Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2015. 643 с.

34. Хом'як Р.Л., Цюцак І.Л., Цюцак А.Л. Організація та методика аудиту фінансової звітності суб'єктів господарювання. URL: : http://vlp.com.ua/files/37_4.pdf (дата звеонення 04.11.2023 р.).

35. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки. Указ Президента України від 12 червня 1995 року № 436. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436/95> (дата звеонення 04.11.2023 р.).

36. Методичні вказівки до виконання розділу «Аудит достовірності відображення господарських операцій» дипломної роботи для студентів спеціальностей 7.03050901 та 8.03050901 «Облік і аудит» денної та заочної форми навчання / Укл. Г.О.Ткачук Одеса: ОНАХТ, 2018. 39 с.

37. Антонюк О.П., Купріна Н.М., Ступницька Т.М. Економічний аналіз (практикум): навч. посіб. / 3-тє вид., стер. Львів: «Магнолія-2006», 2015. 326 с.

38. Антонюк О.П., Купріна Н.М., Ступницька Т.М. Методичні вказівки до виконання другого розділу кваліфікаційної роботи магістра для студентів

ступеню «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», денної та заочної форми навчання. Одеса, ОНАХТ, 2018. 31 с.

39.Буряк П.Ю., Васьківська К.В., Ясіновська І.Ф., Пасінович І.І. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Л. : Вид. Ліга-Прес, 2011. 308 с.

40.Власик Н.І. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. Львів: «Магнолія 2006», 2010. 328 с.

41.Грабовецький Б.Є. Економічний аналіз : навчальний посібник / Б. Вінниця : ВНТУ, 2013. 85 с.

42.Економічний аналіз: навч. посібник. /Н.А. Волкова та ін. Одеса: ОНЕУ, ротاپронт. 2015. 310с.

43.Економічний аналіз у схемах і таблицях: Посібник / За заг. ред. проф. Л.М. Кіндрацької. К.: КНЕУ, 2010. 260 с.

44.Економічний аналіз і моделювання господарської діяльності підприємства: навч. посіб. для студентів ВНЗ / М. В. Румянцев [та ін.]. Донецьк: Ноулідж, Донец. від-ня, 2014. 297 с.

45.Лучко М. Р., Жукевич С. М., Фаріон А. І. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник. Тернопіль:, ТНЕУ, 2016. 304 с.

46.Мец В. О. Економічний аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства: навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2013. 132 с.

47.Поддєрьогін А.М. Фінанси підприємств: підручник. К. : КНЕУ, 2012. 571 с.

48.Сарапіна О.А. , Пінчук Н. Я., Стефанович Т. А. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. Херсон: Вишемирський В. С., 2013. 313 с.

49.Серединська В.М., Загородна О.М., Федорович Р.В. Економічний аналіз. Навчальний посібник. Тернопіль: Видавництво Астон, 2010. 624 с.

50.Тринька Л. Я. Економічний аналіз: навч.-метод. посіб. К.: Алерта, 2013. 567 с.

51.Цал-Цалко Ю.С. Фінансова звітність підприємства та її аналіз. Навчальний посібник для студ. вищих навч. закладів екон.спец. 2-ге видання Житомир, 2011. 300 с.

52. Черниш С.С. Економічний аналіз: Навч. посібник. К.: Центр учб. л-ри, 2010. 312 с.

53. Про систему валютного регулювання і валютного контролю. Декрет Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1993 року № 15-93 *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-93> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

54. Правила використання готівкової іноземної валюти на території України, затвердженими постановою Правління НБУ від 26 березня 1998 року. *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0656-07> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

55. Положення про бухгалтерський облік операцій у іноземній валюті, затвердженим наказом Мінфіну України від 14. лютого 1996 року № 29 *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0082-96> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

56. Про врегулювання ситуації на грошово-кредитному та валютному ринках України. Постанова Правління Національного банку України від 07 червня 2016 року №342 *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0410500-16> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

57. Про визнання такими, що втратили чинність, деяких рішень Національного банку Україн. Постанова Правління Національного банку України від 24 липня 1997 року № 248 *Законодавство України*: веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/en/v0462500-97> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

58. Ткачук Г.О. Оцінка якості облікової інформації // Науково-методичні проблеми оціночної діяльності в Україні. Монографія / під ред. д.е.н., проф. В.В.Немченко Одеса, Фенікс, 2018. 216 с. С.188-199.

59. Мокієнко Т.В., Прийдак Т.Б., Ліпський Р.В. Електронні гроші: сутність, класифікація та облікове відображення. Ефективна економіка. 2019. № 6. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/6_2019/37.pdf (дата звернення: 11.10.2023 р.).

60. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення: Закон України від 04.03.2020 р. № 361-ІХ. Відомості Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/361-20#Text> (дата звернення: 28.10.2023 р.).

61. Мокієнко Т.В., Примак Т.Б., Ліпський Р.В., Донцов І.В. Обіг електронних грошей в Україні та їх облік. International Scientific Journal "Internauka". Series: "Economic Sciences». URL: <https://dspace.pdau.edu.ua/server/api/core/bitstreams/150d86e6-5697-4aa2-998c-8bb96c0a2e93/content> (дата звернення: 11.10.2023 р.).

62. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи на здобуття ступеню вищої освіти "Магістр" спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» ОПП «Діджитал-облік і контроль» денної та заочної форм навчання / Укл. Л.В. Іванченкова, В.В. Немченко, Л.Б. Скляр, Г.О. Ткачук / Кафедра цифрових технологій фінансових операцій. Відповід. за випуск Л.В.Іванченкова. Одеса: ОНТУ, 2023. 38 с.

Додаток А
Тест внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій

№ з/п	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки (відповідає льна особа)
		Так	Ні	Інф. від сутня	
1	2	3	4	5	7
/. Каса (загальні питання)					
1.1	Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність	+			Головний бухгалтер
1.2	Відсутність у штаті касира, суміщення функцій касира та облікового працівника	+			Головний бухгалтер
1.3	Наявність сейфа для зберігання грошей і їхніх еквівалентів	+			Головний бухгалтер
1.4	Чеківі книжки на одержання готівки зберігаються в сейфі	+			Головний бухгалтер
1.5	Касові книги пронумеровані, прошнуровані й опечатані у встановленому порядку	+			Головний бухгалтер
1.6	Надання права підпису прибуткових і видаткових ордерів іншим особам, крім головного бухгалтера і керівника підприємства	+			Головний бухгалтер
1.7	Наявність суцільної реєстрації прибуткових і видаткових ордерів	+			Головний бухгалтер
1.8	Наявність пропусків у нумерації прибуткових і видаткових ордерів			+	Головний бухгалтер
1.9	Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність перевірки готівки в касі		+		Головний бухгалтер
1..10	Раптові перевірки каси проводяться регулярно й оформлюються відповідним актом	+			Головний бухгалтер
1..11	Наявність порушень ведення касових операцій, встановлених: а) внутрішнім контролем; б) органами зовнішнього контролю		+	+	Головний бухгалтер
1.12	Чи мали місце факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?			+	Головний бухгалтер
II. Каса (в національній валюті)					
2.1.	Ліміт каси встановлений банком				
2.2.	Дотримання касиром ліміту залишку каси контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)	+			Головний бухгалтер
2.3.	Цільове використання коштів, отриманих у банку, контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)	+			Головний бухгалтер

Продовження додатка А					
1	2	3	4	5	7
2.4.	Повнота здачі депонованих сум у банк контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)	+			Головний бухгалтер
2.5	Продаж послуг (продукції) за готівку здійснюється із застосуванням: -РРО; - прибуткових ордерів (у касі підприємства)	+			Головний бухгалтер
2.6	Здача готівкового виторгу здійснюється: - у касу банку (самоносом); - інкасаційною службою; - підприємству зв'язку	+			Головний бухгалтер
2.7	Платіжні відомості й касові ордери формуються: - автоматизовано; - касиром вручну			+	Головний бухгалтер
2.8	Касові звіти в національній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну	+			Головний бухгалтер
2.9	Регістри з обліку касових операцій національній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну	+			Головний бухгалтер
2.10	Доступ до комп'ютеризованого обліку операцій щодо руху коштів мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків			+	Головний бухгалтер
Продовження табл.3.1					
2.11	Наявність дозволу на розміщення об'єкта торгівлі (побутових послуг)		+		Головний бухгалтер
2.12	Наявність патенту при здійсненні виду діяльності, що підлягає патентуванню	+			Головний бухгалтер
III. Каса (в іноземній валюті)					
3.1	Наявність окремих касових книг для обліку готівки у різних валютах	+			Головний бухгалтер
3.2	Касові ордери і звіти касира в іноземній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну; - обліковим працівником вручну	+			Головний бухгалтер
3.3	Регістри з обліку касових операцій в іноземній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну	+			Головний бухгалтер

Продовження додатка А					
1	2	3	4	5	7
3.4	Облік касових операцій в іноземній валюті ведеться у двох валютах: валюті розрахунків і національній валюті	+			Головний бухгалтер
3.5	Валюта, отримана в банку, видається повністю (тобто в касі не залишається готівка в іноземній валюті)	+			Головний бухгалтер
3.6	Своєчасність і повнота повернення валюти в касу контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)	+			Головний бухгалтер
3.7	Перерахунок готівки в іноземній валюті для відображення в національній валюті здійснюється за курсом НБУ на дату здійснення операції	+			Головний бухгалтер
3.8	Правильність відображення курсових різниць за операціями з готівкою в іноземній валюті	+			Головний бухгалтер

Додаток Б

Програма аудиторської перевірки операцій з грошовими коштами.

№ з/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Термін перевірки	Примітки аудитора
1	2	3	4	5
1. Операції в національній валюті				
1.1	Перевірка готівки в касі	Швець О.А.	01.10.2023	
1.2	Перевірка наявності всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у касових звітах	Швець О.А.	20.10.2023	
1.3	Перевірка наявності всіх касових звітів (аркушів касової книги)	Швець О.А.	21.10.2023	
1.4	Перевірка відповідності дат прибуткових і видаткових документів датам у касових звітах	Швець О.А.	21.10.2023	
1.5	Перевірка повноти оприбуткування грошових коштів	Швець О.А.	22.10.2023	
1.6	Перевірка повноти здачі виручки з каси в банк	Швець О.А.	22.10.2023	
1.7	Перевірка повноти здачі депонованої зарплати в банк	Швець О.А.	22.10.2023	
1.8	Перевірка заповнення всіх реквізитів у касових ордерах і звітах	Швець О.А.	23.10.2023	
1.9	Перевірка оформлення касової книги	Швець О.А.	23.10.2023	
1.10	Перевірка підсумків у платіжних відомостях	Швець О.А.	23.10.2023	
1.11	Перевірка залишків у касових звітах	Швець О.А.	24.10.2023	
1.12	Звірка оборотів і залишків у Касовій книзі й у журналах-ордерах	Швець О.А.	24.10.2023	
1.13	Перевірка дотримання ліміту з каси	Швець О.А.	24.10.2023	
1.14	У разі здачі виторгу в касу підприємства — перевірка відповідності дат і сум оприбуткованого виторгу датам і суммам на квитанціях до прибуткових ордерів у товарних звітах	Швець О.А.	25.10.2023	
1.15	За наявності видачі грошей за довіреністю правильність оформлення довіреності, наявність відповідної позначки у відомості	Швець О.А.	25.10.2023	
1.16	При використанні РРО:	Швець О.А.	26.10.2023	
	- перевірка повноти відображення реалізації відповідно до надходження виручки по РРО;	Швець О.А.	27.10.2023	

Продовження додатка Б				
1	2	3	4	5
	- звірка відповідності сум інкасації за даними РРО і сум оприбуткованого в касу виторгу;	Швець О.А.	27.10.23	
	- звірка відповідності залишків по журналу РРО і відповідному субрахунку рахунка 301 "Каса в національній валюті"	Швець О.А.	28.10.23	
1.17	Перевірка своєчасності повернення підзвітних сум	Швець О.А.	28.10.23	
2. Операції в іноземній валюті				
2.1	Перевірка наявності всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у касових звітах	Швець О.А.	29.04.23	
2.2	Перевірка наявності всіх касових звітів (аркушів касової книги)	Швець О.А.	29.04.23	
2.3	Перевірка відповідності дат прибуткових і видаткових документів датам у касових звітах	Швець О.А.	29.04.23	
2.4	Перевірка повноти оприбуткування коштів	Швець О.А.	29.04.23	
2.5	Перевірка заповнення всіх реквізитів у касових ордерах і звітах	Швець О.А.	29.04.23	
2.6	Перевірка оформлення касової книги	Швець О.А.	29.04.23	
2.7	Зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишком у регістрах бухгалтерського обліку й у касовій книзі	Швець О.А.	30.10.23	
2.8	Перевірка правильності застосування курсу валюти при відображенні операцій у національній валюті	Швець О.А.	30.10.23	
2.9	Перевірка правильності визначення курсових різниць на дату операції і на кінець звітного періоду	Швець О.А.	30.10.18	
2.10	Складання переліку виявлених порушень	Швець О.А.	31.10.23	

Додаток В

Аудиторський висновок

про достовірність фінансової інформації ТОВ «Профаудит» щодо залишків грошових коштів підприємства станом на 31.12.2022 року

Основні відомості про аудитора:

Незалежний аудитор Яценко Н.Г., Свідоцтво № 2023 про внесення до реєстру аудиторських фірм і аудиторів, які одноосібно надають аудиторські послуги, видане за рішенням № 3400 Аудиторської палати України.

Місце проживання: 65000, м. Одеса, вул. Канатна, буд. 112.

Телефон: 8 (0482) 712-10-52.

Дата видачі аудиторського висновку: 20 листопада 2023 року.

Основні відомості про підприємство:

Повна назва Скорочена назва	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОФАУДИТ» ТОВ «Профаудит»
Ідентифікаційний код юридичної особи:	36921215
Місцезнаходження:	5038, місто Одеса, вулиця Макаренка, 2-А, приміщення 3

Основні відомості про умови договору на проведення аудиту:

- договір на проведення аудиту № 200 від 20 жовтня 2023 року;
- дата початку проведення аудиту - 20 жовтня 2023 року;
- дата закінчення аудиту - 14 листопада 2023 року.

Перелік перевіреної фінансової інформації:

З метою рішення встановлених завдань, аудитором перевірена наступна документація ТОВ «Профаудит»:

- Установчі документи;
- Первинні фінансові й бухгалтерські документи;
- Головна й касова книги;
- Фінансова звітність за звітний рік;
- Регістри синтетичного й аналітичного обліку;
 - Накази й угоди.

Аудиторська перевірка проводилася за період з 01.01.2022 р. до 31.12.2022 р. суцільним методом (каса, розрахунковий рахунок) і вибірково (інші рахунки) з використанням методів документальної перевірки, зіставлення й оцінки, тестування доказів, які підтверджують суми й розкриття інформації у фінансових звітах, включає оцінювання застосованих принципів бухгалтерського обліку й істотних облікових оцінок, а також оцінювання надання звітів у цілому.

Відповідальність щодо вірогідності наданої до перевірки звітності й документації несе керівництво ТОВ «Профаудит», а саме:

- Директор - *Дворнікова Алла Петрівна* -

Обов'язком аудитора є висловлення думки щодо фінансової інформації на основі проведеної аудиторської перевірки (Міжнародний стандарт аудиту № 700, 800).

Обсяг аудиторської перевірки:

Мною, незалежним аудитором Швець О.А. проведена перевірка відповідно до вимог Законів України «Про господарчі товариства», «Про аудиторську діяльність», «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», «Міжнародних стандартів аудиту», Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку й інших законодавчих і нормативних актів.

Висновок сформований у відповідності:

- до вимог Міжнародних стандартів аудиту №700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність» і № 800 «Аудиторський висновок при виконанні завдань із аудиту спеціального призначення». Ці стандарти зобов'язують аудиторів планувати й здійснювати аудиторську перевірку так, щоб одержати обґрунтовану впевненість у тім, що фінансові звіти не містять істотних викривлень.

Розмір істотності помилки (невідповідності даних обліку акціонерного товариства даним його звітності) прийнято в розмірі 10,0 тис.грн.

Висловлення думки щодо розкриття інформації про облік грошових коштів стосовно встановлених нормативів

Мною, незалежним аудитором Швець О.А. перевірено й проаналізовано надану фінансову інформацію про грошові кошти стосовно встановлених нормативів, зокрема Національних Положень (Стандартів) бухгалтерського обліку й Міжнародних стандартів аудиту.

При перевірці встановлено, що:

За 2022 рік рух грошових коштів здійснювався в національній і в іноземній валюті. Залишки грошових коштів в іноземній валюті станом на 01.01.2022 року відсутні.

Залишки грошових коштів станом на 31.12.2022 року підтвержені матеріалами інвентаризації.

Вибірковою перевіркою операцій з готівковими та безготівковими розрахунками. Суттєвих відхилень від вимог чинного законодавства не виявлено.

Вважаю, що проведена аудиторська перевірка надає обґрунтовану інформацію для висловлення думки.

На мою думку, перевірена інформація щодо залишків грошових коштів ТОВ «Профаудит» станом на 31.12.2022 року визначена без істотних перекручувань, реально й вірно відображена у фінансовій звітності суспільства, відповідає Міжнародним стандартам аудиту, є справедливою й достовірною.

Висловлення думки щодо розкриття інформації про залишки грошових коштів

Для обліку грошових коштів товариством використовується рахунки 301 «Каса в національній валюті» та 311 «Поточний рахунок в національній валюті».

Залишок грошових коштів в касі за станом на 31.12.2022 року становить 5 тис. грн. і враховуються по Д-ту балансового рахунку 301 «Каса в національній валюті».

Залишок грошових коштів на поточних рахунках за станом на 31.12.2022 року становить 789 тис. грн. і враховуються по Д-ту балансового рахунку 311 «Поточний рахунок в національній валюті»..

Вважаю, що проведена аудиторська перевірка надає обґрунтовану впевненість для висловлення думки.

На мою думку, перевірена інформація про грошові кошти ТОВ «Профаудит»: станом на 31.12.2022 року відповідає Міжнародним стандартам аудиту, є справедливою й достовірною.

ВИСНОВОК:

Мною, незалежним аудитором Швець О.А. проведена аудиторська перевірка відповідно до вимог і положеннями Закону «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» і МСА. Ці стандарти зобов'язують аудитора планувати й здійснювати аудиторську перевірку з метою одержання обґрунтованої впевненості в тім, що фінансова інформація не містить істотних перекручувань. Аудит включає перевірку шляхом тестування доказів, які підтверджують суми й розкриття інформації у фінансових звітах суспільства.

Аудиторська перевірка також включає оцінку застосованих принципів бухгалтерського обліку, здійснених управлінським персоналом, а також оцінку загального подання фінансових звітів.

Вважаю, що проведена мною аудиторська перевірка забезпечує обґрунтовану впевненість для висловлення думки.

На мою думку, за результатами зіставлення даних фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку істотні відхилення не виявлено, перевірена фінансова інформація ТОВ «Профаудит» відображена справедливо й вірогідно, відповідає нормативним вимогам щодо організації бухгалтерського обліку й звітності в Україні.

Вважаю за можливе надати умовно-позитивний аудиторський висновок щодо фінансової інформації ТОВ «Профаудит».

Відсутність залишків грошових коштів ТОВ «Профаудит» станом на 31.12.2022 року підтверджую.

Незалежний аудитор

Швець О.А.