

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет – Економіки бізнесу і контролю

Кафедра – Обліку та аудиту

Ступінь вищої освіти – другий (магістр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Облік і аудит»



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему: «Організація і методика обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами (на прикладі ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»)»

ШИФР КРМ.ОтаА.1.929-03.2.7

Здобувачка: _____ Трофименко Я.О.

Керівник: _____ д.е.н., проф. Немченко В.В.

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

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

Завідувач кафедри

обліку та аудиту _____ **Валерій НЕМЧЕНКО**

Одеса – 2023 р.

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

Факультет – Економіки бізнесу і контролю
Кафедра – Обліку та аудиту
Ступінь вищої освіти – другий (магістр)
Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма – «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зав. кафедри обліку та аудиту

« ____ » _____ 2022 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА
здобувачки

Яни ТРОФИМЕНКО

-
1. Тема роботи: ***«Організація і методика обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами (на прикладі ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»)»***

Затверджена наказом *від 01 грудня 2022 р. наказ № 929-03*

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи ***8 грудня 2023 р.***
3. Вихідні дані до роботи: ***Звітні дані про діяльність підприємства за 2020-2021р.р.***

-
4. Зміст кваліфікаційної роботи магістра: ***Теоретичні основи обліку та аудиту об'єкту дослідження. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства за 2020-2021 роки. Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти обліку і аудиту об'єкту дослідження на ньому. Висновки та пропозиції.***

-
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) ***таблиць – 34, рисунків – 1.***

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 _____ Немченко В.В.

Завдання прийняв до виконання _____ Трофименко Я.О.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної магістерської роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>	12.08.23 - 20.09.23	
2. <i>Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства</i>	21.09.23 - 21.10.23	
3. <i>Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти обліку і аудиту за напрямом кваліфікаційної роботи на ньому</i>	22.10.23 - 28.11.23	
4. <i>Оформлення кваліфікаційної роботи</i>	29.11.23 - 8.12.23	

Здобувачка-магістр _____ Трофименко Я.О.

Керівник роботи _____ Немченко В.В.

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.

Здобувачка-магістр _____ Трофименко Я.О.

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної роботи на тему: «Організація і методика обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами (на прикладі ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»)»

Кваліфікаційна робота присвячена вивченню методичних аспектів обліку, аналізу і аудиту розрахунків з підзвітними особами і пошуком шляхів удосконалення їх обліку у відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Кваліфікаційна робота містить чотири розділи.

В першому розділі кваліфікаційної роботи було дано теоретичні основи організації розрахунків з підзвітними особами. Була охарактеризована нормативно-законодавча база з обліку та аудиту розрахунків підприємства з підзвітними особами

Другий розділ кваліфікаційної роботи присвячений фінансово-економічному аналізу діяльності підприємства.

В третьому розділі кваліфікаційної роботи показано, як проводяться розрахунки з підзвітними особами відповідно до вимог стандартів бухгалтерського обліку на підприємстві.

В четвертому розділі показана методика проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами, про що укладено аудиторський висновок.

У завершальній частині кваліфікаційної роботи сформульовані висновки та надано пропозиції з удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами на ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ».

Кваліфікаційна робота містить:

текстової частини	— 102 с.
таблиць	— 34
рисунків	— 1
додатків	— 1

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	
1.1. Економічний зміст і значення розрахунків з підзвітними особами	
1.1.1. Поняття і бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами	8
1.1.2. Огляд законодавства, що регламентує розрахунки з підзвітними особами	12
1.2. Методологія бухгалтерського фінансового обліку розрахунків з підзвітними особами	
1.2.1. Порядок видачі готівки під звіт	15
1.2.2. Порядок документального оформлення підзвітних сум	19
1.2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами	27
1.3. Методологія податкового обліку розрахунків з підзвітними особами	30
2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ПІДПРИЄМСТВА ПРАТ «ВЕ-СЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»	
2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства	32
2.2. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства	37
3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»	
3.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	63
3.2. Відображення в обліку отримання і повернення грошового авансу підзвітною особою	68
3.3. Оформлення первинних документів підзвітною особою при придбанні ТМЦ	
3.4. Організація синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами	75
3.5. Напрями удосконалення організації бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами	78
4. АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»	
4.1. Мета і завдання аудиту фінансової звітності підприємства та аудиторської послуги з визначення фінансового стану	82
4.2. Програма проведення аудиторської перевірки та послуги	84
4.3. Організація процесу аудиторської перевірки і послуги	90
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	98
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	

ВСТУП

Облік і аудит розрахунків з підзвітними особами є надзвичайно важливою ланкою в діяльності підприємства. Витрати понесені підзвітними особами здатні як збільшувати, так і зменшувати прибуток підприємства.

Питому вагу серед розрахунків з підприємством в цілому займають розрахунки з працівниками. Оскільки, суб'єкти господарювання здійснюють свою діяльність використовуючи найману працю, здійснення розрахунків з працівниками є актуальним на всіх стадіях розвитку підприємства.

Від своєчасності розрахунків з працівниками залежить добробут власників, стабільність та фінансове становище підприємства, оскільки вони зачіпають інтереси кожної особи, що працює на підприємстві.

Несвоєчасність розрахунків призводить до морального незадоволення працівників, зниження продуктивності праці, що у свою чергу негативно впливає на діяльність підприємства.

Взаємовідносини суб'єктів господарської діяльності – підприємств і фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності із підзвітними та відрядженими особами мають чимало організаційних і облікових нюансів. Такі поняття як «підзвітні особи», «підзвіт», «підзвітність», звичайно зустрічаються в нормативних документах, що регулюють різні сфери діяльності підприємств. Але, на жаль, в них розглядається лише поняття, які стосуються порядку й строків подання звітності, матеріальної відповідальності і покарань за різні порушення, допущені підзвітними особами.

Удосконалення побудови своєчасного і достовірного бухгалтерського обліку нерозривно пов'язане з вирішенням актуальних завдань в галузі економіки. Виявленню і використанню внутрішньогосподарських резервів підприємств, запобіганню зловживанням і перевитратам, зниженню собівартості продукції, підвищенню продуктивності праці, рентабельності виробництва (робіт, послуг), досягненню комерційного успіху сприяють чітко налагоджений облік і контроль.

Актуальність даної теми полягає у необхідності вивчення аудиту розрахунків з підзвітними особами, з метою з'ясування типових помилок при обліку таких розра-

хунків. Вивчення обраної теми також дає можливість оцінити способи уникнення помилок, що допускаються при обліку розрахунків з підзвітними особами.

Бухгалтерський облік повинен всебічно і повно охоплювати та систематизувати господарську діяльність виробничого підприємства, забезпечувати управління інформацією, здатною контролювати й оцінювати їх господарську діяльність. Чітка побудова бухгалтерського обліку підвищує роль його як основного засобу контролю за додержанням режиму економії і комерційного успіху в усіх підприємствах.

Однак добрий фінансовий стан будь-якого підприємства формується в процесі його взаємовідносин з постачальниками, покупцями, акціонерами, банками та іншими юридичними і фізичними особами.

З іншого боку, безпосередньо від підприємства залежить міра його економічної привабливості для всіх цих юридичних осіб, що завжди мають можливість вибору між багатьма підприємствами, спроможними задовольнити той самий економічний інтерес.

Відтак необхідно систематично, детально і в динаміці аналізувати фінанси підприємства, оскільки від покращення фінансового стану підприємства залежить його економічна перспектива. Основним джерелом інформації є дані бухгалтерського та фінансової звітності.

Метою роботи є вивчення методичних аспектів обліку, аналізу і аудиту розрахунків з підзвітними особами.

Досягнення вказаної мети передбачає послідовне вирішення таких завдань:

- уточнення сутності розрахунків з підзвітними особами;
- розкриття нормативно-правового забезпечення обліку розрахунків з підзвітними особами;
- визначення основних аспектів документування та обліку розрахунків з підзвітними особами;
- поглиблення методики аудиту розрахунків з підзвітними особами.

Об'єктом дослідження даної роботи є процес проведення аудиторської перевірки на підприємстві в сучасних умовах.

Предметом дослідження є методика обліку і організація аналізу і аудиту розрахунків з підзвітними особами.

В якості об'єкта дослідження виступає ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»).

До основних загально-наукових методів дослідження, що використані, слід віднести аналітичний, монографічний, статистичний, економіко-математичний.

Статистичну та фактологічну основу дослідження становлять законодавчі та нормативні акти по врегулюванню операцій з основними засобами. У процесі дослідження використовувались дані бухгалтерської та статистичної звітності ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ») – первинні документи, реєстри, річні звіти.

1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1.1. Економічний зміст і значення розрахунків з підзвітними особами

1.1.1. Поняття і бухгалтерській облік розрахунків з підзвітними особами

Основними критеріями для визнання організованого ведення обліку розрахунків підприємства з підзвітними особами є достовірність, повнота та своєчасність подання облікової інформації про витрати на відрядження працівників у відповідності з дотриманням вимог законодавства на будь-якому етапі облікового процесу.

Забезпечення повного, своєчасного та в межах нормативно-правових актів документування операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами – запорука дотримання норм облікової політики підприємства та достовірності даних обліку і звітності щодо обліку розрахунків з підзвітними особами.

Розрахунки з підзвітними особами здійснюються в межах правового поля, регламентованого Податковим кодексом України, Інструкцією №59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон», Наказом МФУ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» №1276, Постановою «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фіксуються) за рахунок бюджетних коштів» №98. З каси підприємства можуть видаватись готівкові кошти для розрахункових операцій на місці придбання товарно-матеріальних цінностей (на ринку, підприємствах роздрібної торгівлі, у населення і тлі), а також для витрат по службових відрядженнях, інших потреб (пересилка службової кореспонденції, придбання господарського знаряддя та інше).

Як правило, у складі розрахунків великих організацій розрахунки через підзвітних осіб не охоплюють велику валову, пустку розрахунків, проте на малих підприємствах такий вид розрахунків займає відчутну їх частку [39].

Переважно, готівкові кошти видаються працівнику підприємства на основі розпорядження керівника підприємства (або в службові обов'язки працівника входить робота по закупівлі товарно-матеріальних цінностей - тоді розпорядження не потре-

бується, але з таким працівником заключають договір про його повну матеріальну відповідальність).

Працівник, що отримав готівкові кошти підприємства, називається в бухгалтерській практиці підзвітною особою, так як він зобов'язаний прозвітуватись про цільове використання грошових коштів, або повернути їх в касу підприємства (організації).

Підзвітна особа – довірена особа підприємства, яка має сукупність прав і обов'язків по відношенню до підприємства. В бухгалтерському обліку повинна фіксуватися інформація про стан заборгованості підзвітної особи, а також зобов'язання підприємства перед нею.

Суми, отримані підзвітною особою, називають авансовими сумами, а звіт працівника називають – звіт про використання підзвітних сум. Звітом про використання підзвітних сум буде вважатись документ, що підтверджує витрати працівника (так як до нього додаються підтверджуючі документи: чеки, білети, квитанції, закупівельні акти), обов'язковим реквізитом його є підпис керівника підприємства: "доцільність витрат підтверджую" і підпис, або "бухгалтерії оплатити".

Підзвітна особа складає звіт про використання підзвітних сум, де вказує дату і підписується в ньому. Завдання бухгалтера - контролювати цільове використання підзвітних сум. З цією метою він встановлює строки подання звітів про використання підзвітних сум, називає перелік документів, які працівник повинен пред'явити, і контролює правильність наданих документів на предмет їх юридичної сили (печатки, підписи і таке інше) [37].

Якщо всі додані документи є достовірними, суму "списують" з підзвіту, так як працівник вже не повинен повертати готівкові гроші видані йому в підзвіт. Таким чином, підприємство вже вступає з працівником в розрахункові операції, при веденні яких може бути дебіторська і кредиторська заборгованість на момент закриття бухгалтерських рахунків.

Дебіторська заборгованість буде відображати наявність боргу працівника по отриманих ним коштам, в свою чергу, якщо сам працівник на виробничі цілі використав власні кошти, то підприємство до моменту їх відшкодування буде мати кре-

диторську заборгованість. Як і будь-яка інша заборгованість ця відшкодовується шляхом повернення готівкових коштів (за письмовою заявою працівника чи даних звітів про використання підзвітних сум).

Організація обліку розрахунків з підзвітними особами передбачає виконання таких завдань: - визначення кола штатних посад, які мають право отримувати кошти під звіт; - встановлення ліміту підзвітних сум до отримання щодо кожного структурного підрозділу установи; - організація розрахунку підзвітної суми; - визначення механізму видачі грошей під звіт та порядку звітування за витраченими підзвітними коштами.

Установлення переліку посад, які мають право отримувати кошти під звіт, здійснюється на основі розгляду штатного розкладу з урахуванням мети витрачання та запланованих заходів на рік. До напрямів витрачання підзвітних коштів належать господарські видатки, видатки на відрядження та видатки на наукові експедиції. Заходи, що враховуються як потенційне першоджерело утворення зазначених видатків, включають конференції різного рівня (міжнародні та всеукраїнські), наукові експедиції за планами робіт науково-дослідних установ, стажування за кордоном, вивчення досвіду організації роботи установ аналогічного профілю за кордоном, участь у семінарах, нарадах тощо.

Розглядаючи процедуру визначення переліку посад в контексті даних положень, варто звернути увагу на пріоритетність вищого рівня кваліфікаційних характеристик та можливість підвищення останньої в результаті участі умовної посадової особи у вищевказаних заходах.

Відповідно до вказаного потенційними до включення у перелік посадами виступають: - керівник установи та його заступники (службові відрядження для участі у нарадах вищого рівня; вивчення досвіду управління та організації роботи установ аналітичного профілю тощо); - головний бухгалтер та його заступники (службові відрядження з метою участі в семінарських заняттях; надання звітності головними розпорядниками коштів тощо); - провідні спеціалісти установи за профілем (наукові відрядження для участі в конференціях, наукових експедиціях; стажування за кордоном); - заступники керівників структурних підрозділів з господарських питань,

експедитори (для здійснення закупівель окремих матеріальних запасів; службові відрядження з доставки товарно-матеріальних цінностей на підприємство). Визначення ліміту підзвітних сум до отримання в розрізі структурних підрозділів передбачає вивчення потреб в останніх з урахуванням запланованих заходів щодо кожного структурного підрозділу.

Ліміт підзвітних сум встановлюється на певний період, як правило, на квартал. За основу розрахунку беруться умовно відомі суми за відрядженнями, кількість відряджень та осіб, обсяг необоротних матеріальних запасів, що будуть придбані через підзвітних осіб.

Організація розрахунку авансової суми передбачає організацію роботи бухгалтера, що здійснює дану операцію в частині: - забезпечення інструктивними матеріалами, головним з яких Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59; - розробки робочої інструкції на основі вказаного нормативного документа; - забезпечення інформацією щодо вартості квитків на транспорті за маршрутом до місця прибуття та найму житла; - забезпечення інформацією про цінові межі на відповідну категорію матеріальних запасів, що плануються до придбання.

Механізм видачі грошей під звіт та звітування за результатом їх витрачання регулюється в цілому Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим Постановою НБУ від 15.12.2004р. №637. Відповідно до зазначеного документа видача готівки із каси установи під звіт здійснюється за умов повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше отриманими нею підзвітними сумами [15].

Видача підзвітних сум проводиться касиром на основі виписаного бухгалтерією видаткового ордера, який, в свою чергу, складається на підставі наказів про відрядження чи розпоряджень за результатами проведених видатків по звітним коштам. Відповідна особа подає до бухгалтерії звіт про використання підзвітних сум за витраченими сумами з доданням оригіналів усіх документів (рахунків, проїзних квитків, квитанцій, посвідчення про відрядження тощо). Звіт про використання підзвітних сум подається разом із невикористаним залишком готівки у такі терміни: -

упродовж трьох днів після повернення з відрядження; - упродовж наступного робочого дня після отримання готівкових коштів під звіт на господарські потреби. Таким чином, розрахунки з підзвітними особами мають суттєве значення в діяльності підприємства, що вимагають чіткого дотримання нормативних актів та оформлення відповідних документів.

Основними завданнями обліку розрахунків з підзвітними особами є: перевірка дотримання правил видачі авансів; контроль за своєчасністю здачі звітів про використання підзвітних сум; перевірка правильності використання підзвітних сум і оформлення документів, доданих до звітів про використання підзвітних сум, а також своєчасності повернення невитрачених сум. Крім того, завданням обліку розрахунків з підзвітними особами є: виявлення незаконних і недоцільних з господарської точки зору витрат.

1.1.2. Огляд законодавства, що регламентує розрахунки з підзвітними особами

Працюючи над обліком розрахунків з підзвітними особами, необхідно звернути увагу на нормативно – законодавчу базу, яка діє на момент написання роботи.

Законодавча база з обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами регламентуються наступною нормативною базою:

Податковим кодексом України (пп. 1401.1.7 п. 140.1 ст. 140 розд. III) від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами та доповненнями) [2]

Інструкцією "Про службові відрядження в межах України та за кордон", затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59

Наказом Державної податкової адміністрації України "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" від 23.12.2010 р. № 996

Постановою "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів", затвердженою Кабінетом Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98

та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними із службовими відрядженнями у межах України та за кордон.

Послідовно КМУ від 06.09/2000 №663 " Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон". Деякими статтями закону України про працю. Отже, якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, або святкові й не робочі дні, то, відповідно до статей 72 та 107 Кодексу законів про працю, такому працівнику надається інший день відпочинку або здійснюється оплата в подвійному розмірі таким чином:

- 1) працівникам з відрядною оплатою праці — за подвійними відрядними розцінками ;
- 2). працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, — у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3). працівникам, які одержують місячний оклад, — у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводиться у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводиться понад місячну норму.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку (компенсація подвійною оплатою Кодексом законів про працю чи інструкцією про службові відрядження не передбачена).

Добові витрати (видатки на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи) є окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження. Виплачуються добові витрати в межах граничних норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.99р. №663 (із внесеними змінами) за кожний день (включаючи день в'їзду та приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні святкові і неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

Розрахунок добових проводиться з фактичного часу перебування працівника у відрядженні, що визначається за позначками відряджуючої та приймаючої сторін у посвідченні про відрядження. Якщо працівника відряджене до різних населених пу-

нктів, то позначки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному пункті. Необхідно звернути особливу увагу, що інструкцією №59 передбачено, що якщо в посвідченні про відрядження відсутні позначки, то добові не виплачуються. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше - наступна доба. Якщо станція пристань аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений, до строку відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Враховуючи сказане вище, нараховуються добові витрати, які підприємство відшкодовує відрядженому працівнику. Згідно п.1 постанови Кабінету міністрів України для працівників підприємств, закладів та організацій всіх форм власності (крім державних службовців, а також осіб, направлених у відрядження підприємствами, закладами і організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються за рахунок бюджетів), встановлені наступні граничні норми добових витрат.

Щодо відшкодування побутових послуг, які надаються в готелях (прання, чистка, ремонт і гладка одягу, взуття або білизни), згідно п.6 постанови Кабінету Міністрів України, для державних службовців або працівників підприємств (організацій), що фінансуються з бюджету (повністю або частково), вони відшкодовуються, але не більше ніж 10% норм добових витрат для країни, в яку відряджене працівника, визначених в додатку до вище згаданої постанови, за всі дні проживання. Для працівників комерційних структур в даному питанні діють вимоги, передбачені п.1 постанови Кабінету Міністрів України (відносно добових) і положеннями пп. 5.4.8 п. 5.4. ст.5 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" (відносно витрат на проїзд до місця відрядження і назад, та і по місцю відрядження), оплати вартості проживання в готелях з урахуванням включених в рахунки витрат на прання, чистку, ремонт і прасування одягу, взуття і білизни.

Підприємству потрібно врахувати обмеження видачі готівкових коштів. Як передбачено Указом Президента №436 та Інструкцією 21, підприємства можуть здійснювати видачу готівкових грошових коштів на господарські потреби з каси за рахунок залишку виручки в касі за відсутності податкової заборгованості.

Отже, готівкові розрахунки підприємств та індивідуальних підприємців між собою, а також з громадянами можуть проводитись як за рахунок коштів, одержаних із кас банків, так і за рахунок виручки, отриманої від реалізації товарів (робіт, послуг), та інших касових надходжень (виторгу), за винятком підприємств та приватних підприємців, які мають податкову заборгованість і повинні здійснювати виплати, пов'язані з оплатою праці, виключно за рахунок коштів, отриманих в установах банку. Проте необхідно пам'ятати, що сума платежу готівкою одного підприємства (приватного підприємця) іншому підприємству (приватному підприємцю) не повинна перевищувати 3 тис. грн. протягом дня за одним або кількома платіжними документами. При цьому кількість підприємств (індивідуальних підприємців), з якими проводяться розрахунки протягом дня не обмежується. Платежі підприємства (приватного підприємця) іншому підприємству (приватному підприємцю) понад установлену граничну суму (3 тис. грн.) проводять виключно в безготівковій формі.

При веденні розрахунків через підзвітних осіб, або відрядженнях необхідно враховувати всі вищезгадані нюанси законодавства для уникнення штрафних та інших санкцій з боку контролюючих організацій.

1.2. Методологія бухгалтерського фінансового обліку розрахунків з підзвітними особами

1.2.1. Порядок видачі готівки під звіт

Метою перевірки є здійснення контролю за дотриманням підприємствами встановленого порядку видачі готівкових коштів під звіт (у тому числі на відрядження) та їх використання відповідно до вимог цього Положення та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (із змінами), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 10.06. 99 № 146 і зареєстрованої Міністерством юстиції України 29.06. 99 за № 418/3711.

Під час проведення перевірок аналізується порядок видачі підприємствами сум під звіт, їх цільове використання, виявляються факти неправомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розрахувалися за попередньо видані їм кошти, несвоєчасного звітування, а також випадки передавання підзвітних коштів одним працівником іншому тощо.

Під час перевірки можуть аналізуватися дані бухгалтерських регістрів, а саме: журналу-ордера 7, субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами", у яких за дебетом відображаються кошти, видані з каси під звіт, і відшкодування перевитрат за авансовими звітами, а за кредитом - суми витрат за авансовими звітами, підтверджені бухгалтерією, та повернення невикористаних авансів. Дебетове сальдо зазначає суму заборгованості підзвітних осіб підприємству, кредитове - суму перевитрат підзвітних осіб за авансовими звітами. Такий аналіз дає змогу визначити напрями використання підзвітних сум, виявити порушення під час їх видачі [37].

При перевірці авансових звітів про використання одержаної під звіт готівки для вирішення господарських питань особлива увага приділяється дотриманню вимог підзвітними особами встановлених термінів складання та подання до бухгалтерії відповідних звітів, своєчасність повернення до каси підприємств залишку невикористаних коштів (одночасно з авансовим звітом), наявність оригіналів підтверджувальних документів, їх погашення, цільове витрачання підзвітних сум тощо.

Крім того, ураховується те, що представлення авансових звітів про використання підзвітних сум із порушенням установлених термінів може дозволятися лише в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю підзвітної особи або за інших обставин, що мають документальне підтвердження.

Під час перевірки правильності оформлення видачі готівки під звіт як на відрядження, так і на інші потреби встановлюється достовірність підтверджувальних документів, що додаються до авансових звітів. Також слід звертати увагу на повне і своєчасне звітування підзвітних осіб у разі використання ними під час відрядження значних сум підзвітних коштів для вирішення господарських питань.

При проведенні перевірки правильності організації видачі готівки під звіт на відрядження встановлюється наявність розпорядчого документа (наказу, розпоря-

дження) на службові відрядження, правильність ведення записів у журналі реєстрації посвідчень на відрядження, дотримання граничної тривалості службового відрядження, наявність відміток у посвідченні про відрядження, своєчасність звітування за витрачені під час відрядження кошти, правильність відшкодування витрат працівникам тощо.

Також потрібно враховувати те, що в разі виявлення порушення видачі конкретного працівнику під звіт готівкового авансу за наявності в нього раніше одержаних підзвітних коштів, за якими в установленому порядку не був складений авансовий звіт, то незалежно від того, закінчився чи ні термін, на який ці кошти були видані, штраф за таке порушення (25% від одержаної під звіт суми) має розраховуватися, виходячи із суми попередньо одержаних і не повернених до каси підприємств підзвітних коштів, щодо яких не був складений звіт. У разі своєчасного повернення лише частини підзвітних коштів штраф розраховується щодо суми не повернених до каси підзвітних коштів.

Факти подання авансового звіту до бухгалтерії в установлені строки без одночасного повернення до каси підприємства невикористаних підзвітних сум є порушенням порядку видачі готівки під звіт і її використання. Дані про виявлені під час перевірки порушення зазначаються в розділі VII акта перевірки. Дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків

Для контролю за дотриманням підприємствами (підприємцями) установлених обмежень (10 тис. грн.) при здійсненні між ними готівкових розрахунків перевіряються розрахункові операції конкретного підприємства - платника готівкових коштів.

Також має враховуватися те, що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися підприємствами протягом дня з іншими підприємствами (підприємцями) за одним чи кількома платіжними документами, а також те, що зазначені обмеження не стосуються розрахунків підприємств із фізичними особами та інших випадків, які визначені цим Положенням.

Якщо готівкові розрахунки підприємств перевищують установлену граничну суму, то надлишкова їх сума додається розрахункове до фактичних залишків готівки

в касі платника готівки одноразово (того самого дня, у який було здійснено цю операцію), а одержана сума порівнюється із затвердженим лімітом каси. Зазначені обмеження стосуються всіх видів операцій з готівкою, пов'язаних як з реалізацією продукції (виконанням робіт, наданням послуг), так і з позареалізаційними операціями.

Для перевірки використовуються потрібні касові документи підприємств (касова книга, касові ордери, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, авансові звіти працівників щодо витрачання підзвітних сум), а також документи, що підтверджують здійснені покупцем (замовником) витрати готівки при придбанні товарів, оплаті наданих послуг та виконаних робіт (касові та товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, інші розрахункові документи, а також рахунки-фактури, податкові накладні, договори на поставку продукції, надання послуг, виконання робіт, товарно-транспортні накладні тощо).

Під час перевірки підприємства аналізуються записи в касовій книзі, книзі обліку придбаних товарів (виконаних робіт, наданих послуг), дані прибуткових і видаткових касових ордерів, авансових звітів підзвітних осіб та інших підтверджувальних документів. Можуть також перевірятися обороти за субрахунком 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

Порушення встановлених обмежень на здійснення готівкових розрахунків виявляються шляхом порівняння фактичних витрат готівки підприємств-платників за придбані товари (виконані роботи, надані послуги) за конкретним розрахунком, що підтверджені відповідними документами, з діючими обмеженнями.

У разі потреби можуть здійснюватися зустрічні перевірки підприємств з порівнянням даних (за сумами і строками) відповідних касових документів підприємств-платників і підприємств - одержувачів готівкових коштів.

У разі виявлення фактів порушення встановлених обмежень при розрахунках підприємств вони зазначаються з наведенням їх конкретних розмірів у таблиці VIII розділу акта перевірки.

1.2.2. Порядок документального оформлення підзвітних сумм

Відповідно до Порядку ведення касових операцій №21 – оплата готівкою, передбачає, що підприємство-продавець повинно представити підприємству-платнику платіжний документ, який підтверджує виплату готівкою, – товарний чек, рахунок – фактуру, акт виконаних робіт, акт наданих послуг тощо, податкову накладну (якщо продавець є платником ПДВ). Обов'язок подання таких документів і отриманих цінностей (результату наданих послуг) на своє підприємство при здійсненні оплати лягає на підзвітну особу. На працівника – підзвітну особу покладається також відповідальність за збереження виданої йому готівки, придбаних цінностей і здійснення розрахунку з продавцем.

Якщо на підзвітну особу покладено обов'язок отримання цінностей, а в неї довіреності для отримання таких цінностей: оплата передбачених до продажу цінностей зроблена негайно, всі документи на оплату представленні покупцю, тому дублювати повноваження такої особи для отримання цінностей довіреністю нема потреби.

Якщо після оплати придбаних цінностей відбувається затримка з їх отриманням (негабаритний вантаж, труднощі з доставкою, затримка оформлення документів тощо), всі процедури здійснює наступного дня та ж підзвітна особа. Передачу обов'язків з подання звіту і розрахунків з підприємством підзвітної особи іншому працівнику не передбачено. Також недопустимі перенесення термінів отримання вантажів та інші винятки з правил.

Розглянуто варіант операцій, коли придбання цінностей через підзвітну особу супроводить рухом готівки.

Підставою для здійснення операцій з придбання цінностей і оплати послуг між юридичними особами, як правило, є договір у письмовій або усній формі, в якому може бути передбачено, що розрахунки між партнерами здійснюється готівковими грошовими коштами, тобто можливе здійснення розрахунків через підзвітну особу підприємства.

Регламентація форми ділових відносин між сторонами передбачена нормами господарського законодавства України. Відповідно до Цивільного кодексу (далі

ЦК), домовленості про операції між сторонами можуть укладатися як в усній так і в письмовій формі (с. 42, 44 ЦК). Договір між сторонами (ст. 153 і 154 ЦК) вважається укладеним, якщо угода між ними укладена за всіма суттєвими умовами. Підтвердженням такої угоди може бути як один документ (договір, контракт, угода тощо), так і обмін листами, телеграмами, телефонограмами, іншими документами, підписаними документами, підписаними уповноваженими представниками сторін. Таким чином, для забезпечення правової бази відносин між партнерами не обов'язкова наявність повної письмової форми договору; обов'язкова наявність підтверджених сторонами документів про угоду найважливіших питань. Дотримання передбаченої форми відносин між підприємствами необхідне передусім для встановлення ділових відносин. Наявність такої форми необхідна також і для підтвердження правової основи віднесення витрат на відрядження до підприємства – партнера до складу витрат.

При придбанні запасів і товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) у юридичної особи через підзвітну особу підприємства, скерованій на підприємство – продавець, підзвітній особі можуть бути видані документи про наявність ділових відносин між сторонами – договори, контракти, копія рахунка – фактури продавця тощо.

На підприємстві – продавці підзвітній особі пред'являється цінності і оформляються документи на відвантаження цих цінностей покупцю:

1. Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (форма М –20)
2. Податкова накладна.
3. Якщо використовується транспорт, заповнюється товарно-транспортна накладна (форма 1–ТН)
4. До переліку документів входить також акт купівлі – продажу цінностей., Необхідність складання такого первинного документа зумовлена тим, що деякі умови купівлі і продажу товару не передбачені реквізитами наведених вище документів і їх буде доречно відобразити в акті. Ці умови стосуються якості товару, умов доставки, передпродажного, після продажного, гарантійного обслуговування та інших умов.

У касу продавця підзвітна особа вносить готівку, внесок оформляється прибутковим касовим ордером, в ордері вказується прізвище, ім'я і по батькові підзвітної особи, а також назва організації, яку ця особа представляє; квитанція до прибуткового касового ордера залишається у довіреної особи.

У бухгалтерії підприємства продавця оформляється накладна, податкова накладна на підприємство – покупець.

Придбання цінностей в магазині, або в іншій точці стаціонарної торгівлі супроводжується отриманням підзвітною особою касового чека, товарного чека, інших документів про оплату цінностей. У бухгалтерії (якщо цю функцію не довірено продавцю (касиру) магазину) виписується накладна, податкова накладна, інші документи про передачу цінностей і наявність розрахунків з ПДВ . У цих документах вказується найменування організації – покупця і її реквізити зазначити також, що податкова накладна при купівлі не випускається, якщо обсяг разового продажу товарів (робіт, послуг) не перевищує 20 грн. (п.7.2.6 Закону про ПДВ) в такому випадку достатньо лише чека, товарного чека, або іншого засвідчую чого оплату цінностей документа.

Якщо підзвітна особа для придбання цінностей відряджається в інший населений пункт, вона оформляє документи, що підтверджують її перебування у відрядженні, а також переміщення цінностей: відрядне посвідчення з відмітками, проїзні документи працівника (наприклад квиток), оплата (страховка) багажу та про інші понесені витрати, документи про наявність ділових відносин між партнерами тощо. Після виконання доручення і повернення на підприємство, яке скерувало підзвітну особу, вона складає авансовий звіт про витрачені кошти. Існує також практика деяких підприємств де складаються два окремі авансові звіти: за відрядженням і придбанням цінностей.

Врегулювання заборгованості, що виникла між підприємством – відрядником і підзвітною особою я розгляну пізніше.

Інструкцією для бюджетних установ № 125 передбачено, що при отриманні запасів матеріально відповідальна особа підприємства на документі постачальника або на акті про приймання запасів повинна розписатися про їх Отримання і прийм-

яття на відповідальне зберігання. Цей порядок може бути чинним і для комерційних організацій.

Отримані підзвітною особою цінності доставляються на підприємство і здаються нею на склад або на зберігання матеріально відповідальній особі. Ця операція оформлюється записами в Журналі обліку вантажів, що надійшли (форма М-1), складанням прибуткового ордера (форма М-4). Комірник при прийманні отриманих від підзвітної особи цінностей на супровідних документах — накладних, актах тощо, долучених до авансового звіту підзвітної особи, — проставляє відмітки про приймання з посиланням на номер прибуткового ордера. У будь-якому випадку факт приймання на підприємство придбаних підзвітною особою цінностей повинен оформлятися документом, який для підприємства має юридичну силу. При здаванні цінностей на склад або за відсутності на підприємстві складу потрібно скласти відповідний документ, наприклад, акт приймання цінностей, що складається органом підприємства, який має відповідні повноваження. Такі повноваження можуть бути покладені на спеціальну комісію з приймання (оцінки) цінностей, на постійно діючу інвентаризаційну комісію або інший орган підприємства. Встановлений порядок і повноваження відповідального органу можуть бути передбачені як окремим розпорядженням керівника стосовно розрахунків з підзвітними особами, так і в наказі про облікову політику підприємства. Наявність такого акта або відмітка комірника про прийняття цінностей на склад дає підставу бухгалтерії прийняти авансовий звіт від підзвітної особи.

Особи, які одержали готівку під звіт (у т.ч. на відрядження у межах України), зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства або централізованої бухгалтерії звіт про витрачені суми. Готівка, що видана під звіт, але з якихось причин не витрачена (частково або в повній сумі), має бути повернена до каси підприємства одночасно з авансовим звітом не пізніше наступного робочого дня після видачі її під звіт (за відрядженням — не пізніше 3 робочих днів після повернення з відрядження, на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини — не пізніше 10 робочих днів з дня видачі її під звіт). Якщо з каси підприємства його працівнику одночасно видано готівку на відрядження та кошти під звіт для вирішення у цьому

відрядженні виробничих чи господарських питань (у тому числі і для закупівлі сільськогосподарської продукції та заготівлі вторинної сировини чи вторсировини), то підзвітна особа незалежно від строку відрядження протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження повинна подати до бухгалтерії підприємства одночасно звіт про суму, що була їй видана для вирішення виробничих (господарських) питань, та авансований звіт про витрачені кошти безпосередньо на відрядження.

Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів. Термін відрядження працівників, які направляються для виконання в межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.

Дані наказу знаходять своє відображення у посвідченні про відрядження, яке видається відрядженому працівнику на руки.

Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи й прибуття до місця постійної роботи. Якщо працівника відряджене до різних населених пунктів, то відмітки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному пункті.

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та перебувають з нього.

Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у "Журнал реєстрації посвідчень про відрядження".

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний протягом трьох робочих днів подати авансовий звіт про витрачені у відрядженні кошти [39].

Залишок коштів понад суму, використану згідно з авансовим звітом, підлягає поверненню працівником до каси підприємства в грошових одиницях, у яких було видано аванс, але не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження; в разі застосування корпоративних пластикових карток міжнародних платіжних систем — не пізніше 10, а з дозволу керівника (за наявності поважних причин) — 20 робочих днів.

У межах цих термінів керівник підприємства (в разі відсутності — його заступник) зобов'язаний прийняти рішення щодо затвердження авансового звіту.

Разом з авансовим звітом подаються документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, кредитною картою, безготівковим перерахунком). До звіту додається ксерокопія відміток у закордонному паспорті, яка завірена відділом кадрів або керівником підприємства. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений термін відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти або якщо з поважних причин не отримано кошти на відрядження, то виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості, але не пізніше терміну, передбаченого для здачі авансу.

У разі відсутності підтверджувальних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту країни відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється, виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження авансового звіту.

Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Дозвіл (погодження) керівника підприємства на відшкодування витрат понад встановлені норми оформлюється письмово за довільною формою.

Таблиця 1.1 – Документообіг операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами

Етапи роботи	Варіанти	Документальне оформлення		Відповідальність	Чим регулюється
		Документ	Хто забезпечує		
Забезпечення готівковими коштами для видачі їх під звіт	Гроші з готівкової виручки	Прибутковий касовий ордер	Бухгалтер	Дотримання правил касової дисципліни	Положення №72, Закон про застосування РРО
	Гроші, отримані в банку	Чек із зазначенням коду цільового використання	Бухгалтер	Дотримання правил касової дисципліни, видача лише з передбаченою метою	Положення №72
Видача коштів під звіт	На відрядження та на господарські потреби	Видатковий касовий ордер	Бухгалтер	Видача лише за умови повного звітування по отриманим раніше підзвітним сумах	Положення №72
Використання коштів	У відрядженні	Чеки, квитанції на проїзд, відмітки у посвідченні	Підзвітна особа	Оформлення та зберігання документів, що підтверджують витрати, дотримання обмежень, встановлених п. 2.3 Положення №72	Положення №72, Постанова №663, Порядок №440
	На господарські потреби (без відрядження)	Первинні документи на придбання товару (отримання послуг) та на оплату	Підзвітна особа	Оформлення та зберігання документів, використання коштів протягом 2-х робочих днів, включаючи день видачі коштів, дотримання обмежень, встановлених п. 2.3 Положення №72	Положення №72, Порядок №440

	На закупівлю сільгосппродукції та вторсировини (крім металобрухту) без відрядження	Первинні документи на придбання товару та на оплату	Підзвітна особа	Оформлення та зберігання документів, використання коштів протягом 10-ти робочих днів, для вторсировини - дотримання обмежень, встановлених п. 2.3 Положення №72	Положення №72, Порядок 440
Складання та подання звіту про використання коштів, отриманих на відрядження або під звіт	Звіт складається у разі понесених витрат, не складається у разі невикористання отриманих коштів	Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт	Підзвітна особа	Складання та подання звіту протягом 3-х банківських днів з моменту закінчення відрядження або виконання окремої дії	Порядок №440
Розрахунки з підзвітними особами	Повернення невикористаних коштів	Прибутковий касовий ордер	Бухгалтер	До або одночасно з поданням звіту про використання коштів, але з урахуванням термінів використання готівки, отриманої під звіт	Положення №72, Порядок №440
	Отримання належних сум з каси (або з банку із зазначенням коду цільового використання) у разі використання власних коштів для вирішення господарських питань	Видатковий касовий ордер, банківський чек, прибутковий касовий ордер	Бухгалтер	Погашення кредиторської заборгованості перед працівником	Положення №72, Порядок №440

1.2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами" рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами". Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. За дебетом субрахунку 372 фіксуються суми, видані під звіт, а також суми перевитрат, що їх відшкодовує підзвітна особа, за кредитом субрахунку - витрати суми авансу й повернені залишки підзвітних сум.

Узагальнення інформації про стан розрахунків з підзвітними особами знаходить своє відображення при журнально-ордерній формі обліку у журналі-ордері №3, а при використанні спрощеної форми бухгалтерського обліку — у розділі I Відомості 3-М.

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами". Це активно-пасивний рахунок. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються у балансі розгорнуто: дебетове сальдо — в складі оборотних активів, кредитове сальдо — в складі зобов'язань підприємства.

Аналітичний облік витрат по розрахунках з підзвітними особами ведуть окремо по кожній авансовій видачі позиційним способом.

По дебету рахунку 37 субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами" відображаються суми, видані (переховані) під звіт, а також, відшкодування перевитрат, тобто погашення кредиторської заборгованості. Запис роблять на підставі видаткових касових ордерів, кредитуючи рахунок 30 "Каса".

По кредиту субрахунку 372 відображають списання підзвітних сум, яке може відбуватися шляхом повернення грошей в касу, віднесення на витрати виробництва, оприбуткування придбаних матеріальних цінностей. Через підзвітних осіб здійснюються найрізноманітніші платежі, тому витрачені підзвітні суми, списані з кредиту субрахунку 372 знайдуть відображення по дебету відповідних рахунків:

20 "Виробничі витрати"

- 21 " Тварини на вирощуванні та відгодівлі" ,
- 22 " Малоцінні та швидкозношувані предмети" – з придбання запасів ;
- 15 "Капітальні інвестиції" ,
- 23 " Виробництво" ,
- 24 " Брак у виробництві",
- 91 " Загальновиробничі витрати" ,
- 92 " Адміністративні витрати" ,
- 94 " Інші витрати операційної діяльності",
- 30 " Каса" ,
- 31 " Рахунки в банках" – з повернення підзвітних сум до каси підприємства і на рахунки в банках ;
- 33 – " Інші кошти" – з придбання різних грошових документів (марки, путівки та ін.),
- 66 " Розрахунки з оплати праці" – з утримання перевитрат авансів понад установлені норми і неповернутого залишку коштів ;
- 63 " Розрахунки з постачальниками та підрядниками" ,
- 68 " Розрахунки за іншими операціями "– з оплати різних послуг грошовими коштами і чеками постачальникам та іншим організаціям ;
- 99 " Надзвичайні витрати" – з виплат, пов'язаних із запобіганням або ліквідацією стихійного лиха, техногенних катастроф і аварій.

Для відображення розрахунків з підзвітними особами в реєстрах журнально-ордерної форми обліку призначено журнал – ордер № 7.

У ньому поєднано синтетичний і аналітичний облік . Запис роблять за кожною виданою в підзвіт сумою лінійно-позиційним методом, тобто проти кожної суми по рядку відображають інформацію згідно з авансовими звітами та визначають залишок на кінець місяця. Таким чином, журнал ордер № 7 побудований за формою оборотної відомості, в якій зазначаються вступний і кінцевий залишки, та обороти за дебетом і кредитом , що розшифровуються по кореспондуючих рахунках [37].

При відкритті журналу-ордера з попереднього реєстру записують перехідні залишки на початок місяця із зазначенням дати виникнення дебіторської заборгованості.

При записах операцій поточного місяця на окремому рядку відображають дату і суму виданого авансу, відшкодування перевитрат проти виданого авансу відшкодовану або утриману суму невикористаного авансу і суми витрат по поданому і затвердженому авансовому звіті.

У випадках, коли підзвітній особі, що перебуває у тривалому відрядженні, направляють додатковий аванс, або один й той самий працівник повторно за місяць одержує аванс, то суму і дату видачі (перерахування) авансу відображають у вільних графах.

При поданні одним працівником за поточний місяць двох або більше авансових звітів відповідні суми відображають записом в одній графі по одному й тому ж рядку.

З метою одержання підсумкових (синтетичних) даних по субрахунку 372 суми витрат по авансових звітах і повернення невикористаних коштів показують в журналі ордері № 7 в кореспонденції з дебетом відповідних рахунків.

Якщо підзвітна особа відповідає за реалізацію продукції або матеріалів, то отриману від реалізації виручку, відображають по дебету субрахунку 372.

Після закінчення записів всіх операцій по розрахунках з підзвітними особами за звітний місяць у журналі-ордері № 7 підраховують підсумки по всіх графах і кредитові обороти переносять у Головну книгу [39].

Записи в реєстрах по обліку розрахунків з підзвітними особами повинні відповідати схемі зображеній на рис. 1.1.

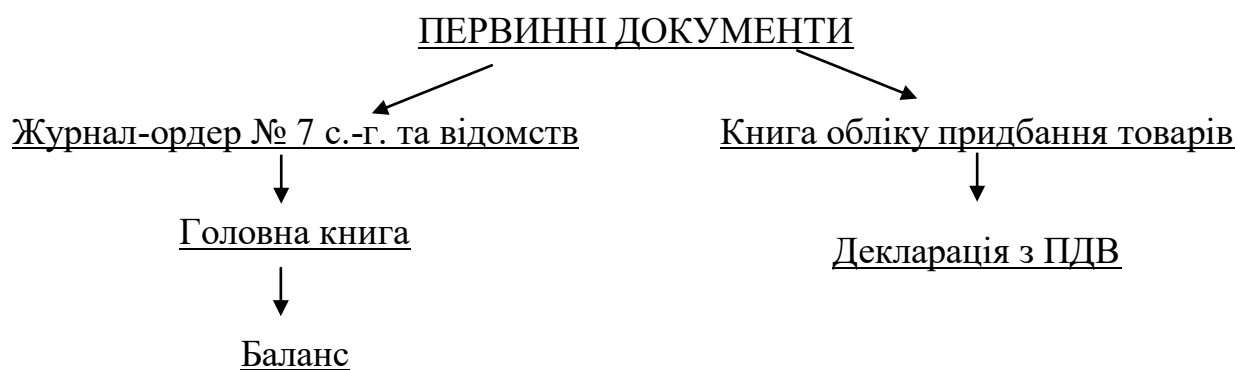


Рис. 1.1 – Схема запису в регістрах з обліку розрахунків з підзвітними особами

До журналу-ордера № 7 використовують вкладні листи за потребою, що залежить від кількості операцій.

1.3. Методологія податкового обліку розрахунків з підзвітними особами

За фактом витрачання коштів на відрядження як у межах України, так і за кордоном підзвітна особа складає звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (далі Звіт).

До звіту обов'язково додаються підтверджувальні документи: посвідчення про відрядження; проїзні документи (транспортні квитки, багажні квитанції, страхові документи); документи про наймання житла; чеки, квитанції.

З 1 січня 2011 року звіт має бути подано до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем, в якому платник податків:

- закінчує відрядження;
- завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти під звіт.

Суми надмірно витрачених грошових коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт, та не повернених в установлений строк згідно з п. 170.9 Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. (далі ПКУ) підпадають під оподаткування:

- на відрядження - у сумі, що перевищує суму витрат платника податків на таке відрядження, розраховану згідно з розділу III ПКУ;

- під звіт для виконання окремих цивільно-правових дій - у сумі, що перевищує суму фактичних витрат платника податків на виконання таких дій [2].

Сума податку, нарахована на суму такого перевищення, утримується особою, яка видала такі кошти, за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) платника податку за відповідний місяць, а в разі недостатності суми доходу - за рахунок оподатковуваних доходів подальших звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

Відповідно до п. п. 164.5 ПКУ об'єкт оподаткування і база оподаткування для коштів, надміру витрачених платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки обчислюється за такою формулою: $K = 100 : (100 - Сп)$, де K – коефіцієнт; $Сп$ – ставка податку, встановлена для таких доходів на момент їх нарахування.

2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ПІДПРИЄМСТВА ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»

2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства

На базі орендного підприємства «Весело-Кутський комбінат хлібопродуктів» відповідно до Закону України «Про особливості приватизації майна в агропромисловому комплексі» та Постанови КМУ № 1218 від 05.11.1997р. «Про прискорення приватизації хлібопропримальних підприємств», було засновано відповідно до рішення засновників від 26.12.1997р. № 1476, шляхом перетворення Відкрите акціонерне товариство «Весело-Кутський комбінат хлібопродуктів».

Згідно вимог Закону України «Про акціонерні товариства» та прийнятого рішенням загальними зборами акціонерів від 31.05.2013р. найменування Відкритого акціонерного товариства «Весело-Кутський комбінат хлібопродуктів» змінено на ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ», затверджено Статут Товариства шляхом викладення у новій редакції.

Товариство є складовою частиною харчової промисловості України.

Товариство створене для здійснення підприємницької діяльності у сфері харчової промисловості з метою отримання прибутку.

Предметом діяльності товариства є після урожайна діяльність та складське господарство.

Продукція, що виробляється харчовими підприємствами, відноситься до товарів першої необхідності, а тому користується постійним попитом (на харчі витрачається половина бюджетів вітчизняних домогосподарств); галузь має тісні інтеграційні зв'язки із сільським господарством, а відтак підвищення ефективності функціонування підприємств, що до неї належать, неможливе без вирішення проблем, які наявні сьогодні в тваринництві та рослинництві (крім того харчова промисловість є постачальником комбікормів для тваринництва); ринок продовольства характеризується значною ємністю, що робить харчову промисловість достатньо привабливою для інвестицій.

ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КХП» працює на ринку України з 1976 р. – починав у якості елеватору. Тип елеватора – лінійний, тип зберігання – насип. Підприємство користується зерносушарками. На території елеватора здійснюється автоприйняття зерна. Можливе автовідвантаження продукції. Якість зерна контролюється сертифікованою лабораторією. Потужність комбіната – 50 тис.тонн.

ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КХП» має власну залізничну гілку, це означає, що підприємство:

- здійснює приймання та відвантаження залізничним транспортом;
- має змогу розміщати на території підприємства вагони приватного парку;
- здійснює маршрутні відвантаження залізничних вагонів – два маршрути за добу;
- швидко приймає залізничні вагони – 60 вагонів за добу.

ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КХП» має 5 діючих автопідйомника, завдяки чому підприємство:

- має можливість приймати до 200 автомашин за добу;
- приймає кілька культур одночасно.

На складах, силосного та звичайного типу, одночасно зберігається до 115 000 тон зернових культур.

Підприємство має достатню кількість зерносушарок, які дають змогу:

- одночасно сушити кілька культур;
- швидко висушити зерно – сьогодні ваше зерно вологе, а завтра вже можна забирати, висушене до нормативних показників.

ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КХП» здійснює свою діяльність у приміщеннях які належить йому на праві власності або орендуються. ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КХП» повністю забезпечений офісною технікою, транспортними засобами та ліцензійними програмними продуктами.

ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КХП» належать нежитлові будівлі та споруди, що розташовані за адресою: Одеська область, Великомихайлівський

район, с. Новоборисовка, вул. Леніна, 2. Будівлі розташовані на земельній ділянці, площею 12,7164 га, яка знаходиться у довгостроковій оренді на 49 років.

Для більш детального аналізу та характеристики діяльності ПрАТ «Весело-кутський КХП» складемо аналітичну табл. 2.1. та проаналізуємо динаміку основних показників його діяльності.

Таблиця 2.1. Результати фінансового аналізу діяльності ПрАТ «Весело-кутський КХП» за 2020-2021 рр.

	Попередній рік	Звітний рік	Відхилення	
			абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис.грн.	4510	29942	25432	У 5,6 р.
2. Собівартість реалізованої продукції, тис.грн.	4510	27340	22830	У 5,1 р.
3. Адміністративні витрати, тис.грн.	4159	-	-	-
4. Витрати на збут, тис.грн.	-	-	-	-
5. Валовий прибуток, тис.грн.	-	-	-	-
6. Повна собівартість реалізованої продукції, тис.грн.	8669	27340	18671	У 2,15 р.
7. Витрати на 1 гривню реалізованої продукції, коп.	192,2	91,3	-100,9	52,6
8. Фінансовий результат до оподаткування, тис.грн. в тому числі: - від основної операційної діяльності - від іншої операційної діяльності - від фінансової діяльності - від іншої діяльності	8	139	131	У 16,4 р.
	0	2602	2602	-
	-6261	-781	5480	-87,5
	-	-	-	-
	6269	-1682	-7951	-126,8
9. Податок на прибуток, тис.грн.	1	25	24	У 24 р.
10. Чистий прибуток, тис.грн.	7	114	107	У 15,3 р.
11. Середня річна вартість оборотних коштів, тис.грн.	12555	11054,5	-1500,5	-12
12. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів	0,36	2,71	2,35	В 6,5 р.
13. Тривалість одного обороту оборотних коштів, днів	1002	132,87	-869,13	-86,7
14. Коефіцієнт автономії	0,20	0,43	0,23	х
15. Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів	4,07	1,31	-2,76	х
16. Наявність власних оборотних коштів	-8792	-3900	4892	х
17. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	-1,83	-0,34	1,49	х
18. Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів	-0,82	-0,34	0,48	х

власними оборотними коштами				
19. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	0,55	0,74	0,19	x
20. Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	0,42	0,71	0,29	x
21. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,00051	0,32	0,32	x
22. Рентабельність виробництва, %	0,016	0,259	0,243	x
23. Рентабельність всього вкладеного капіталу, %	0,162	1,169	1,007	x
24. Рентабельність власного капіталу, %	0,939	3,647	2,708	x
25. Рентабельність основного капіталу, %	0,046	0,783	0,737	x
26. Рентабельність оборотного капіталу, %	0,056	1,031	0,975	x
27. Рентабельність власного оборотного капіталу, %	-	-	-	x

* розраховано на підставі фінансової та статистичної звітності підприємства

Дослідження основних техніко-економічних показників даних табл. 2.1. показало:

- у 2021 році в порівнянні з 2020 роком збільшився чистий дохід на 25 432 тис.грн або у 5,6 р;
- собівартість реалізованої продукції в 2021 р. в порівнянні з 2020 р. збільшилась на 22 830 тис. грн. або у 5,1р. Спостерігається зменшення витрат на 1 грн. реалізованої продукції, що позитивно вплинуло на фінансовий результат від основної операційної діяльності; це відбулось за рахунок збільшення чистого доходу від реалізації продукції більшими темпами (у 5,6 р), ніж темпи збільшення повної собівартості реалізованої продукції (у 2,15 р.).
- фінансовий результат до оподаткування був прибутком, який збільшився у 2021 році в порівнянні з 2020 роком на 131 тис. грн. або у 16,4 р. внаслідок збільшення прибутку від основної операційної діяльності на 2602 тис. грн та зменшення збитку від іншої операційної діяльності на 5480 тис.грн. або на 87,5 %. Негативний вплив здійснило перетворення прибутку на збиток від іншої діяльності став збитковим, що призвело до його зменшення на 7951 тис. грн. або 126,8 %. Фінансова діяльність упродовж двох років відсутня.;
- аналіз показників фінансової стійкості підприємства дозволяє зробити висновок про недостатньо ефективне вкладення грошових коштів в діяльність підприємства та нестійке та нестабільне функціонування підприємства на ринку: коефіцієнт фінансової стійкості впродовж двох років знаходяться не в межах норми, що свідчить про нестабільність та фінансову залежність

підприємства від зовнішніх кредиторів; підприємство не має власних оборотних коштів впродовж досліджуваного періоду, але на кінець 2021 року дана нестача зменшилась майже в 3 рази, що є позитивною тенденцією - такі зміни викликали збільшення значень коефіцієнта маневреності власного капіталу та коефіцієнта забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами, які знаходиться поза межами норми, але мають тенденцію до збільшення впродовж досліджуваного періоду, попри це дані показники ще залишаються поза межами норми.

- відбулось покращення ефективності використання оборотних коштів, про що свідчить збільшення коефіцієнту оборотності оборотних коштів на 2,35 обороти або в 6,3 р та скорочення тривалості одного обороту оборотних коштів на 869,13 днів або на 86,7 %;

- коефіцієнти поточної і швидкої ліквідності впродовж двох років. знаходяться не в межах норми, що негативно характеризує діяльність підприємства та свідчить про не змогу покриття його термінових зобов'язань. Коефіцієнт абсолютної ліквідності не відповідає нормативним значенням упродовж двох років, що свідчить про неможливість погашення підприємством його термінових зобов'язань абсолютно ліквідними активами, але на кінець 2021 року значення даного показника відповідає нормативному, що є позитивною тенденцією в діяльності підприємства.

- спостерігається збільшення показників рентабельності капіталу на 1,01 % п. та рентабельності виробництва – на 0,24% пункти в 2021р. в порівнянні з 2020 р., що позитивно характеризує основну операційну діяльність підприємства;

Таким чином, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності ПрАТ «Весело-кутський КХП» свідчить про нестійкий фінансовий стан підприємства, але у 2021 р. спостерігається незначне покращення фінансового стану.

2.2. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства

Загальний аналіз фінансового стану підприємства

Загальний аналіз фінансового стану підприємства здійснюють за допомогою даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», № 2«Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Аналіз динаміки валюти балансу підприємства здійснюється на підставі даних форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Аналіз динаміки валюти балансу

Показники	На початок року	На кінець року	% зміни
Валюта балансу, тис.грн.:	31335	24376	-22,2
- попереднього року	24376	26848	10,1
- звітного року			

З табл. 2.2 видно, що на кінець попереднього року порівняно з початком валюта балансу зменшилась на 22,2 %, що свідчить про скорочення діяльності та попередньо можна охарактеризувати негативно. На кінець звітного року порівняно з початком валюта збільшилась на 10,1 %, що попередньо характеризує позитивно та свідчить про розширення підприємства та активізацію своєї діяльності.

Для більш глибокого виявлення якості динаміки валюти балансу проведемо 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. 2.3.

Таблиця 2.3 – Поглиблений аналіз динаміки валюти балансу

Показники	Попередній рік 2020	Звітний Рік 2021	Коефіцієнт зміни
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис.грн.	4510	29942	6,6
2. Фінансовий результат до оподаткування, тис.грн.	8,0	139,0	17,4
3. Валюта балансу, тис.грн.:	31335	24376	0,8
- на початок року	24376	26848	1,1
- на кінець року			
4. Середнє річне значення валюти балансу*, тис.грн.	27855,5	25612	0,9

З табл. 2.3 видно, що зменшення середньорічного значення валюти балансу в 0,9 р. супроводжувалось збільшенням чистого доходу в 6,6 р. та фінансового результату до оподаткування в 17,4 р., що свідчить про розширення підприємством його діяльності та ефективне вкладення грошових коштів у формування активів підприємства.

Аналіз складу, структури та динаміки активів підприємства здійснюємо за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою аналітичної табл. 2.4.

Таблиця 2.4 – Аналіз складу, структури та динаміки активів підприємства за 2020-2021 роки*

Показники	Код рядка	На початок 2021 р.	На кінець 2021р.	Відхилення	
				абс.	%
Всього активів, тис. грн.	1300	24376	26848	2472	10,1
1. Необоротні активи, тис. грн.	1095	13597	15518	1921	14,1
– в % до активів		55,8	57,8	2	х
2. Оборотні активи, тис. грн.	1195	10779	11330	551	5,1
– в % до активів		44,2	42,2	-2	х
2.1. Запаси, тис. грн.	1100, 1110	2580	528	-2052	-79,5
– в % до активів		10,6	2,0	8,6	х
2.2. Кошти в розрахунках, тис. грн.	1120÷1155	8189	5944	-2245	-27,4
– в % до активів		33,6	22,1	-11,5	х
2.3. Грошові кошти та їх еквіваленти, тис. грн.	1160, 1165	10,0	4858	4848	в 485 р
– в % до активів		0,04	18,1	18,06	х
2.4. Інші оборотні активи, тис. грн.	1170,	-	-	-	-
– в % до активів	1190	-	-	-	х
– у тому числі витрати майбутніх періодів **, тис. грн.	1170	-	-	-	-
– в % до активів		-	-	-	х
3. Необоротні активи утримувані для продажу, та групи вибуття, тис. грн.	1200	–	-	-	-
– в % до активів		–	-	-	-

* Розраховано на підставі даних фінансової звітності підприємства

Як свідчать дані табл.2.4 збільшення активів підприємства на 2472 тис.грн. або на 10,1% мало місце за рахунок збільшення необоротних активів на 1921 тис.грн. або на 14,1% та оборотних активів на 551 тис.грн. або на 5,1% (за рахунок збільшення грошових коштів та їх еквівалентів – на 4848 тис.грн., або в 485р.; при цьому кошти у розрахунках зменшились на 2245 тис.грн або на 27,4 %, запаси – на 2052 тис.грн. або на 79,5 %). На початок 2021 року найбільшу

питому вагу у складі активів підприємства займали необоротні активи – 55,8%, питома вага оборотних активів склала 44,2%. Наприкінці 2021 року відбулись такі зміни в структурі активів підприємства: збільшилась питома вага необоротних активів і, відповідно зменшилась питома вага оборотних активів на 2,0 % пункти.

Аналіз складу, структури та динаміки оборотних активів підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.4.

Таблиця 2.4- Аналіз складу, структури та динаміки оборотних активів

Показники	Код рядка	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
		на початок 2021 року	на кінець 2021 року	на початок 2021 року	на кінець 2021 року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітнього року	в % до величини зміни оборотних активів
Оборотні активи всього, тис. грн., в тому числі:	1195	10779	11330	100	100	551	x	5,1	100
– запаси	1100; 1110	2580	528	23,9	4,7	-2052	-19,2	-79,5	-372,4
– дебіторська заборгованість	1120÷ 1155	8189	5944	75,9	52,5	-2245	-23,4	-27,4	-407,4
– грошові кошти та поточні фінансові інвестиції	1160, 1165	10	4858	0,09	42,9	4848	42,8	У 485 р	879,9
– інші оборотні активи	1170, 1190	-	-	-	-	-	-	-	-

З табл.2.4 видно, на кінець звітнього року порівняно з початком оборотні активи збільшились на 551 тис. грн., або на 5,1 %. Це відбулось за рахунок збільшення грошових коштів та інших фінансових інвестицій на 4848 тис. грн., або у 485 р., також відбулось зменшення запасів на 2052 тис. грн., або на 79,5% та дебіторської заборгованості на 2245 тис. грн., або на 27,4 %;

В структурі оборотних активів на початок звітнього року найбільшу питому вагу займала дебіторська заборгованість – 75,9%, питома вага запасів склала – 23,9 %, грошових коштів та поточних фінансових інвестицій– 0,09%. На кінець

звітнього року відбулись наступні зміни оборотних активів: збільшилась питома вага грошових коштів та поточних фінансових інвестицій на 42,8 % п. та зменшилась питома вага запасів на 19,2% п., дебіторської заборгованості – на 23,4% п.

Аналіз структури розміщення оборотного капіталу (оборотних коштів) підприємства за сферами розміщення його окремих елементів здійснюється за на підставі даних форм №1«Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності» за допомогою табл. 2.5.

Таблиця 2.5-Аналіз структури розміщення оборотного капіталу

Показники	2020 рік		2021 рік		Відхилення		
					абс.	%	за структурою
	Тис.грн	%	Тис.грн	%			
1.Сфера виробництва в тому числі:	2580	23,94	528	4,66	-2052	-79,5	-19,28
– виробничі запаси*	2580	23,94	528	4,66	-2052	-79,5	-19,28
– незавершене виробництво*	-	-	-	-	-	-	-
– поточні біологічні активи	-	-	-	-	-	-	-
– витрати майбутніх періодів	-	-	-	-	-	-	-
2. Сфера обігу в тому числі:	8199	76,06	10802	95,34	2603	31,8	19,28
– готова продукція*	-	-	-	-	-	-	-
– грошові кошти	10	0,09	4858	42,88	4848	в 485 р.	42,79
– дебіторська заборгованість	8189	75,97	5944	52,46	-2244	-27,40	-23,51
– товари*	-	-	-	-	-	-	-
– інші**	-	-	-	-	-	-	-
Всього оборотний капітал	10779	100	11330	100	551	5,1	-

З табл. 2.5 видно, що в звітному році в порівнянні з попереднім загальна величина оборотного капіталу збільшилась на 551 тис. грн., або на 5,1 %. Цьому сприяло зменшення капіталу, розміщеного у сфері виробництва на 2052 тис. грн., або на 79,5 %, збільшення капіталу, розміщеного у сфері обігу на 2603 тис. грн., або на 31,8 %.

В структурі оборотного капіталу попереднього року найбільшу питому вагу займає капітал, розміщений у сфері обігу- 76,06%, а питома вага капіталу, розміщеного у сфері виробництва – 23,94%. В звітному році відбулись наступні

зміни в структурі оборотного капіталу: збільшилась питома вага капіталу, розміщеного в сфері обігу, та, відповідно, зменшилась питома вага капіталу в сфері виробництва – на 19,28 % пункти.

Аналіз використання оборотного капіталу (оборотних коштів) підприємства та його окремих елементів здійснюється 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 – Аналіз використання оборотних коштів

Показники	Код рядка (алгоритм розрахунку)	2020 рік	2021 рік	Відхилення	
				абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	Ф № 2 р. 2000	4510	29942	25432	в 564 р.
2. Середньорічні залишки оборотних коштів, * тис. грн., в т.ч.	Ф № 1 р. 1195	12555	11055	-1500	11,95
2.1. Запаси*	Ф № 1 р.1100	2734	1554	-1180	-43,16
2.2. Кошти в розрахунках*	Ф № 1 р.1125÷ 1155	8818	7067	-1751	-19,86
2.3. Грошові кошти та поточні фінансові інвестиції*	Ф № 1 р.1160, 1165	1003	2434	1431	142,67
2.4. Інші оборотні активи*	Ф № 1 р.1170, 1190	-	-	-	-
3. Кількість днів в періоді	х	360	360	х	х
4. Одноденна виручка, тис. грн..	р. 1 : р. 3	12,53	83,2	70,67	564,0
5. Потреба в оборотних коштах одного дня, тис. грн.	р. 2 : р. 3	34,88	30,71	-4,17	-11,96
6. Кредиторська заборгованість, тис. грн.	Ф № 1 р.1615	8900	7263	-1637	-18,39
7. Коефіцієнт оборотності	р.1 : р.2	0,36	2,71	2,35	В 6,3р.
8. Коефіцієнт завантаженості	р.2 : р. 1	2,78	0,37	-2,41	-86,69
9. Тривалість 1 обороту, днів, в т.ч.	р.3 : р.7 або р.2 : р.4	1002	132,87	-869,13	-86,7
9.1. В запасах	р.2.1 : р.4	218,2	18,68	-199,52	-91,44
9.2. В коштах в розрахунках	р.2.2 : р.4	703,75	84,94	-618,81	-87,93
9.3. В грошових коштах	р.2.3 : р.4	80,05	29,25	-50,8	-63,46
9.4. В інших оборотних коштах	р.2.4 : р.4	-	-	-	-
10. Економія (надлишок) оборотних коштів, тис. грн.	абс. відхилення по р.9 · р.5 за звітний рік	-	-26691	х	х

З табл. 2.6, видно, що ефективність використання оборотних коштів підприємства у звітному році порівняно з попереднім покращилась, про що свідчить збільшення коефіцієнту оборотності на 2,35 обороти, зменшення

коефіцієнту завантаженості на 2,41 та зменшення тривалості одного обороту оборотних коштів на 869,13 днів (за рахунок зменшення: часу перебування коштів в запасах – на 199,52 днів, коштів в розрахунках – на 618,81 дня, але відбулось збільшення часу перебування коштів в грошових коштах – на 50,8 днів). Це призвело до вивільнення з обігу (економії) суми грошових коштів у розмірі 26691 тис. грн.

Таким чином, можна зробити висновок про покращення ефективності використання оборотних коштів в 2021 році порівняно з 2020 р.

Аналіз складу, структури та динаміки дебіторської заборгованості підприємства здійснюється підставі даних форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.7.

Таблиця 2.7. - Аналіз складу, структури та динаміки дебіторської заборгованості

Показники	Код рядка	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
		на початок 2021 року	на кінець 2021 року	на початок 2021 року	на кінець 2021 року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітного року	в % до величини зміни дебіторської заборгованості
Дебіторська заборгованість всього, в тому числі:	1120÷1155	8189	5944	100	100	-2245	x	-27,41	100
1.1. Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги*	1120, 1125	5493	359	67,08	6,04	-5134	-61,04	-93,46	228,69
1.2. Дебіторська заборгованість за розрахунками **:	1130÷1145	2674	1319	32,65	22,19	-1355	-10,46	-50,67	60,36
– за виданими авансами	1130	-	-	-	-	-	-	-	-
– з бюджетом,	1135	2674	1319	32,65	22,19	-1355	-10,46	-50,67	60,36
– в тому числі з податку на прибуток	1136	-	-	-	-	-	-	-	-
– з нарахованих доходів	1140	-	-	-	-	-	-	-	-
– із внутрішніх розрахунків	1145	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3. Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	22	4266	0,27	71,77	4244	71,5	У 192,9 р.	-189,04

З табл. 2.7 видно, що дебіторська заборгованість на кінець звітного року порівняно з початком року зменшилась на 2245 тис. грн., або на 27,41%. Це

відбулось за рахунок зменшення дебіторської заборгованість за товари, роботи, послуги на 5134 тис. грн. або на 93,46% та дебіторської заборгованості за розрахунками- на 1355 тис.грн., або на 50,67 %, але відбулось збільшення іншої поточної дебіторської заборгованості на 4244 тис.грн або майже у 193 рази.

В структурі дебіторської заборгованості на початок звітного року найбільшу питому вагу займає заборгованості за товари, роботи, послуги – 67,08%, заборгованість за розрахунками – 32,65%, іншої заборгованості – 0,27%. На кінець звітного року відбулись наступні зміни в структурі дебіторської заборгованості: зменшилась питома вага заборгованості за товари, роботи послуги на 61,04 % пункти та заборгованості за розрахунками на 10,46 % пункти відповідно; збільшилась питома вага іншої заборгованості – на 71,5% пункти.

Аналіз дебіторської заборгованості підприємства за строками непогашення здійснюється за даними форми № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» за допомогою табл. 2.8.

Таблиця 2.8 – Аналіз дебіторської заборгованості підприємства за строками непогашення

Показники		Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги		Інша поточна дебіторська заборгованість		Абсолютне відхилення	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	заборгованості за товари, роботи, послуги	іншої поточної заборгованості
Попередній рік	Всього, в тому числі:	5493	100	22	100	х	х
	– до 12 місяців	5493	100	22	100	х	х
	– від 12 до 18 місяців	-	-	-	-	х	х
	– від 18 до 36 місяців	-	-	-	-	х	х
Звітний рік	Всього, в тому числі:	359	100	4266	100	-5134	4244
	– до 12 місяців	359	100	4266	100	-5134	4244
	– від 12 до 18 місяців	-	-	-	-	-	-
	– від 18 до 36 місяців	-	-	-	-	-	-

З табл.2.8 видно, що як в попередньому, так й в звітному році 100% дебіторської заборгованості за товари, роботи та іншої заборгованості, послуги погашається у найкоротший термін – до 12 місяців, що позитивно характеризує діяльність підприємства.

Аналіз складу та динаміки джерел формування активів підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.9.

Таблиця 2.9 – Аналіз складу та динаміки джерел формування активів підприємства*

Показники	Код рядка	На початок року	На кінець року	Відхилення	
				абс.	%
Всього джерел формування активів, тис. грн.	1900	24375	26848	2473	10,1
1. Власний капітал, тис. грн.	1495	4804	11618	6814	141,8
– в % до усіх джерел		19,71	43,28	23,57	х
1.1. Наявність власних оборотних коштів, тис. грн.	1495 – 1095 або 1495 + 1595 – 1095	-8792	-3900	4892	-55,64
– в % до усіх джерел		-	-	-	х
2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення, тис. грн.	1595	-	-	-	-
– в % до усіх джерел		-	-	-	х
2.1. Довгострокові зобов'язання, тис. грн.	1500÷1515	-	-	-	-
– в % до усіх джерел		-	-	-	-
2.2. Довгострокові забезпечення, тис. грн.	1520, 1525	-	-	-	-
– в % до усіх джерел		-	-	-	-
3. Поточні зобов'язання і забезпечення, тис. грн.	1695	19571	15230	-4341	-22,18
– в % до усіх джерел		80,29	56,72	-25,57	х
3.1. Короткострокові зобов'язання, тис. грн.	1600, 1610	3352	-	-3352	-
– в % до усіх джерел		13,75	-	-13,75	х
–в тому числі короткострокові кредити банків, тис. грн.	1600	3352	-	-3352	-
– в % до усіх джерел		13,75	-	-13,75	х
3.2.Кредиторська заборгованість, тис. грн.	1605, 1615÷1645	9055	7667	-1388	-15,33
– в % до усіх джерел		37,15	28,56	-8,59	х
3.3. Поточні забезпечення, тис. грн.	1660	-	-	-	-
– в % до усіх джерел		-	-	-	х

Закінчення табл. 2.9

Показники	Код рядка	На початок року	На кінець року	Відхилення	
				абс.	%
3.4. Інші поточні зобов'язання	1665,1690	7164	7562	398	5,56
– в % до усіх джерел		29,39	28,17	-1,22	x
4. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття, тис.грн.	1700	-	-	-	-
– в % до усіх джерел		-	-	-	x

З табл.2.9 видно, що джерела формування активів в звітному році порівняно з попереднім збільшились на 2473 тис.грн. або на 10,1%. Це відбулось за рахунок збільшення власного капіталу на 6814 тис.грн або на 141,8 % , також відбулось зменшення поточних зобов'язань і забезпечень на 4341 тис.грн або на 22,18 %, В структурі джерел формування активів в попередньому році найбільшу питому вагу займають поточні зобов'язання і забезпечення – 80,29%. Питома вага власного капіталу склала 19,71%. На кінець року відбулись наступні зміни в структурі джерел формування активів: збільшилась питома вага власного капіталу на 23,57%. та зменшилась частка поточних зобов'язань і забезпечень на 25,57%п. Ці зміни в динаміці і структурі негативно характеризують діяльність підприємства.

Аналіз складу, структури та динаміки власного капіталу підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.10.

Таблиця 2.10 – Аналіз складу, структури та динаміки власного капіталу підприємства

Показники	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного року	Відхилення	
				абс.	%
Власний капітал всього, тис. грн., в тому числі:	1495	4805	11618	6813	141,8
1. Зареєстрований (пайовий) капітал, тис. грн.	1400	7000	13700	6700	95,7
– в % до власного капіталу		145,68	117,91	-27,77	x
2. Капітал у дооцінках, тис. грн.	1405	-	-	-	-
– в % до власного капіталу		-	-	-	x
3. Додатковий капітал, тис. грн.	1410	4262	4262	-	-
– в % до власного капіталу		88,7	36,68	-52,02	x
4. Резервний капітал, тис. грн.	1415	-	-	-	-
– в % до власного капіталу		-	-	-	x

Закінчення табл. 2.10

Показники	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного року	Відхилення	
				абс.	%
6. Нерозподілений прибуток (непокритий збиток), тис. грн.	1420	-6457	-6343	114	-1,8
– в % до власного капіталу		-134,38	-54,59	79,79	х
7. Неоплачений капітал, тис. грн.	1425	-	-	-	-
– в % до власного капіталу		-	-	-	х
8. Вилучений капітал, тис. грн.	1430	-	-	-	-
– в % до власного капіталу		-	-	-	х

З табл. 2.10 видно, що на кінець звітного року в порівнянні з початком власний капітал збільшився на 6813 тис.грн або на 141,8%. Це відбулось за рахунок збільшення зареєстрованого (пайового) капіталу на 6700 тис.грн. або на 95,7 %, та зменшення непокритого збитку на 114 тис.грн або на 1,8%. Величина додаткового капіталу залишилась незмінною. Такі зміни негативно характеризують діяльність підприємства.

Впродовж 2 років власний капітал формувався за рахунок зареєстрованого капіталу, додаткового капіталу, непокритого збитку.

Аналіз динаміки рентабельності капіталу підприємства здійснюється за даними форм № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», форм № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за два роки за допомогою табл. 2.11.

Таблиця 2.11 – Аналіз рентабельності капіталу підприємства

Показники	Код рядка	Попередній рік 2020	Звітний Рік 2021	Абсолютне відхилення
1. Чистий прибуток (збиток) підприємства, тис. грн.	Ф № 2 р. 2350 (2355)	7	114	107
2. Середня річна сума капіталу підприємства, тис. грн.*, в тому числі:	Ф № 1 р. 1300	27855,5	25612	-2243,5
– основного капіталу*	Ф № 1, р. 1095	15300,5	14557	-743,5
– оборотного капіталу*	Ф № 1 р.1195	12555	11055	-1500
в тому числі – власного оборотного капіталу*	Ф № 1 р.1495 – р.1095	-10499	-9346	1153
3. Рентабельність капіталу, %	1/2*100%	0,025	0,445	0,42
4. Рентабельність основного капіталу, %		0,046	0,783	0,737
5. Рентабельність оборотного капіталу, %		0,056	1,031	0,975
6. Рентабельність власного оборотного капіталу, %		-	-	-

З табл. 2.11 видно, що впродовж дослідженого періоду підприємство мало позитивні показники рентабельності, значення яких збільшились у звітному році порівняно з попереднім за рахунок збільшення чистого прибутку підприємства на 107 тис.грн. та зменшення величини середньорічної суми капіталу підприємства : всього капіталу на 2244 тис.грн; основного капіталу на 743,5 тис.грн; оборотного капіталу на 1500,5 тис.грн. Це призвело до збільшення значення показників рентабельності капіталу: основного- на 0,737 % п.; оборотного-на 0,975 % п.; всього капіталу-на 0,42% п. Ці зміни свідчать про наявність тенденції до покращення діяльності підприємства, але негативним є відсутність власного оборотного капіталу впродовж досліджуваного періоду.

Аналіз складу, структури та динаміки кредиторської заборгованості підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.12.

Таблиця 2.12 – Аналіз складу, структури та динаміки кредиторської заборгованості

Показники	Код рядка	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
		на початок звітного року	на кінець звітного року	на початок звітного року	на кінець звітного року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітного року	в % до величини зміни кредиторської заборгованості
Кредиторська заборгованість всього, в тому числі:	1605÷1645,1690	16219	15229	100	100	-990	x	-6,1	100
1.1. Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги*	1605, 1615	8900	7263	54,9	47,7	-1637	-7,2	-18,4	165,35
1.2. Кредиторська заборгованість за розрахунками**:	1610, 1620÷1645	155	404	0,93	2,65	249	1,72	160,6	-25,15
– за довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-	-	-	-	-	-	-

Показники	Код рядка	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
		на початок звітнього року	на кінець звітнього року	на початок звітнього року	на кінець звітнього року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітнього року	в % до величини зміни кредиторської заборгованості
– з бюджетом, – у т.ч. з податку на прибуток – зі страхування – з оплати праці – за одержаними авансами – за розрахунками з учасниками – із внутрішніх розрахунків	1620	9	71	0,05	0,47	62	0,42	У 6,9 Р.	-6,26
	1621	-	-	-	-	-	-	-	-
	1625	22	58	0,13	0,38	36	0,25	163,6	-3,64
	1630	124	275	0,75	1,8	151	1,05	121,8	-15,25
	1635	-	-	-	-	-	-	-	-
	1640	-	-	-	-	-	-	-	-
	1645	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3. Інші поточні зобов'язання	1690	7164	7562	44,17	49,65	398	5,48	5,6	-40,20

З табл. 2.12 видно, що величина кредиторської заборгованості в звітному році порівняно з попереднім зменшилась на 990 тис.грн або на 6,1 %. Це відбулось за рахунок зменшення кредиторської заборгованості: за товари, роботи, послуги на 1637 тис.грн або на 18,4%. Але відбулось збільшення величини кредиторської заборгованості за розрахунками на 249 тис.грн або на 160,6%, іншої – на 398 тис. грн або на 5,6 %.. На початок звітнього року у структурі кредиторській заборгованості найбільшу питому вагу займала заборгованість за товари, роботи, послуги-54,9%, частка інших поточних зобов'язань склала 44,17%; за розрахунками– 0,93%. На кінець року відбулись наступні зміни у структурі кредиторської заборгованості: збільшилась питома вага іншої заборгованості на 5,48% п. та за розрахунками – на 1,72% п. та зменшилась питома вага заборгованості за товари, роботи і послуги на 7,2% п.

Порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства можна виконати за на підставі даних форм №1 «Баланс (Звіт про

фінансовий стан)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності» за допомогою табл. 2.13.

Таблиця 2.13 – Порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства

Показники	Дебіторська заборгованість, тис. грн.	Кредиторська заборгованість, тис. грн.	Перевищення заборгованості	
			дебіторської	кредиторської
1. Заборгованість за товари, роботи, послуги, тис. грн.	359	7263		6904
2. За розрахунками*:	1319	404	915	
– з бюджетом,	1319	71	1248	
– у т.ч. з податку на прибуток	-	-	-	-
– за виданими авансами	-		-	-
– зі страхування	-	58		58
– з оплати праці	-	275		275
– за одержаними (отриманими) авансами	-	-	-	-
– за розрахунками з учасниками	-	-	-	-
– із внутрішніх розрахунків	-	-	-	-
3. Інші види заборгованості	4266	7562		3296
Всього	5944	15229	2163	10533

З табл. 2.13 видно, що на кінець звітного року відбулось перевищення кредиторської заборгованості над дебіторської на 10533 тис.грн. Це відбулось за рахунок перевищення таких елементів кредиторської заборгованості: за товари, роботи, послуги на 6904 тис.грн; іншої на 3296 тис.грн. Але за розрахунками перевищує дебіторська заборгованість на 915 тис.грн

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

Аналіз фінансової стійкості підприємства за узагальнюючими показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.14.

Таблиця 2.14 – Аналіз фінансової стійкості підприємства за узагальнюючими показниками

Показники	Сума, тис.грн.		
	на початок 2020 року	на кінець 2020 року	на кінець 2021 року
1. Власний капітал (1495)	4 798	4 805	11618
2. Необоротні активи (1095)	17 004	13 597	15518
3. Наявність власних оборотних коштів (1495-1095)	-12 206	-8 792	-3900
4. Короткострокові кредити банків (1600)	3 630	3352	-
5. Загальна величина джерел формування запасів (ряд. 3 + ряд. 4)	-8 576	-5 440	-3900
6. Запаси (1100;1110)	2889	2580	2624
7. Надлишок (+) або нестача (–) власних оборотних коштів (ряд 3 – ряд 6)	-15095	-11372	-6524
8. Надлишок (+) або нестача (–) загальної величини джерел формування запасів (ряд5 – ряд6)	-11465	-8020	-6524
9. Джерела, що послаблюють фінансову напругу (р. 1615)	10091	8900	7263
10. Тип фінансової ситуації на підприємстві	Кризова	Кризова	Кризова

Дані розрахунків, які наведені в табл.2.14, показують, що фінансова ситуація на підприємстві впродовж двох років є кризовою, тому що підприємство не має власних оборотних коштів, а джерел, що послаблюють фінансову напругу недостатньо для покриття запасів, це негативно характеризує діяльність підприємства за досліджуваний період.

Аналіз фінансовій стійкості підприємства за частковими показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.15.

Таблиця 2.15 – Аналіз фінансової стійкості підприємства за частковими показниками

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	На початок 2020 року	На кінець 2020 року	На кінець 2021 року	Нормативне значення
1. Коефіцієнт автономії ($K_{авт}$)	1495/ 1900	0,15	0,20	0,43	більше 0,5
2.Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів ($K_{ф}$)	1595+1695+1700 / 1495	5,53	4,07	1,31	менше 1,0
3.Наявність власних оборотних коштів (ОКвл)	1495–1095	-12206	-8 792	-3900	збільшення

Закінчення табл. 2.15

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	На початок 2020 року	На кінець 2020 року	На кінець 2021 року	Нормативне значення
4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу (Кман)	1495-1095 / 1495	-2,54	-1,83	-0,34	0,4...0,6
5. Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами (Кз)	1495-1095 / 1195+1200	-0,85	-0,82	-0,34	0,1

Як видно з табл.2.15, коефіцієнт автономії впродовж двох років знаходиться не в межах норми, що свідчить про нестабільність та фінансову залежність підприємства від зовнішніх кредиторів. Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів впродовж двох років знаходиться поза межами норми та показує, що підприємство на кінець 2020 року на 1 грн. власного капіталу залучало 4,07 грн. залучених коштів, на кінець 2021 року – 1,31 грн залучених коштів. Незважаючи на значне зменшення значення даного показника, його величина знаходиться не в межах норми, що негативно характеризує діяльність підприємства, але зменшення значення даного показника на кінець 2021 року є позитивною тенденцією. Підприємство не має власних оборотних коштів впродовж досліджуваного періоду, але на кінець 2021 року дана нестача зменшилась майже в 3 рази, що є позитивною тенденцією. Такі зміни викликали збільшення значень коефіцієнта маневреності власного капіталу та коефіцієнта забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами, які знаходиться поза межами норми, але мають тенденцію до збільшення впродовж досліджуваного періоду, попри це дані показники ще залишаються поза межами норми.

Таким чином, аналіз показників фінансової стійкості підприємства дозволяє зробити висновок про недостатньо ефективне вкладення грошових коштів в діяльність підприємства та нестійке та нестабільне функціонування підприємства на ринку.

Аналіз ліквідності балансу здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» допомогою табл. 2.16.

Таблиця 2.16 – 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)	10	4858	P_1 – Найбільш термінові зобов'язання (1605+1615÷1660+1690+1700)	16219	15229	-16209	-10371
A_2 – Активи, які можна реалізувати швидко (1120÷1155+1190)	8189	5944	P_2 – Короткострокові пасиви (1600+1610)	3352	-	4837	5944
A_3 – Активи, які можна реалізувати повільно (1100+1110+1170+1200)	2580	528	P_3 – Довгострокові пасиви (1500÷1520)	-	-	2580	528
A_4 – Активи, реалізація яких пов'язана з труднощами (1095)	13596	15518	P_4 – Постійні пасиви (1495+1665+1525+1526)	4804	11619	8792	3899
Баланс	24375	26848	Баланс	24375	26848	х	х

На початок року

$$\begin{aligned} A_1 &< P_1 \\ A_2 &> P_2 \\ A_3 &> P_3 \\ A_4 &> P_4 \end{aligned}$$

На кінець року

$$\begin{aligned} A_1 &< P_1 \\ A_2 &> P_2 \\ A_3 &> P_3 \\ A_4 &> P_4 \end{aligned}$$

З табл. 4.1 видно, що баланс підприємства не є абсолютно ліквідним як на початок так і на кінець року, тому що не виконується 1 та 4 нерівність.

Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (або табл.2.16) за допомогою табл. 2.17.

Таблиця 2.17 – Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками

Коефіцієнти	Алгоритм	Норма	Розрахункові значення	Відхилення
-------------	----------	-------	-----------------------	------------

ліквідності підприємства	розрахунку за кодом рядка		На початок 2020 року	На кінець 2020 року	На кінець 2021 року	
1. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	1195+1200 1695	= 2,0	0,54	0,55	0,74	0,19
2. Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	1195+1200- -1100-1110 1695	1,0	23,65	0,42	0,71	0,29
3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	1160+1165 1695	> 0,2 [0,25... 0,35]	0,075	0,00051	0,32	0,32

З табл. 2.17 видно, що коефіцієнти поточної і швидкої ліквідності впродовж двох років. знаходяться не в межах норми, що негативно характеризує діяльність підприємства та свідчить про не змогу покриття його термінових зобов'язань. Коефіцієнт абсолютної ліквідності не відповідає нормативним значенням упродовж двох років, що свідчить про неможливість погашення підприємством його термінових зобов'язань абсолютно ліквідними активами, але на кінець 2021 року значення даного показника відповідає нормативному, що є позитивною тенденцією в діяльності підприємства.

Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

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. 2.18.

Таблиця 2.18– 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	-		2602		2602	100
2. . Фінансовий результат від іншої операційної діяльності	2120-2180	-6261	-	-781	-	-	-
3. Фінансовий результат від операційної діяльності	2190 (2195)	-6261	x	-1821	x	-0,2908	-

Закінчення табл. 2.18

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Попередній рік		Звітний рік		Відхилення	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
4. Фінансовий результат від інвестиційної та фінансової діяльності	2200 + 2220 – –2250 –2255	-	-	-	-	-	-
5. Фінансовий результат іншої діяльності	2240 – 2270	6269		-1682		-7951	-126,8
6. Фінансовий результат до оподаткування	2290 (2295)	8	100,0	139	100,0	131	У 16,4 р.

З табл. 2.18 видно, що фінансовий результат від звичайної діяльності був прибутком та в звітному році порівняно з попереднім збільшився на 131 тис. грн. або у 16,4 р. Це відбулось за рахунок збільшення прибутку від реалізації продукції на 2602 тис.грн, або на 100%. Також позитивний вплив здійснило зменшення збитку від іншої операційної діяльності – на 5480 тис. грн.. або на 87,5%, від операційної діяльності – на 4440 тис.грн., або на 70,9%. Але негативним є зменшення прибутку від іншої діяльності на 7951 тис.грн. або на 126,8 %.

Фінансовий результат від звичайної діяльності в попередньому році формувався за рахунок прибутку від іншої діяльності та збитку від іншої операційної та операційної діяльності. У звітному році він формувався за рахунок прибутку від реалізації продукції та збитку від іншої операційної, операційної та іншої 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. 2.19.

Таблиця 2.19 – 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	4510	29942	25432	У 5,64 р
2. Собівартість реалізованої продукції	2050	4510	27340	22830	У 5,06 р.

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Попередній рік, тис. грн.	Звітний рік, тис. грн.	Відхилення	
				тис. грн.	%
3. Адміністративні витрати	2130	-	-	-	-
4. Витрати на збут	2150	-	-	-	-
5. Фінансовий результат від основної операційної діяльності	2000-2050-2130-2150	0	2602	2602	-

З табл.2.19. видно, що фінансовий результат від основної операційної діяльності у попередньому році відсутній, але у звітному році став прибутком, який збільшився на 2602 тис. грн. Це відбулось за рахунок збільшення чистого доходу від реалізації продукції більшими темпами (у 5,64 р.), ніж витрати, що пов'язані з основною операційною діяльністю (собівартість реалізованої продукції у 5,06 р%).

Аналіз формування, динаміки та структури фінансових результатів від іншої операційної діяльності проводиться даними форми №5 «Примітки до річної фінансової звітності» за допомогою табл.2.20.

Таблиця 2.20 – Детальний аналіз формування, динаміки та структури фінансових результатів від іншої операційної діяльності

Показники	Попередній рік				Звітний рік				Відхилення	
	доходи	витрати	Фінансовий результат		доходи	витрати	Фінансовий результат		абс.	%
			тис. грн.	%			тис. грн.	%		
1. Операційна оренда активів										
2. Операційна курсова різниця										
3. Реалізація інших необоротних активів										
4. Штрафи, пені, неустойки										
5. Утримання об'єктів житлово-комунального і соціально-культурного призначення										
5. Інші операційні доходи і витрати, в тому числі:		6262	-6261	100		781	-781	100	5480	-87,5
– відрахування до резерву сумнівних боргів	x				x					
– непродуктивні витрати і втрати	x				x					
Всього фінансовий результат від іншої операційної діяльності		6261	-6261	100		781	-781	100	5480	-87,5

З табл. 2.20 видно, що фінансовий результат від іншої операційної діяльності був збитком, який формувався лише за рахунок інших операційних витрат та в звітному році порівняно з попереднім роком зменшився на 5 480 тис. грн або на -87,5%.

У зв'язку з тим, що підприємство не здійснювало інвестиційну діяльність впродовж досліджуваного періоду її аналіз не проводиться.

У зв'язку з тим, що підприємство не здійснювало фінансову діяльність впродовж досліджуваного періоду її аналіз не проводиться.

Детальний аналіз формування, динаміки та структури фінансових результатів від іншої діяльності проводиться даними форми №5 «Примітки до річної фінансової звітності» за допомогою табл.2.21.

Таблиця 2.21 – Детальний аналіз формування, динаміки та структури фінансових результатів від іншої діяльності

Показники	Попередній рік				Звітний рік				Відхилення	
	доходи	витрати	Фінансовий результат		доходи	витрати	Фінансовий результат		абс.	%
			тис. грн.	%			тис. грн.	%		
1. Реалізація фінансових інвестицій	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Реалізація необоротних активів	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Реалізація майнових комплексів	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Не операційна курсова різниця	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Безоплатно одержані активи	-	х	-	-	-	х	-	-	-	-
6. Списання необоротних активів	х	-	-	-	х	-	-	-	-	-
7. Інші доходи і витрати	9436	3167	6269	100,0	-	1682	-1682	100,0	-7951	-126,8
Всього фінансовий результат від іншої діяльності	9436	3167	6269	100,0	-	1682	-1682	100,0	-7951	-126,8

З табл. 2.21 видно, що фінансовий результат від іншої фінансової діяльності як в попередньому так і в звітному році формувався лише за рахунок інших доходів та витрат. У 2020 р. фінансовий результат від іншої

діяльності був прибутком, але на кінець 2021 р. він зменшився на 7951 тис. грн або -126,8 % та став збитком, що негативно характеризує діяльність підприємства.

Аналіз формування чистого прибутку підприємства проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.22.

Таблиця 2.22 - 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)	8	139	131	У 16,4 р.
2. Витрати (дохід) з податку на прибуток, тис.грн.	2300	1	25	24	У 24 р.
3. Чистий прибуток, тис.грн.	2290 (2295)– –2300	7	114	107	У 15,3 р.

З табл. 2.22 видно, що підприємство на кінець звітнього року мало чистий прибуток у розмірі 114 тис.грн , який у звітному році порівняно з попереднім збільшився на 107 тис.грн або в 15,3 рази. Це відбулось за рахунок збільшення прибутку до оподаткування на 131 тис.грн або в 16,4 р та витрат з податку на прибуток на 24 тис.грн або в 24 рази.

Аналіз ймовірності банкрутства підприємства.

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.

$$Z = -0.3877 - 1.0736 \cdot K_{\text{пл}} + 0579 \cdot \frac{\text{ПК}}{\text{П}} \quad (1)$$

де Z – показник ймовірності банкрутства

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

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

П – сума пасивів (ф. №1, р. 1900)

$$Z = -0,3877 - 1,0736 * 0,55 + 0,579 * 19571 / 24375 = -0,3877 - 0,5905 + 0,579 * 0,8029 = -0,9782 + 0,4649 = -0,5133$$

$$Z = -0,3877 - 1,0736 * 0,74 + 0,579 * 15230 / 26848 = -0,3877 - 0,7945 + 0,579 * 0,5673 = -1,1822 + 0,3285 = -0,8537$$

Оцінка ймовірності банкрутства за двох факторною моделлю Альтмана як в попередньому так й в звітному році показник $Z < 0$, що свідчить про низький рівень банкрутства підприємства, в звітному році значення показника збільшується, що свідчить про збільшення ймовірності банкрутства підприємства та позитивно характеризує його діяльність.

Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Спрінгейта здійснюється за допомогою формули 2.

$$Z = 1,03A + 3,07B + 0,66C + 0,4D, \quad (2)$$

де

Цільові показники	Порядок розрахунку	Алгоритм розрахунку
A	$\frac{\text{Робочий капітал}}{\text{Загальна вартість активів}} ;$	$\frac{\text{р. 1195+1200 ф.№1}}{\text{р. 1300 ф.№1}}$
B	$\frac{\text{Прибуток до сплати податків та відсотків}}{\text{Загальна вартість активів}} ;$	$\frac{\text{р.2290 (2295) ф.№2}}{\text{р. 1300 ф.№1}}$
C	$\frac{\text{Прибуток до сплати податків}}{\text{Короткострокова заборгованість}} ;$	$\frac{\text{р.2290 (2295) ф.№2}}{\text{р. 1695 ф.№1}}$
D	$\frac{\text{Обсяг продажу}}{\text{Загальна вартість активів}} .$	$\frac{\text{р.2000 ф.№2}}{\text{р. 1300 ф.№1}}$

$$Z_{\text{поп.}} = 1,03 * 0,44 + 3,07 * 0,00033 + 0,66 * 0,00041 + 0,4 * 0,19 = 0,4532 + 0,00101 + 0,00027 + 0,072 = 0,45448$$

$$Z_{\text{зв}} = 1,03 * 0,42 + 3,07 * 0,0052 + 0,66 * 0,0091 + 0,4 * 1,12 = 0,4326 + 0,015964 + 0,006 + 0,448 = 0,902564$$

Таблиця 2.23 – Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Спрінгейта

Цільові показники	Алгоритм розрахунку	Попередній рік	Звітний рік
A	p. 1195 ф. №1	10779/24375=0,44	11330/26848=0,42
	p. 1300 ф. №1		
B	p.2290 (2295) ф. №2	8/24375=0,00033	139/26848=0,0052
	p. 1300 ф. №1		
C	p.2290 (2295) ф. №2	8/19571=0,00041	139/15230=0,0091
	p. 1695 ф. №1		
D	p.2000 ф. №2	4510/24375=0,19	29942/26848=1,12
	p. 1300 ф. №1		
Z		0,454	0,903

За результатами оцінки ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Спрінгейта, наведеному в табл. 2.23, видно, що в попередньому році показник $Z < 0,862$ та складає 0,454, що свідчить про високу ймовірність банкрутства, але в звітному році показник $Z > 0,862$, це свідчить про покращення фінансового стану підприємства та зменшення ймовірності банкрутства підприємства.

Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за системою показників Бівера здійснюється за даними форм №1 «Баланс» та №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл.2.24.

Таблиця 2.24 – Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за системою показників Бівера

Показники	Алгоритм розрахунку	Попередній рік	Звітний рік	Рекомендовані значення показників		
				Група I – стійкий фінансовий стан	Група II – за 5 років до банкрутства	Група III – за рік до банкрутства
1. Коефіцієнт Бівера	$\frac{p.(2350+2515) \text{ ф. №2}}{p. (1595+1695+1700) \text{ ф. №1}}$	0,00046	0,0157	0,4 – 0,45	0,17	-0,15
2. Коефіцієнт поточної ліквідності	см. табл.. 2.17	0,55	0,74	$\leq 3,2$	$\leq 2,0$	$\leq 1,0$
3. Рентабельність капіталу за чистим прибутком	см. табл.. 2.11	0,025	0,445	6-8	4	-22

Показники	Алгоритм розрахунку	Попередній рік	Звітний рік	Рекомендовані значення показників		
				Група I – стійкий фінансовий стан	Група II – за 5 років до банкрутства	Група III – за рік до банкрутства
4. Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\frac{p. (1595+1695+1700) \text{ ф.№1}}{p. 1900 \text{ ф.№1}}$	0,6248	0,2705	$\leq 0,37$	$\leq 0,50$	$\leq 0,80$
1. Коефіцієнт покриття активів власним оборотним капіталом	$\frac{p. (1495 - 1095) \text{ ф.№1}}{p. 1300 \text{ ф.№1}}$	-0,3607	-0,1453	0,4	$\leq 0,30$	=0,06

Оцінка банкрутства підприємства за системою показників Бівера (табл. 2.25), свідчить, що як в попередньому так й в звітному році по всім показникам окрім коефіцієнта поточної ліквідності підприємство відноситься до II групи – за 5 років до банкрутства, а за коефіцієнтом поточної ліквідності – до I групи – стійкий фінансовий стан, тобто з урахуванням значень всіх показників підприємство можна віднести до II групи.

Висновки до другого розділу

Аналіз показників фінансової стійкості підприємства дозволяє зробити висновок про недостатньо ефективне вкладення грошових коштів в діяльність підприємства та нестійке та нестабільне функціонування підприємства на ринку: коефіцієнт фінансової стійкості впродовж двох років знаходяться не в межах норми, що свідчить про нестабільність та фінансову залежність підприємства від зовнішніх кредиторів; підприємство не має власних оборотних коштів впродовж досліджуваного періоду, але на кінець 2021 року дана нестача зменшилась майже в 3 рази, що є позитивною тенденцією - такі зміни викликали збільшення значень коефіцієнта маневреності власного капіталу та коефіцієнта забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами, які знаходиться поза межами норми, але мають тенденцію до

збільшення впродовж досліджуваного періоду, попри це дані показники ще залишаються поза межами норми.

Відбулось покращення ефективності використання оборотних коштів, про що свідчить збільшення коефіцієнту оборотності оборотних коштів на 2,35 обороти або в 6,3 р та скорочення тривалості одного обороту оборотних коштів на 869,13 днів або на 86,7 %;

Коефіцієнти поточної і швидкої ліквідності впродовж двох років. знаходяться не в межах норми, що негативно характеризує діяльність підприємства та свідчить про не змогу покриття його термінових зобов'язань. Коефіцієнт абсолютної ліквідності не відповідає нормативним значенням упродовж двох років, що свідчить про неможливість погашення підприємством його термінових зобов'язань абсолютно ліквідними активами, але на кінець 2021 року значення даного показника відповідає нормативному, що є позитивною тенденцією в діяльності підприємства.

Спостерігається збільшення показників рентабельності капіталу та рентабельності виробництва в 2021р. в порівнянні з 2020 р., що позитивно характеризує основну операційну діяльність підприємства;

Таким чином, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності ПрАТ «Весело-кутський КХП» свідчить про нестійкий фінансовий стан підприємства, але у 2021 р. спостерігається незначне покращення фінансового стану.

Оцінка банкрутства підприємства за системою показників Бівера, свідчить, що як в попередньому так й в звітному році по всім показникам окрім коефіцієнта поточної ліквідності підприємство відноситься до II групи – за 5 років до банкрутства, а за коефіцієнтом поточної ліквідності – до I групи – стійкий фінансовий стан, тобто з урахуванням значень всіх показників підприємство можна віднести до II групи.

Фінансова діяльність підприємства задовільна і потребує більш детального контролю. Надходження коштів і платоспроможність позичальника свідчать про ймовірність несвоєчасного погашення кредитної заборгованості в

повній сумі та в строки, передбачені договором, якщо недоліки не будуть усунені. Одночасно спостерігається можливість виправлення ситуації і покращення фінансового стану позичальника. Забезпечення кредитної операції має бути ліквідним і не викликати сумнівів щодо оцінки його вартості, правильності оформлення угод про забезпечення тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»

3.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Облікова політика підприємства формується відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999р. і вимогами Національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку.

Основні положення облікової політики в звітному році:

1. Форма організації бухгалтерського обліку - автоматизована.
2. Облік основних засобів відповідно до П(С) БУ 7. Використовується податковий метод нарахування амортизації основних засобів.
3. Поточна дебіторська заборгованість враховується відповідно до П(С) БУ 10. Резерв сумнівних боргів не створюється.
4. Облік запасів ведеться у відповідності П(С) БУ 9. При вибутті запаси оцінюються за середньозваженою вартістю.
5. Організації податкового обліку на підприємстві здійснюється відповідно до чинного законодавства за допомогою окремих реєстрів податкового обліку.

Бухгалтерський облік відображає весь процес виробництва на підприємстві, дає можливість простежити за змінами, які відбуваються у виробництві. Враховуючи сукупність витрат, знаходиться собівартість продукту, що виробляється. Таким чином контролюється продуктивність та прибутковість всього підприємства.

Система бухгалтерського обліку складається з:

- ведення бухгалтерського обліку і складання балансу;
- виконання розрахунків;
- збір статистичних даних;
- розробку планів.

Функції облікового персоналу зображені на рис. 3.1.



Рис. 3.1 – Функції облікового персоналу

Нормативною базою яка регулює організацію бухгалтерського обліку:

1. Національні стандарти бухгалтерського обліку:

- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 (затверджено наказом Міністерства фінансів України № 87 від 31 березня 1999 р., зареєстровано в Міністерстві юстиції України № 991/3684 від 21 червня 1999 р.; "Загальні вимоги до фінансової звітності";

- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 (наказ Міністерства фінансів України № 87 від 31.03.99 р.); "Баланс";
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 (наказ Міністерства фінансів України № 87 від 31.03.99 р.); "Звіт про фінансові результати";
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 (наказ Міністерства фінансів України № 87 від 31.03.99 р.); "Звіт про рух грошових коштів";
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 (наказ Міністерства фінансів України № 87 від 31.03.99 р.); "Звіт про власний капітал";
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 (наказ Міністерства фінансів України № 137 від 28.05.99 р.); "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах" та ін.

2. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" № 996-XIV від 16 липня 1999 р.

3. Закон № 168/97-ВР від 03.04.97 р. "Про податок на додану вартість".

4. Закон України № 283/97-ВР від 22.05.97 р. «Про внесення змін до Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств"».

5. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом МФУ № 88 від 24.05.95 р.

6. Вказівки про склад та порядок заповнення облікових регістрів малими підприємствами, затверджені наказом МФУ № 112 від 31.05.96 р.

7. Наказ Міністерства фінансів України "Про зміни та доповнення до нормативних документів з бухгалтерського обліку" № 244 від 19.11.96 р.

8. Типові положення:

- Типове положення з планування, обліку і калькулювання будівельно-монтажних робіт, затверджене постановою КМУ № 186 від 09.02.86 р. (з наступними змінами);

- Типове положення про склад витрат обігу та порядок їх планування й розподілу в торговельній діяльності, затверджене постановою КМУ № 334 від 18.03.96 р. (з наступними змінами);

- Типове положення з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств, затверджене постановою КМУ № 452 від 23.04.96 р. (з наступними змінами);

- Типове положення з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджене постановою КМУ № 473 від 26.04.96 р. (з наступними змінами);

- Типове положення з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) на підприємствах і в організаціях житлово-комунального господарства, затверджене наказом Держжитлокомунгоспу України № 24 від 31.03.97 р.

9. Рекомендації по бухгалтерському обліку валових витрат і валових доходів, затверджені наказом МФУ № 168 від 04.08.97 р.

10. Порядок ведення Книги обліку придбання товарів (робіт, послуг) та Порядок ведення Книги обліку продажу товарів (робіт, послуг), затверджений наказом ДПА України № 165 від 30.05.97 р. (зі змінами та доповненнями, внесеними наказом ДПА України № 469 від 08.10.98 р.).

11. Порядок ведення Книги обліку доходів і витрат господарських операцій суб'єктами малого підприємництва юридичними особами, що застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, затверджений наказом ДПА України № 477 від 13.10.98 р.

12. Наказ Міністерства фінансів України "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції з його застосування" № 291 від 30.11.99 р. (zareєстровано в Міністерстві юстиції України за № 892/4185 від 21.12.99 р.).

13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 р. (zareєстровано в Міністерстві юстиції України за № 892/4185 від 21.12.99 р.).

14. Наказ Головного управління державного казначейства України "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ" № 114 від

10.12.99 р. (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukrainy za № 890/4183 vid 20.12.99 р.).

15. Наказ Головного контрольно-ревізійного управління України державної контрольно-ревізійної служби в Україні "Про затвердження Інструкції з організації проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні за зверненням правоохоронних органів" № 107 від 26.11.99 р. (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukrainy za № 906/4199 vid 23.12.99 р., opublikovano v "Ofitsiynomu visniku Ukrainy" № 51 vid 06.01.2000 р.).

Примітки до фінансової звітності являють собою:

1. Сукупність показників та пояснень, забезпечуючи деталізацію та обґрунтованість статей фінансових звітів (П(с) БО 2-5).

2. Іншу інформацію розкриття якої передбачено відповідними положеннями, тобто інформацію яка не приведена в фінансових звітах, але являється обов'язковою по відповідним положенням.

Таким чином, складання приміток до фінансової звітності застосовується для розкриття додаткової інформації про фінансову діяльність, який не має спеціальної освіти та підготовки, зробить висновок про фінансову діяльність підприємства.

Звітним періодом для складання фінансової звітності являється рік. Баланс складається на кінець останнього дня звітного періоду. Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює визначений період, складається наростаючим стогом з початку звітного року. Підприємства зобов'язані подавати квартальну і річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони відносяться, трудовим колективом по їх вимогам, власникам (засновникам). Органам державної, виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність надається у відповідності з діючим законодавством. Строк надавання установлюється Кабінетом Міністрів України.

План рахунків бухгалтерського обліку затверджено наказом Міністерства Фінансів України № 291 від 30.11.99. (zareestrovano v Ministerstvi Yustitsii Ukrainy №892 / 4185 vid 21.12.99). В плані рахунків за десятковою системою наведені коди (номери), й найменування синтетичних рахунків (рахунків 1-го порядку) і субрахунків (рахунків 2-го порядку).

3.2. Відображення в обліку отримання і повернення грошового авансу підзвітною особою

Готівка під звіт видається на такі цілі:

- на адміністративно-господарські потреби;
- на закупівлю сільськогосподарської продукції;
- на витрати із службових відряджень.

Розпорядження керівника (наказ, службова записка, усне розпорядження, вказівка, розрахунок і т.д.) є основою для видачі грошового авансу підзвітній особі, тобто відбувається другий етап відносин. Ця стадія відносин знаходить відображення в бухгалтерському обліку.

Грошовий аванс - це грошова сума у національній або іноземній валюті, виdana підзвітній особі в рахунок майбутніх платежів за виконані роботи, надані послуги, на купівлю цінностей, покриття витрат на відрядження. Як правило, грошовий аванс становить 100 % від величини майбутніх платежів. Однак можливий й інший варіант - виконання завдання підзвітною особою, а потім розрахунок з ним підприємства на підставі авансового звіту.

Видача грошового авансу під звіт може здійснюватися з таких джерел:

- з каси підприємства, при цьому можливі два варіанти:

а) видача готівкових грошових коштів з каси підприємства за рахунок залишку в касі або виручки, що надійшла;

б) видача готівкових грошових коштів з каси підприємства за рахунок отриманих касиром за чеком грошових коштів з поточного рахунка підприємства в банку на витрати на відрядження у національній або іноземній валюті, господарські потреби, закупівлю сільськогосподарської продукції, закупівлю товарів, оплату послуг і виконаних робіт;

- за грошовим чеком з поточного або валютного рахунка в установі банку; при цьому в бланк грошового чека вносяться паспортні дані підзвітної особи як одержувача грошових коштів за чеком;

- грошовим (поштовим або телеграфним) переказом через установу зв'язку в місце перебування підзвітної особи;

- за допомогою гарантованого платіжного доручення через банк.

Зауважимо, що три останні джерела, тобто отримання коштів тільки з установ банку, передбачені для підприємств, що мають податкову заборгованість.

З каси підприємства підзвітній особі відповідно до розпорядження керівника може видаватися грошовий аванс лише на вказані в розпорядженні цілі (можливий варіант видачі авансу одночасно для вирішення виробничих питань підприємства і на витрати на відрядження, якщо це передбачене керівником).

Видача готівки з каси передбачає два варіанти: з використанням витратного касового ордеру і видачу за відомістю. У разі оформлення касиром витратного касового ордеру, в ньому вказується мета, на досягнення якої видається готівка підзвітній особі (відрядження, придбання цінностей і т.п.). Якщо на документі - додатку до витратного ордеру (наказ, розпорядження, розрахунок і т.д.) є дозвільний підпис керівника, на витратному касовому ордері його підпис не обов'язковий. Цей варіант частіше використовується при разових виплатах підзвітним особам.

Другий варіант - це видача коштів під звіт, на службові відрядження за платіжно-розрахунковими (платіжними) відомостями, без оформлення касових ордерів.

Видача коштів особам, яких нема в списковому складі (сумісники, виконавці трудових договорів (контрактів), члени органів управління та ін.) може здійснюватися або за витратними касовими ордерами на кожного такого працівника або за окремою відомістю. Порядок встановлюється керівником підприємства.

Невикористані суми готівки, видані під звіт на господарські потреби, повинні бути повернені підзвітною особою в касу підприємства не пізніше наступного дня після їх видачі. Повернення оформляється прибутковим касовим ордером.

Видача готівки під звіт проводиться за умови повного звіту такої підзвітної особи за раніше виданими під звіт сумами. Факт наявності заборгованості підзвітної особи встановлюється бухгалтерією.

Якщо працівник після повернення не відзвітував то за порушення визначені законом про доходи, з працівника стягують штраф 15 відсотків від неповерненого авансу, а якщо сума не повертається до кінця звітного місяця то крім 15 відсотків з

підзвітної особи стягується додатковий штраф у розмірі податку з доходів фізичних осіб.

І штраф, і податок з доходів фізичних осіб утримуються підприємством за рахунок будь – якого доходу працівника, що підлягає обкладенню податком з доходів після його оподаткування. Якщо ж суму такого доходу не вистачає на покриття цих сум, то їх погашення повинно проводитись за рахунок доходу платника податку наступних місяців.

Таблиця 3.1. Терміни повернення готівки і представлення звіту

На які цілі видана готівка	На який термін видається готівка під звіт (п. 2.11 Положення № 637)	Строки надання Звіту (п. 9.10 Закону № 889)
Відрядження	Видача готівки під звіт на відрядження здійснюється відповідно до чинного законодавства України (тобто відзвітувати і у разі потреби повернути надлишок потрібно до закінчення 3-го банківського дня після повернення з відрядження).	До закінчення 3-го банківського дня, наступного за днем повернення з відрядження
Закупівля сільгосппродукції, продуктів її переробки, заготівка вторсировини, окрім металолу	Не більше 10 робочих днів з дня видачі готівки під звіт	До закінчення 3-го банківського дня, наступного за днем після в якому завершено виконання окремої цивільно-правової дії по дорученню і за рахунок особи, що надала грошові кошти під звіт
Інші виробничі (господарські) потреби	Не більше 2 робочих днів, включаючи день отримання готівки	
Одночасно на відрядження і на вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, у тому числі і для закупівлі сільгосппродукції і заготівки вторсировини	Термін, на який видана готівка під звіт, може бути продовжений до закінчення терміну відрядження	До закінчення 3-го банківського дня після повернення з відрядження (лист НБУ від 11.05.2004 р. № 11-113/1571-4618)
Товари (продукція, послуги) придбані працівником за власні засоби	Обмежень не передбачено	На сьогоднішній день не встановлені чіткі терміни представлення Звіту за витрачені працівником власні засоби.

Господарські операції, при отриманні грошових коштів з каси із поточного рахунка ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ» наведені в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Відображення в обліку операцій пов'язаних з відрядженнями

№п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1.	Видано аванс на відрядження	372	301
2.	Списання витрат на відрядження	92	372
3.	Відображення суми податкового кредиту	641	372
4.	Нараховано штраф за несвоєчасне повернення	661	715
5.	Нараховано утримання неповерненої суми	661	372
6.	Нараховано З/П	91	661
7.	Нараховані страхові внески	661	651 653
8.	Нараховано податок з доходів	661	642
9.	Виплачено З/П	661	301

Таблиця 3.3 – Бухгалтерський облік з підзвітними особами при отриманні грошових коштів з каси і з поточного рахунка

№ з/п	Зміст операції	Дата	Кореспонд. рахунки		Сума, грн.
			Д-т	К-т	
1	Видані з каси готівкові грошові кошти підзвітній особі у національній валюті на службове відрядження. Відкрито субрахунок 3721 "Розрахунки з підзвітними особами за службовими відрядженнями у національній валюті". За відсутності в підприємства податкової заборгованості готівка видається із залишку коштів у касі	17.10.2020	3721	301	500,00
2.	Видані з каси готівкові грошові кошти підзвітній особі у національній валюті на господарські потреби (придбання товару). Відкрито субрахунок 3723 "Розрахунки з підзвітними особами за витратами на господарські потреби". У підприємства відсутня заборгованість за податками, готівка видана із залишку виручки в касі	17.10.2020	3723	301	1500,00
3.	Отримані грошові кошти з поточного рахунка в банку для видачі підзвітній особі на господарські потреби	16.10.2020	301	311	450,00
4.	Видані готівкові грошові кошти з каси підзвітній особі на господарські потреби	16.10.2020	3723	301	450,00
5.	Видані готівкові грошові кошти підзвітній особі на господарські потреби за грошовим чеком з поточного рахунка в банку	27.09.2020	3723	311	582,00
6.	Видані з каси грошові кошти підзвітній особі (1) для перерахування поштовим переказом іншій підзвітній особі (2), що перебуває у відрядженні	28.09.2020	3723	301	1025,06
7.	Перераховано готівкові грошові кошти, отримані підзвітною особою (1) підзвітній особі (2), що перебуває в службовому відрядженні, поштовим переказом з повідомленням про вручення через відділення "Укрпошта"	28.10.2020	333	3723	958,00
8.	Отримані підзвітною особою (2), яка перебуває у відрядженні, з каси поштового відділення "Укрпошта" перераховані йому командировочні, про що свідчить отримане підприємством повідомлення "Укрпошти"	29.09.2020	3721	333	958,00

Продовження таблиці 3.3

9.	Віднесена на витрати вартість послуг "Укрпошти" з пересилання готівки підзвітній особі 2	28.10.2010	92	3723	67,06
10.	Перераховані готівкові грошові кошти підзвітній особі на господарські потреби гарантованим платіжним дорученням з поточного рахунка в банку . Як варіант, готівкові грошові кошти можуть перераховуватися на витрати на відрядження	29.09.2010	3723	311	777.00
11.	Отримані грошові кошти у валюті з валютного рахунка підприємства для видачі коштів у валюті відрядженому за межі України й оприбутковані в касу в доларах США (320 доларів США за курсом 1\$ - 5,56 грн.)	2.10.2010	302	312	1779,20 320 \$
12.	Видані відрядженому з каси готівкові грошові кошти в іноземній валюті.				1779,20
	Відкрито субрахунок 3722 "Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті, доларах США"	2.10.2010	3722	302	320 \$
13.	Витрати на службове відрядження підзвітної особи, метою якого було придбання товарів, віднесені на вартість придбаного товару без ПДВ. Відповідно до п. 9 ПСБО 9, такі витрати включаються в собівартість запасів	20.10.2010	281	3721	403,00
14.	Відображена сума податкового кредиту з ПДВ у витратах на відрядження	20.10.2010	641	3721	45,00
15.	Повернення невикористаних грошей (залишку готівки) підзвітною особою в касу підприємства	20.10.2010	301	3721	52,00
16.	У разі якщо підзвітна особа у встановлений термін не повернула гроші, сума заборгованості утримується з його заробітної плати	20.10.2010	661	3721	52,00
	Проведення 16, варіант 2. Підзвітна особа перевитратила отримані гроші: замість 500,00 грн. витрачено 569,00 грн. Є дозвіл керівника про погашення допущеної підзвітною особою перевитрати				
17.	Підзвітній особі відшкодована перевитрата грошей	20.10.2010	3721	301	69,00
	Варіант 3. Підзвітна особа після закінчення відрядження залишок готівки протягом 3-х днів не повернула в касу. За результатами перевірки обслуговуючої установи банку таке порушення норм регулювання обороту готівки було встановлене. На підприємство накладені штрафні санкції в розмірі 25% від неповерненої у встановлені строки суми $52,00 \times 0,25 = 13$ грн. Для відображення штрафних санкцій на рахунку 64 "Розрахунки за податками і платежами" відкривається субрахунок 6422 "Розрахунки зі сплати фінансових санкцій"*				
18.	Нараховано штраф за невчасне повернення готівки. Понад 3 дні, 25 %	26.10.2010	948	6422	13,00
19.	Перерахована з поточного рахунка підприємства в банку сума штрафу до бюджету	27.10.2010	6422	311	13.00

* Врегулювання відносин з підзвітною особою може включати покладання на неї частини зобов'язань перед державою, що виникли з вини підзвітної особи. Варіанти таких розрахунків детально розглянуті в кінці занять з нашої теми

Остаточний розрахунок підзвітної особи за одержаними грошовими коштами закінчується складанням нею авансового звіту.

Господарські операції, при придбанні запасів і товарно-матеріальних цінностей ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ» представлені в таблиці 3.4

Таблиця 3.4 – Бухгалтерський облік з підзвітними особами при придбанні запасів і товарно-матеріальних цінностей.

№ з/п	Зміст операції	Дата	Кореспонд. рахунки		Сума, грн.
			Д-т	К-т	
	Розглянемо варіанти списання на вартість придбаних запасів витрат на службове відрядження, безпосередньо пов'язане з їх купівлею. Таких варіантів може бути три				
Варіант 1. На вартість запасів відноситься вартість придбаних цінностей і повна величина витрат на відрядження					
1.	Оприбутковані на склад отримані виробничі запаси від підзвітних осіб на основі авансового звіту №1 з придбання запасів, без ПДВ	19.10.2020	201	3723	1000,00
2.	Відображена сума податкового кредиту з ПДВ	19.10.2010	641	3723	200,00
3.	Списані витрати на відрядження на вартість запасів на підставі авансового звіту №2 за витратами на відрядження	19.10.2020	201	3721	175,00
4.	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ у витрати на відрядження	19.10.2020	641	3721	15,00
Варіант 2. Керівником прийнято рішення віднести на вартість запасів частину вартості витрат на відрядження, яка дорівнює 100,00 грн., частину вартості, що залишилася, віднести на витрати підприємства зі збуту					
5.	Списана частина витрат на відрядження на вартість запасів на підставі авансового звіту №2, віднесена на вартість придбаних запасів	19.10.2020	201	3721	90,00
6.	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ у витрати на відрядження	19.10.2020	641	3721	10,00
7.	Витрати на відрядження працівника підприємства віднесені в інші операційні витрати	19.10.2020	84	3721	62,50
8.	Списані операційні витрати на витрати на збут	19.01.2020	93	84	62,50
9.	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ у витрати на відрядження	19.01.2020	641	3721	12,50
Варіант 3. Керівником прийнято рішення витрати на відрядження в повній сумі віднести на адміністративні витрати					
10.	Списані витрати на відрядження працівників апарату управління підприємства на адміністративні витрати	19.10.2020	84	3721	175,00
			92	84	
11.	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ у витрати на відрядження	19.10.2010	641	3721	15,00

При оформленні відносин між партнерами за допомогою договорів обміну (бартерні операції) можливі такі два варіанти:

1. Рух готівки відсутній (обмінюються запаси з однаковою вартістю). Оформлення операції і супровід обмінюваних товарів здійснює експедитор, товарознавець, довірена особа підприємства без покладання на неї обов'язків проведення розрахунків. При цьому варіанті розрахунки з використанням підзвітної особи виникають як елемент витрат у формі оплати витрат на відрядження при скеруванні працівника у відрядження для здійснення обміну продукцією, яка має однакову справедливую вартість.

2. Передбачається часткова грошова доплата однією або іншою стороною за здійснену операцію. Підзвітна особа або передає залишок грошей як оплату, або приймає їх як різницю за операцією. Можливий варіант, коли ця ж особа приймає товаросупровідні документи. Наявність довіреності в особи, яка одержує цінності, в т.ч. оплачені готівкою, обов'язкова.

Таблиця 3.5 – Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами при здійсненні бартерних (товарообмінних) операцій з обміну запасами

№ з/п	Зміст операції	Дата	Кореспонд. рахунки		Сума, грн.
			Д-т	К-т	
1.	Відвантажені запаси - 57 тис. товару (по 200 грн. за 1 тис. = 11400 грн.), в т.ч. ПДВ	10.10.2020	361	701	11400,00
2.	Відображені податкові зобов'язання з ПДВ	10.10.2020	701	641	1900,00
3.	Списана на матеріальні витрати облікова вартість відвантаженої продукції	10.10.2020	80	205	9000,00
4.	Списана на фінансовий результат сума отриманого прибутку	10.10.2020	701	791	9500,00
5.	Списана на фінансовий результат собівартість реалізованої продукції	10.10.2020	791	901	9000,00
6.	Видана під звіт експедитору готівка для витрат на відрядження. Відкрито субрахунок "Розрахунки з підзвітними особами за службовими відрядженнями"	16.10.2020	3721	301	72,00
7.	Видана під звіт експедитору готівка для здійснення розрахунків з партнером 1200,00 грн. Відкритий субрахунок 3723 "Розрахунки з підзвітними особами за витратами на господарські потреби"	16.10.2020	3723	301	1200,00
8.	Перераховані кошти транспортної організації на послуги з перевезення куплених запчастин	16.10.2020	371	311	240,00
9.	Відображена сума податкового кредиту з ПДВ за послугами транспортної організації	16.10.2020	641	644	40,00

Продовження таблиці 3.5

10.	Оприбуткована доставлена підзвітною особою отримана продукція (запчастини для автомобілів), без ПДВ	19.10.2020	207	631	9500,00
11.	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ за отриманою продукцією	19.10.2020	644	631	1900,00
12.	Отримані запасні частини на вартість виданого грошового авансу підзвітній особі. Оформлений авансовий звіт на 1200 грн., суму отриманих коштів для розрахунків з підтверджуючими документами про оплату	19.10.2020	207	3723	1000,00
13.	Відображений податковий кредит з ПДВ за отриманою продукцією	19.10.2020	641	3723	200,00
14.	Списана вартість послуг транспортної організації на собівартість придбаних запчастин	19.10.2020	207	631	200,00
15.	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ за послугами транспортної організації	19.10.2020	644	631	40,00
16.	Переведення авансу транспортної організації в залік заборгованості	19.10.2020	631	371	240,00
17.	На вартість запчастин списані витрати на відрядження експедитора $18 \times 4 = 72$ грн.	19.10.2020	207	3721	72,00
Сформована вартість обмінаних запасних частин: $10500 + 200 + 72 = 10772$ грн.					
18.	Зроблений залік заборгованості учасників бартерної операції	20.10.2020	631	361	12600,00

При проведенні розрахунків готівкою через підзвітних осіб необхідно враховувати обмеження суми якою дозволено за один раз проводити вищезгадані розрахунки.

3.3. Оформлення первинних документів підзвітною особою при придбанні ТМЦ.

Матеріальні та сировинні ресурси є одними з найважливіших на підприємстві, тому й документальне оформлення надходження, наявності та витрачання зазначених ресурсів є досить відповідальним процесом, який повинен забезпечити необхідну інформацію, як для обліку, так і для контролю та оперативного управління рухом матеріальних цінностей.

Послідовність операцій із розрахунків з підзвітною особою підприємства ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ» представлена у табл. 3.6.

Таблиця 3.6 – Послідовність операцій із розрахунків з підзвітною особою

п/п	Операції	Основні первинні документи, що оформляються під час здійснення операцій з підзвітними особами
1.	Отримання завдання підзвітною особою для цього підприємства	Затвердження списку осіб, які одержують готівкові кошти на господарські потреби. Оформлення відносин працівника з підприємством, працівник - член керівного органу - наказ про оформлення розрахунків з підзвітними особами. Оформлення, при необхідності, довіреності підприємства. Затвердження розрахунку суми необхідних грошових коштів для виконання завдання. Оформлення посвідчення про відрядження і реєстрація його в журналі реєстрації службових відряджень
2.	Отримання авансу для оплати витрат	Витратний касовий ордер з вказівкою мети витрачання коштів або платіжна відомість. Реєстрація в журналі контролю підзвітних сум
3.	Скерування працівника на інше підприємство	Придбання проїзних документів, оформлення документів на перевезення багажу або іншого вантажу та інших документів, необхідних для проїзду до місця призначення відрядження
4.	Оформлення документів на отримані цінності, роботи або послуги на іншому підприємстві: - передача отриманої під звіт готівки на оплату цінностей, робіт або послуг; - отримання цінностей, робіт або послуг; - виконання завдання із службового відрядження	Оформлення квитанцій (в тому числі до прибуткового касового ордера), касового чека, акта закупівлі, товарного чека, накладної на відпускання ТМЦ, акта купівлі-продажу, акта виконаних робіт, товаротранспортної накладної, податкової накладної. Виконання передбачених завданням дій на іншому/інших підприємствах. Можливе на даному етапі отримання перерахованої заробітної плати відрядженою особою за його заявою
5.	Повернення працівника з відрядження. Передача матеріальних цінностей матеріально відповідальній особі свого підприємства: - передача документів на їх отримання і оплату в бухгалтерію підприємства; - передача документів, що підтверджують витрати на відрядження підзвітної особи в бухгалтерію підприємства	Придбання проїзних документів, оформлення документів на провезення багажу або іншого вантажу й інших документів, необхідних для проїзду від місця відрядження до місця постійної роботи відрядженого працівника. Акт приймання, прибутковий ордер, авансовий звіт і передача з ними всіх супровідних документів, що підтверджують витрати, в бухгалтерію і/або на склад
6.	Складання звіту про використання одержаних грошових коштів: - складання звіту про виконання завдання; - затвердження авансового звіту підписом керівника; - отримання перевитраченої готівки або повернення невитраченої готівки; - бухгалтерські операції із розрахунків з підзвітною особою	Звіт про виконану роботу у відрядженні. Затвердження і відображення в Журналі-ордері №7 по кредиту субрахунка 372 "Розрахунки з підзвітними особами" авансового звіту підзвітної особи. Повний розрахунок з підзвітною особою з авансового звіту і в зв'язку з цим оформлення прибуткового (на повернення невикористаних грошових коштів) або витратного (на покриття зробленої і визнаної перевитрати грошових коштів підзвітною особою) касового ордера. Відображення здійснених операцій бухгалтерськими проведеннями із занесенням їх у Головну книгу

Схема документообігу яка діє на підприємстві представлена на рис. 3.2

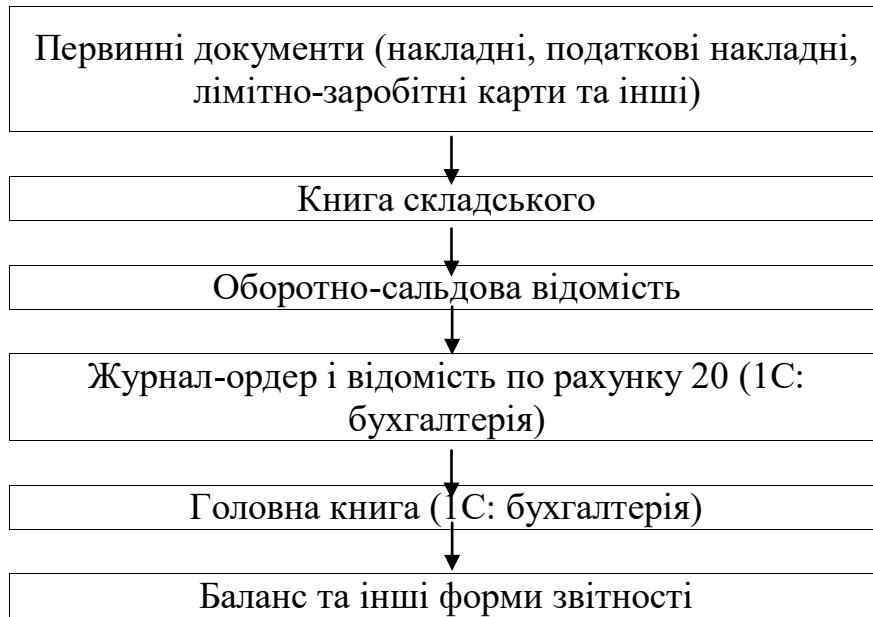


Рис.3.2 – Схема документообігу ТМЦ на підприємстві ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»

Структура документообігу (організованої системи створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів) повинна бути такою, щоб забезпечити вчасне надходження необхідної інформації як для обліку, так і для контролю й оперативного управління рухом матеріальних запасів. Достовірність, об'єктивність та своєчасність бухгалтерського обліку забезпечується документацією. Документація є одним з найголовніших способів методу бухгалтерського обліку. Саме тому в наших дослідженнях важливе місце відведено первинним документам. Первинні документи по оформленню надходження і витрачання матеріалів відіграють важливу роль в організації матеріального обліку на товаристві, тому що вони є його основою.

Отримання виробничих запасів безпосередньо від постачальника здійснюється матеріально відповідною особою. Первинними документами, що підтверджують вартість придбаних матеріалів підзвітними особами є товарний рахунок і акт (довідка), які складає підзвітна особа за участі інших посадових осіб підприємства. Контроль за виконанням плану договорів, вчасним надходженням та оприбуткуванням матеріалів здійснює відділ постачання. З цією метою в ньому ведуть відомості оператив-

ного обліку виконання договорів доставки, де відмічають виконання умов договору про поставку за асортиментом матеріалів, їх кількістю, ціною, строками відвантаження тощо. Бухгалтерія здійснює контроль за організацією даних оперативного обліку.

3.4. Організація синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на рахунку 37 " Розрахунки з різними дебіторами " субрахунку 372 " Розрахунки з підзвітними особами " . Це активно-пасивний рахунок. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються у балансі розгорнуто: дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань підприємства. Аналітичний облік витрат по розрахунках з підзвітними особами ведуть окремо по кожній авансовій видачі позиційним способом.

По дебету рахунка 37 субрахунку 372 " Розрахунки з підзвітними особами" відображаються суми, видані (переховані) під звіт, а також , відшкодування перевитрат ,тобто погашення кредиторської заборгованості. Запис роблять на підставі видаткових касових ордерів, кредитуючи рахунок 30 "Каса".

По кредиту субрахунку 372 відображають списання підзвітних сум, яке може відбуватися шляхом повернення грошей в касу, віднесення на витрати виробництва, оприбуткування придбаних матеріальних цінностей. Через підзвітних осіб здійснюються найрізноманітніші платежі, тому витрачені підзвітні суми, списані з кредиту субрахунку 372 знайдуть відображення по дебету відповідних рахунків:

20 " Виробничі витрати"

21 " Тварини на вирощуванні та відгодівлі" ,

22 " Малоцінні та швидкозношувані предмети" – з придбання запасів ;

15 "Капітальні інвестиції" ,

23 " Виробництво" ,

24 " Брак у виробництві",

91 " Загальновиробничі витрати" ,

92 " Адміністративні витрати" ,

94 " Інші витрати операційної діяльності",

30 " Каса",

31 " Рахунки в банках" – з повернення підзвітних сум до каси підприємства і на рахунки в банках ;

33 – " Інші кошти" – з придбання різних грошових документів (марки, путівки)

66 " Розрахунки з оплати праці" – з утримання перевитрат авансів понад установлені норми і неповернутого залишку коштів ;

63 " Розрахунки з постачальниками та підрядниками",

68 " Розрахунки за іншими операціями "– з оплати різних послуг грошовими коштами і чеками постачальникам та іншим організаціям ;

99 " Надзвичайні витрати" – з виплат, пов'язаних із запобіганням або ліквідацією стихійного лиха, техногенних катастроф і аварій.

Для відображення розрахунків з підзвітними особами в реєстрах журнально - ордерної форми обліку призначено журнал – ордер № 7 с.- г.

У ньому поєднано синтетичний і аналітичний облік . Запис роблять за кожною виданою в підзвіт сумою лінійно-позиційним методом, тобто проти кожної суми по рядку відображають інформацію згідно з авансовими звітами та визначають залишок на кінець місяця. Таким чином, журнал ордер № 7 с.-г. побудований за формою оборотної відомості, в якій зазначаються вступний і кінцевий залишки, та обороти за дебетом і кредитом , що розшифровуються по кореспондуючих рахунках.

При відкритті журналу-ордера з попереднього реєстру записують перехідні залишки на початок місяця із зазначенням дати виникнення дебіторської заборгованості. При записах операцій поточного місяця на окремому рядку відображають дату і суму виданого авансу, відшкодування перевитрат проти виданого авансу відшкодовану або утриману суму невикористаного авансу і суми витрат по поданому і затвердженому авансовому звіті. У випадках, коли підзвітній особі, що перебуває у тривалому відрядженні, направляють додатковий аванс, або один й той самий працівник повторно за місяць одержує аванс, то суму і дату видачі (перерахування) авансу відображають у вільних графах.

При поданні одним працівником за поточний місяць двох або більше авансових звітів відповідні суми відображають записом в одній графі по одному й тому ж рядку. З метою одержання підсумкових (синтетичних) даних по субрахунку 372 суми витрат по авансових звітах і повернення невикористаних коштів показують в журналі ордері № 7 с. –г. в кореспонденції з дебетом відповідних рахунків. Якщо підзвітна особа відповідає за реалізацію продукції або матеріалів, то отриману від реалізації виручку, відображають по дебету субрахунку 372.

Таблиця 3.7 – Кореспонденція рахунків відображення розрахунків з підзвітними особами ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		дебет	кредит
1	Видача підзвітних сум готівкою	372	301
2	Перерахування авансу підзвітним особам, які перебувають у відрядженні за межами підприємства тривалий час і не мають можливості прибувати за авансом	372	311
3	Надходження виручки від реалізації продукції на ринку	372	701
4	Видача під звіт чекових книжок	372	377
5	Видача підзвітним особам із каси грошових документів (марки та ін.)	372	331
6	Придбання підзвітними особами матеріальних цінностей : без ПДВ на суму податку на додану вартість	20,21,22 641	372 372
7	Придбання підзвітними особами основних засобів, які не потребують монтажу: без ПДВ на суму податку на додану вартість	152 641	372 372
8	Використання коштів підзвітними особами на виробничі і господарські потреби в межах встановлених норм	23, 91, 92	372
9	Повернення невикористаних підзвітних сум: в касу на поточний рахунок в національній валюті	301 311	372 372
10	Утримання підзвітних сум з оплати праці працівників	661	372
11	Здача виручки за реалізовану продукцію на ринку	301	372
12	Надходження виручки за продукцію, реалізовану на ринку	311	372
13	Списання вартості відпущених блюд та виробів їдальні по талонах та витрат по невикористаних чеках	377	372
14	Оплата підзвітними особами придбаних різних грошових документів (марки, путівки)	331	372
15	Оплата підзвітними особами підприємствам і організаціям за різні послуги розрахунковими чеками	377	372
16	Списання безнадійної заборгованості підзвітних осіб	949	372

Висновки до третього розділу

Облік діяльності на підприємстві ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ» ведеться згідно чинного законодавства, інструкціям, нормативно-правовим актам органів державної влади і місцевого самоврядування, керівним матеріалам фінансових, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку та складання звітності, а також інших документів, які регулюють господарсько-фінансову діяльність товариства. А отже, бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації. Усі питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника та головного бухгалтера відповідно до законодавства та установчих документів. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну несуть власника головний бухгалтер. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обрало наступну форму його організації: створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером. Керівник підприємства створив необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку та забезпечив неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Головний бухгалтер та його помічник забезпечують дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності та організовують контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Підприємство веде бухгалтерський, фінансовий та податковий облік за автоматизованою формою.

4. АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»

4.1. Мета і завдання аудиту фінансової звітності підприємства та аудиторської послуги по визначенні фінансового стану досліджуваного підприємства

Основним видом послуг аудиторських фірм є аудит фінансової звітності підприємств, що здійснюються з метою визначення правильності її складання відповідно до встановлених правил ведення бухгалтерського обліку, її достовірності, повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим вимогам.

Аудиторська діяльність є сферою підприємництва аудиторських фірм або приватних аудиторів, яка включає організаційне і методичне забезпечення аудиту, його практичне здійснення у формі надання різноманітних аудиторських послуг [20].

Аудиторська діяльність включає в себе організаційне і методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок (аудит) та надання інших аудиторських послуг. Аудиторські послуги можуть надаватись у формі аудиторських перевірок (аудиту) та пов'язаних з ними експертиз, консультацій з питань бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності та інших видів економіко-правового забезпечення підприємницької діяльності фізичних та юридичних осіб.

Аудиторські фірми здійснюють свою діяльність відповідно до статутних документів, затверджених і зареєстрованих у встановленому порядку. Виконують аудиторські послуги вони із залученням штатних і позаштатних працівників і погодинною оплатою або в порядку сумісництва на штатних посадах. Аудиторські послуги – послуги пов'язані з аудитом експертизи, консультації з питань бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності та інших видів економіко-правового забезпечення підприємницької діяльності фізичних та юридичних осіб.

Метою аудиту фінансової звітності є складання висновку щодо відповідності фінансової звітності за всіма суттєвими аспектами інструкціям, які регламентують порядок підготовки і подання фінансових звітів. Незважаючи на те, що аудиторський висновок служить основою довіри до фінансової звітності, для користувача це

не може служити достатньою підставою для оцінки економічної стабільності підприємства в найближчому майбутньому або ефективності роботи його керівництва.

Основними завданнями аудиту є збирання та обробка достовірної інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання і формування на цій основі аудиторських висновків. Такими завданнями є:

- упевнитись у правомірності створення підприємства і безперервності його функціонування; ознайомитись із системою господарювання і управління; оцінити надійність системи внутрішнього контролю, з'ясувати ефективність системи бухгалтерського обліку; проконтролювати правильність здійснення основних господарських процесів (постачання, виробництво, збут).

- переконатись у повноті первинної документації; проконтролювати правильність ведення поточного бухгалтерського обліку і повноту відображення інформації в облікових регістрах; перевірити фактичну наявність активів, зобов'язань і капіталу, що відображені у фінансовій звітності; перевірити належність відображених у звітності активів, зобов'язань і капіталу (кому вони належать); перевірити постійність дотримання облікової політики суб'єктом господарювання; перевірити правильність ведення бухгалтерських записів та їх відповідність звітному періоду.

- встановити відповідність діяльності підприємства і ведення бухгалтерського обліку чинному законодавству; упевнитись у відповідності показників фінансових звітів (бухгалтерської і не бухгалтерської звітності); висловити незалежну думку щодо результатів перевірки фінансової звітності [41].

Для того щоб скласти свою думку про достовірність фінансової звітності, аудитор повинен мати обґрунтовану гарантію того, що інформація бухгалтерської документації та інші дані достовірні й достатні. Обґрунтована гарантія - це наявність доказів того, що в цілому у звітності немає істотних перекручень.

Однак існують причини, які заважають аудиторів виявити істотні неточності й перекручення, а саме: використання неправильних тестів під час перевірки; обмежувальні фактори, притаманні системам бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю (наприклад можливість змови посадових осіб); той факт, що більшість ауди-

торських доказів носить більше переконливий, ніж остаточно стверджувальний характер.

Хоч аудитор відповідає перед замовником за свій аудиторський висновок про фінансову звітність підприємства, це не звільняє керівництво цього підприємства від відповідальності за достовірність і повноту звітності. А процедура засвідчення бухгалтерської звітності підписом і печаткою аудитора (аудиторської фірми), як цього вимагають Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку та інші державні установи, не означає солідарну відповідальність за достовірність і повноту фінансової звітності з керівництвом підприємства, що перевіряється.

Функціональні завдання аудиту. Крім основних завдань, аудит може залежно від конкретних ситуацій вирішувати низку функціональних завдань. До них відносяться коригування. Передбачається, якщо за результатами проведеного аудиту аудитором були зроблені негативні висновки (в цілому або в будь-якій частині), аудитор може за проханням клієнта дати рекомендації щодо виправлення виявлених помилок. У завдання коригування не входить безпосереднє виправлення помилок самим аудитором.

Передбачається проведення перманентного аудиту, тобто систематичного контролю безпосередньо в процесі діяльності суб'єкта для попередження помилок або вибору оптимальних варіантів рішень. Діяльність аудитора щодо попередження помилок зводиться до розробки рекомендацій, правильних або оптимальних рішень або надання варіантів альтернативних рішень. Аудитор сам не може безпосередньо приймати рішення за клієнта. Стратегічне завдання — обґрунтування оптимальної або пропонування альтернативних стратегій і перспективної програми розвитку будь-якого аспекту діяльності підприємства в цілому.

4.2. Програма проведення аудиторської перевірки та послуги

Основним нормативним актом, який регулює ведення бухгалтерського обліку на підприємстві є Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. №996-XIV, який забезпечує одноманітність обліку майна, зобов'язань, господарських операцій, складання і надання користувачам не-

обхідної достовірної інформації про майновий стан підприємств, їхні доходи і витрати [20].

Оцінювання фінансової звітності підприємства є однією з найважливіших аудиторських процедур. Саме тому при проведенні перевірки аудитор крім Закону України також керується Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999р. № 291, а також такими нормативними документами:

П(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності";

П(С)БО 2 "Баланс";

П(С)БО 3 "Звіт про фінансові результати";

П(С)БО 4 "Звіт про рух грошових коштів";

П(С)БО 5 "Звіт про власний капітал";

П(С)БО 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах".

Аудитор, керуючись нормативними актами, перевіряє правильність оцінки статей балансу та фінансової звітності.

Він встановлює єдині правові і методологічні засади організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні. Закон закріплює методологічні основи збирання, реєстрації й узагальнення інформації, що здійснюється шляхом суцільного, безперервного документування всіх господарських операцій.

Нормативною базою для регулювання бухгалтерського обліку є: Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999р. № 996-XIV; Наказ Міністерства фінансів України "Про затвердження Положення (стандартів) бухгалтерського обліку" від 31.03.1999р. №87; Наказ Міністерства фінансів України "Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій" від 15.02.1996р. №51; Закон України "Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами" від 21.12.2000р. №2181 [4].

Визначення послідовності перевірки та послуги

Аудиторський процес складається з 4 основних етапів (стадій): планування, збору і аналізу інформації, необхідної для оцінки достовірності балансу та фінансової звітності, написання звіту (висновку).

Одним із найважливіших етапів аудиту є планування. Аудитор зобов'язаний чітко прогнозувати, контролювати й обліковувати процеси своєї діяльності для того, щоб забезпечити на кожній стадії роботи найбільш ефективні процедури. Планування аудиту передбачає визначення його стратегії і тактики, складання загального плану аудиторської перевірки, побудову аудиторської програми і аудиторські процедури, оцінювання обсягу аудиторського контролю.

Таблиця 4.1 – Етапи проведення аудиту

№ п/п	Етап	Процедура
1	Підготовчий	Визначення основних напрямків перевірки, підписання договору та планування;
2	Проміжний	Здійснення поглибленої оцінки системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю;
3	Основний	Фізична перевірка активів підприємства та документальна перевірка рахунків бухгалтерського обліку, фінансової звітності
4	Заключний	Складання звіту про проведену аудиторську перевірку та аудиторського висновку про достовірність перевіреної звітності

Визначено, що на підприємстві ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ» застосовується журнально-ордерна система обліку, яка базується на широкому використанні системи накопичувальних і угруповуючих регістрів — журналів-ордерів і допоміжних відомостей до них.

Записи в журнали-ордери (основні регістри) бухгалтерія здійснює безпосередньо на підставі виконавчих документів у міру їхньої обробки. У журналах-ордерах хронологічний і систематичний облік сполучені.

Записи господарських операцій у журналі-ордері здійснюють по шаховому принципу: суму операції записують одночасно по дебету і кредиту кореспондуючих рахунків. Це дозволяє значно скоротити кількість облікових записів, зменшити обсяг облікової роботи і підвищити якість самого обліку.

Для кожного синтетичного рахунка в книзі приділяється окрема сторінка, а для запису місячних оборотів — окремий рядок. Кредитові обороти журналів-ордерів у Головну книгу переносяться загальним підсумком; дебетові обороти рахунків записуються окремими сумами з різних журналів-ордерів (щоб показати кореспонденцію дебетового обороту). Таким чином, журнали-ордери і Головна книга взаємно доповнюють один одного і дають розгорнуту кореспонденцію по дебету і кредиту кожного рахунка. Тому складати оборотну відомість по синтетичних рахунках при журнально-ордерній формі немає необхідності.

Наприкінці місяця по кожному синтетичному рахунку Головної книги виводять залишок, який записують в окрему графу. За даними Головної книги складають Баланс.

Після складання балансу журнали-ордери здаються в бухгалтерський архів, де вони переплітаються в окремі папки з дотриманням хронологічної послідовності.

Отже, для проведення аудиту необхідно в першу чергу перевірити застосування журнально-ордерної системи обліку, тобто чи правильно ведуться і заповнюються журнали-ордери і допоміжні відомості до них; також перевірити точність і правдивість записів в Головній книзі та складеному відповідно до цих записів Балансу

Також аудитор повинен перевірити правильність відображення фінансових результатів, для цього йому необхідно впевнитися, що при складанні Звіту про фінансові результати підприємство виконало основні вимоги до річних звітів:

- всі операції повинні бути зареєстровані;
- всі операції повинні бути зареєстровані і представлені належним чином;
- зареєстровані операції повинні відповідати реальності;
- занесені в правильний період;
- правильно оцінені;
- всі операції стосуються підприємства;
- занесені у відповідний рахунок;
- правильно представлені в річних звітах.

Перевірка балансів суб'єктів підприємницької діяльності перевіряється у два етапи:

- 1) попередня документальна перевірка або камеральна;
- 2) документальна перевірка.

Попередній документний перевірці балансу підлягають такі питання:

- повнота і своєчасність подання;
- наявність у поданих документах усіх необхідних реквізитів;
- узгодженість звітних даних.

Показники балансу повинні відповідати даним Головної книги:

- 1) показники активу балансу повинні дорівнювати дебетовим сальдо Головної книги;
- 2) показники пасиву балансу повинні дорівнювати кредитовим сальдо Головної книги.

Головна книга повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена печаткою і підписами директора і головного бухгалтера підприємства. Після цього перевіряють чи правильно до Головної книги, а відповідно і до балансу, вписані обороти і сальдо з журналів-ордерів і відомостей, які складаються на підставі даних аналітичного обліку.

Визначення обсягу перевірки та послуги

Для проведення аудиту необхідно переглянути і ознайомитися з:

- правильністю реєстрації підприємства в органах державної податкової адміністрації;
- наявністю документа на право здійснення окремих видів діяльності, статуту, установчих документів, відкритого рахунка в банку;
- структурою активів і пасивів балансу на звітну дату;
- структурою власного капіталу;
- забезпеченням підприємства власними обіговими коштами;
- повнотою і своєчасністю сплати податків і платежів;
- фінансовою сталістю, платоспроможністю тощо.

Перед початком основної перевірки розрахунків з підзвітними особами аудитор повинен скласти приблизну програму вивчення документів в залежності відстану даного розділу обліку на підприємстві. При складанні програми аудиторсь-

кої перевірки розрахунків з підзвітними особами можна використовувати за основу план. Аудиторську програму складають у вигляді програми аудиторських процедур по суті.

Таблиця 4.2 - Програма аудиту

Перелік аудиторських процедур	Період проведення	Виконавець	Джерела інформації
Наявність наказу керівника про визначення кола підзвітних осіб, термінів звітності і підзвітних сум.	15.09	Трофименко Я. О.	Накази керівника, облікова політика організації для цілей бухгалтерського обліку
Своєчасність здачі авансових звітів в бухгалтерію організації.	15.09	Трофименко Я. О.	Авансові звіти
Перевірка авансових звітів за формальними ознаками і по суті відображених операцій, чи здійснюється арифметична перевірка авансових звітів і доданих до них документів.	15.09	Трофименко Я. О.	Облікова політика організації для цілей бухгалтерського обліку, положення про документи і документообіг організації, посадові інструкції працівників бухгалтерії
Перевірка використання уніфікованих форм первинних документів.	16.09	Трофименко Я. О.	Авансові звіти
Чи застосовуються комп'ютерні програми для розрахунків з підзвітними особами.	16.09	Трофименко Я. О.	Облікова політика організації, авансові звіти, відомості аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами
Чи видаються гроші співробітникам, які ще не відзвітували за попереднім авансом	18.09	Трофименко Я. О.	Авансові звіти, звіти касира
Правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операції з підзвітними особами.	20.09	Трофименко Я. О.	Відомості, картки аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами, журнали-ордери, аналізи рахунків, оборотно-сальдові відомості
Звіряються чи запису аналітичного і синтетичного обліку «Розрахунки з підзвітними особами», а також записи у Головній книзі.	25.09	Трофименко Я. О.	Відомості, картки аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами, журнали-ордери, аналізи рахунків, оборотно-сальдові відомості, Головна книга організації

Розробка програми проведення аудиту включає етапи, аналогічні тим, що й розробку загального плану аудиту. Програма є розвитком загального плану аудиту та являє собою детальний перелік аудиторських процедур.

Для забезпечення якості проведення аудиту фінансової звітності необхідна така інформація: баланс; звіт про фінансові результати; звіт про рух грошових коштів;

звіт про власний капітал; розшифрування дебіторів і кредиторів; розрахунок нормативу власних обігових коштів тощо.

4.3. Організація процесу аудиторської перевірки і послуги

Перевірка організації системи внутрішнього контролю

Внутрішній аудит – це один із видів внутрішньогосподарського контролю суб'єктів підприємницької діяльності. Забезпеченню ефективності діяльності суб'єктів підприємницької діяльності багато в чому сприяють впровадження і правильна організація системи внутрішнього аудиту.

Внутрішній аудит одночасно здійснює технічний нагляд за виробничим процесом і якістю продукції. Внутрішній аудит передбачає попередній контроль на стадії розгляду первинних документів, під час візування договорів, наказів, кошторисів. У такому разі внутрішній аудит претендує на роль профілактичного заходу.

Поточний контроль здійснюється під час реєстрації господарських операцій та інвентаризації. Наступний контроль проводиться на стадії узагальнення й аналізу облікової і звітної інформації.

Таким чином, внутрішній аудит є системним і строго документальним, безперервним, універсальним (суцільним) заходом. На підприємстві складаються графіки здавання звітів матеріально відповідальними особами, а також графіки передачі документів на автоматизовану обробку.

Не менш важливим є правильно розробити проекти планів проведення інвентаризацій грошових коштів, матеріальних цінностей, розрахунків. При цьому пріоритетне значення надається розробці проекту плану проведення річної інвентаризації всіх статей балансу. Внутрішньому аудиту доцільно забезпечити співпрацю з юрисконсультом з питань дотримання законів, положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Плану рахунків та Інструкції про його застосування, Інструкції з інвентаризації, Положення про ведення касових операцій тощо.

Основні функції внутрішнього аудиту: контроль за правильністю оформлення, приймання і відпуску матеріальних цінностей, оприбуткування, видачі й перерахування грошових коштів, створення і витрачання власного капіталу; контроль за до-

триманням правил штатно-фінансової дисципліни, правильним створенням і розподілом прибутків.

Перелік контрольних функцій внутрішнього аудиту оформлено відповідним наказом керівника підприємства. У ньому також передбачено своєчасне й кваліфіковане проведення перевірки з метою прогнозування господарських ситуацій, які призводять до порушення нормативних актів, що дасть можливість своєчасно вжити заходи для попередження (профілактики) правопорушень. За допомогою поточного контролю слід здійснити вибіркові перевірки правильності господарських операцій разом із суцільними перевірками каси, банку, розрахунків з підзвітними особами, списання матеріалів на витрати, забезпечення фінансових результатів, реагування на виявлені порушення.

Структура внутрішнього аудиту підприємства включає три елементи: умови проведення аудиту, систему бухгалтерського обліку і процедури аудиту. Кожний елемент розуміють як наявність правил, процедур, методики і документації, розроблених для захисту своїх коштів, отримання надійної інформації з фінансів, підвищення ефективності роботи і дотримання відповідних вимог.

Внутрішній аудит здійснюється або на основі рішення органів управління фірми, або відповідно до порядку, встановленого законодавством. Внутрішній аудит є складовою внутрішнього контролю і здійснюється за рішенням органів управління фірми для контролю й аналізу господарської діяльності.

Основні функції служби внутрішнього аудиту складаються з процедур дослідження окремих операцій підприємства, оцінювання і контролю відповідності цих операцій, відображених у бухгалтерському обліку, а також контролю за функціями внутрішньої системи контролю підприємства.

Можливості й мета діяльності служби внутрішнього аудиту мають широкий спектр та напрямки і залежать від розміру та структури підприємства, а також потреб керівництва. Як правило, функції внутрішнього аудитора складаються з контролю за функціонуванням та організацією систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю.

Контроль за організацією системи бухгалтерського обліку - це виконання частини функцій керівництва підприємства. Служба внутрішнього аудиту, як правило, відповідає перед керівництвом підприємства за постійне спостереження та контроль за функціонуванням цих систем. Фахівці внутрішнього аудиту надають рекомендації з удосконалення цих систем; проводять експертизи фінансової й оперативної інформації, огляд коштів, які використовуються для ідентифікації, виміру, класифікації та інформування; готують огляди ефективної діяльності підприємства, у тому числі не фінансових засобів керівництва; здійснюють контроль за дотриманням українського законодавства і виконанням всіма підрозділами підприємства його внутрішньої політики щодо здійснення діяльності.

Роль і функції внутрішнього аудиту визначаються керівництвом підприємства і метою його розвитку.

Функції внутрішнього аудиту змінюються залежно від вимог керівництва підприємства.

До функцій внутрішнього аудиту належать:

- перевірка систем бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю, їх моніторинг і розробка рекомендацій з поліпшення цих систем;
- перевірка бухгалтерської й оперативної інформації, включаючи експертизу засобів та способів, що використовуються для ідентифікації, оцінки, класифікації такої інформації й складання на її основі звітності, а також спеціальне вивчення окремих статей звітності, включаючи детальні перевірки операцій, залишків по бухгалтерських рахунках;
- перевірка діяльності різних ланок управління;
- оцінка ефективності механізму внутрішнього контролю, вивчення й оцінка контрольних перевірок у філіях, структурних підрозділах економічного суб'єкта;
- розробка й подання пропозицій по усуненню виявлених недоліків і рекомендацій з підвищення ефективності управління.

Таким чином, у рамках внутрішнього аудиту здійснюється не тільки детальний контроль за збереженням активів, але й контроль за політикою і якістю менеджменту.

Перевірка правильності складання фінансової звітності підприємства

Починається аудиторська перевірка фінансової звітності з загального огляду. Звертається увага на заповнення адресної частини форми. Вид діяльності підприємства повинен відповідати його Статуту, а у випадку ліцензування даного виду діяльності необхідно перевірити наявність у підприємства ліцензії і строку її дії. Визначення виду діяльності підприємства забезпечує правильне розмежування доходів і витрат підприємства по основній та іншій діяльності [24].

Необхідно перевірити правильність заповнення звітності за формою: наявність всіх передбачених показників, відсутність підчисток та виправлень. Проводиться логічний аналіз показників з метою визначення ділянок у звітності з найбільшим інформаційним ризиком. В залежності від цього визначають ті операції і активи, які повинні бути перевірені більш ретельно. Це дасть можливість встановити масштаб та глибину, а також сукупність необхідних методів та процедур перевірки.

Важливий етап – рахункова перевірка, тобто зіставлення і взаємозв'язок показників, відображених в різноманітних формах бухгалтерської звітності. При цьому необхідно користуватися методичними рекомендаціями Міністерства фінансів.

У ході подальшої перевірки окремих статей фінансових звітів використовуються такі аудиторські методи як обстеження, опитування, зустрічна перевірка, підтвердження, документальна перевірка, фактична перевірка та інші. Особливо ретельно здійснюється аудит потенційно ризикованих ділянок діяльності підприємства (наприклад, операції з матеріальними цінностями), а також статей які викликали підозру під час попереднього огляду.

Проводячи перевірку аудитор керується певними критеріями оцінюючи достовірність відображення у фінансовій звітності активів та пасивів, доходів та витрат.

Наприклад, під час аудиту матеріальних запасів мають місце наступні критерії:

- повнота – матеріальні запаси відображені у фінансовій звітності в повному обсязі;
- оцінка – перевірка правильності оцінки матеріальних запасів протягом усього звітного періоду, сталості застосовуваних методів оцінки запасів;

- фактична наявність – перевірка реального існування, наявності конкретних видів, найменувань запасів, що відображені у звітності;
- належність – необхідність перевірки чи усі матеріальні запаси, фактично наявні та відображені у звітності, належать підприємству;
- законність – перевірка законності здійснення операцій з придбання, збереження, контролю наявності, використання, реалізації наявних матеріальних запасів відповідно до чинних законодавчих актів і нормативних документів.

Завершується аудит фінансової звітності складанням аудиторського висновку. Аудиторський висновок складається у вільній формі, але обов'язково в ньому мають бути наступні розділи: заголовок; вступ; масштаб перевірки; висновок аудитора про фінансову звітність; дата аудиторського висновку; адреса аудиторської фірми; підпис аудиторського висновку.

В змістовній частині подаються основні відомості про аудитора (аудиторську фірму) та про клієнта, умови угоди про проведення аудиту, висновок про повноту та відповідність фінансової звітності встановленим нормативам бухгалтерського обліку, підтвердження правильності оцінки та класифікації активів, зобов'язань, підтвердження факту проведення інвентаризації активів та зобов'язань, підтвердження правильності та адекватності визначення величини та структури власного капіталу, результати аудиту фінансового стану підприємства. Позитивний аудиторський висновок надається лише за умови відповідності показників аналітичного та синтетичного обліку та взаємної узгодженості показників звітності, а також у разі виявлення незначних (несуттєвих) помилок, які не мають впливу на показники фінансової звітності, про що зазначається у пояснювальному параграфі. Якщо виявлено помилки в межах 4-5 % від загального результату фінансової звітності, надається умовно позитивний висновок із зазначенням причин не фундаментальної незгоди чи не фундаментальної невпевненості в окремому розділі, який передує формулюванню висновку. Відхилення більші встановлених меж спричиняють видачу негативного висновку. Як зазначається у деяких літературних джерелах "Такий висновок не буде задовольняти ні клієнта, ні користувачів фінансової звітності, тому рекомендується за-

прошувати аудитора перевіряти фінансову звітність до її офіційного оприлюднення, щоб можна було вчасно виправити суттєві помилки у фінансовій звітності".

Отже, аудит фінансової звітності – це складний та багатоетапний процес, що вимагає від аудитора високої кваліфікації та наявності практичного досвіду. Знання, на концептуальному рівні, системи бухгалтерського обліку та окремих її елементів сприяє проведенню якісної роботи. Попереднє планування забезпечує раціональне використання робочого часу, дає можливість приділити належну увагу найважливішим напрямам аудиту і сприяє більш ефективному розподілу роботи серед перевіряючих. В сукупності з напрацьованими вітчизняною і зарубіжною наукою і практикою процедури аудиторського контролю надають аудитору необхідний інструментарій для успішного виконання своїх обов'язків.

Робочі документи аудитора

Робочі документи - це записи, в яких аудитор фіксує використані процедури, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, зроблені в процесі аудиту. Робочі документи повинні включати в себе всю інформацію, яку аудитор вважає важливою для правильного проведення перевірки і яка повинна підтвердити ті підсумки, які він приводить у своєму висновку.

Робочі документи повинні виконувати наступні функції:

- забезпечити обґрунтування аудиторського висновку і бути відповідними загальноприйнятим;
- забезпечувати планування і виконання аудиту;
- полегшувати процес керівництва і контролю якості;
- підтримувати методичний підхід до аудиту;
- допомагати аудитору в його роботі.

Робоча документація повинна містити опис всіх важливих моментів і обставин, з якими аудитору прийшлося зіткнутись при проведенні аудиту.

Робоча документація повинна бути достатньо повною і детальною настільки, щоб дозволити професійному аудитору, який не мав зв'язка з попереднім аудитором, визначити по ній, яка робота була проведена, і обґрунтувати зроблені висновки. Ро-

боча документація повинна складатись по мірі просунення процесу аудита з тим, щоб деталі і проблеми не були упущені.

Робоча документація повинна відображати наступні відомості по кожному з перевіряємих аспектів:

- методика, що застосовується;
- використані тести;
- отримана інформація;
- висновки.

Зміст робочих документів в значній мірі являється питанням професійного судження конкретного аудитора, так як аудитор не повинен документувати кожне явище чи висновок, а тільки ті з них, які він вважає важливими, що являється його суб'єктивною оцінкою.

Робочі документи повинні бути професійно складеними. Їх оформлення повинно забезпечувати доступність для читання. Однак конкретні форми використаних робочих документів визначаються аудиторами (аудиторськими фірмами) з врахуванням специфіки окремих питань аудиту.

Оскільки використання робочої документації встановленої форми (наприклад стандартні бланки і т.д.) безпосередньо впливає на ефективність і якість аудиторської роботи, в конкретній аудиторській фірмі рекомендується дотримуватись форми ведення робочої документації.

Після завершення аудиту робочі документи залишаються у аудитора. Робочі документи являються власністю аудитора. Він повинен складати довідки на основі витягів із своїх робочих документів. Однак його право власності обмежене етичними нормами і умовами конфіденційності.

Аудитор повинен забезпечити надійне зберігання робочих документів, яке задовольняє вимоги зберігання і конфіденційності. Строк зберігання робочої документації визначається як практикою аудиторської діяльності, так і юридичними вимогами, а у випадку необхідності також іншими додатковими умовами.

Після завершення аудиту мінімум один екземпляр всієї підсумкової документації (аудиторського висновку і додаткової документації) залишається у аудитора

(аудиторської фірми). Порядок збереження підсумкової документації встановлюється аудиторською фірмою із врахування забезпечення вимог зберігання і конфіденційності. Аудиторський висновок ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ» наведено у додатку А.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Серед розрахункових операцій особливе місце займають розрахунки з підзвітними особами, які є на кожному підприємстві, незалежно від форми власності та галузі діяльності.

В даній роботі було розглянуто основні аспекти обліку розрахунків з підзвітними особами прикладі ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ».

Підзвітною особою в бухгалтерській практиці називається працівник, що отримав готівкові кошти підприємства, так як він зобов'язаний прозвітуватись про цільове використання грошових коштів, або повернути їх в касу бюджетної установи.

На досліджуваному підприємстві ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ» ведеться облік розрахунків з підзвітними особами за:

- 1) авансами виданими на господарські потреби виробництва;
- 2) службовими відрядженнями.

Оскільки, операції по розрахунках з підзвітними особами, відображаються і в податковому, і в фінансовому обліку, то на них необхідно звернути особливу увагу.

Щодо фінансового обліку, то тут усе просто, усі суми, які витрачені підзвітною особою і затверджені керівником включаються до витрат підприємства.

Для того, щоб віднести витрати, які понесла підзвітна особа, у податковому обліку до складу валових витрат необхідно, щоб виконувалися наступні умови :

- згода керівника;
- документальне підтвердження витрат;
- зв'язок понесених витрат з основною діяльністю підприємства;
- не перевищення граничних норм добових витрат.

Суми, отримані підзвітною особою, називають авансовими сумами, а звіт працівника називають - авансовий звіт. Авансовим звітом буде вважатись документ, що підтверджує витрати працівника (так як до нього додаються підтверджуючі документи: чеки, білети, квитанції, закупівельні акти), обов'язковим реквізитом його є підпис керівника підприємства: "доцільність витрат підтверджую" і підпис, або "бухгал-

лтерії оплатити". Складає авансовий звіт підзвітна особа, вказує дату і підписується в ньому.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Первинний облік ведеться на бланках типових форм. Документи заповнюються чітко, розбірливо і вчасно, згідно з документообігом здаються в бухгалтерію господарства.

Синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами". Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються у балансі розгорнуто: дебетове сальдо - в складі оборотних активів, кредитове сальдо - в складі зобов'язань підприємства.

Аналітичний облік витрат по розрахунках з підзвітними особами ведуть окремо по кожній авансовій видачі позиційним способом. За дебетом рахунка 37 субрахунку 372 відображають суми, видані під звіт, а також відшкодування перевитрат, тобто погашення кредиторської заборгованості. За кредитом субрахунку 372 відображають списання підзвітних сум.

Розрахунки з підзвітними особами обліковують у журналі № 3, він побудований за формою оборотної відомості, в якій зазначаються вступний і кінцевий залишки. Підприємство використовує одну з найпростіших форм бухгалтерського обліку, меморіально-ордерну форму. Основними реєстрами бухгалтерського обліку є журнали ордери в яких систематизація і групування документів ведеться в хронологічному порядку по кореспондуючих рахунках. Підсумкові дані в журналах ордерів на кожному синтетичному рахунку звіряють з даним інших облікових реєстрів, в яких відображені записи по відповідних кореспондуючих рахунках.

За результатами написання дипломної роботи досліджено методологію аудиту розрахунків з підзвітними особами:

- розкрито економічне обґрунтування обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами;
- висвітлено нормативу базу обліку розрахунків з підзвітними особами;
- досліджено облік розрахунків з підзвітними особами;
- наведено коротку характеристику ПРАТ «ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ»;
- здійснено оцінку системи внутрішнього контролю і системи бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами;
- проаналізовано методологію обліку видачі готівки під звіт на господарські потреби;
- розглянуто порядок проведення обліку видачі готівки під звіт на відрядження;
- досліджено методику перевірки правильності відображення в обліку та звітності розрахунків з підзвітними особами;
- складено аудиторський висновок за результатами аудиту розрахунків з підзвітними особами.

В першому розділі дипломної роботи було дано теоретичні основи організації розрахунків з підзвітними особами. Була охарактеризована нормативно-законодавча база з обліку та аудиту розрахунків підприємства з підзвітними особами. Для регулювання питань розрахунків з підзвітними особами використовувались Закони, нормативні акти, Постанови Кабінету Міністрів України, інструкції, які затверджуються Кабінетом Міністрів України. Кожному нормативному акту була дана характеристика в частині питання розрахунків з підзвітними особами.

Другий розділ дипломної роботи присвячений бухгалтерському обліку та аудиту розрахунків підприємства з підзвітними особами. Дана економічна характеристика діяльності підприємства. Зокрема охарактеризована діяльність підприємства.

В третьому розділі показано, як повинні проводитись розрахунки з підзвітними особами відповідно до вимог стандартів бухгалтерського обліку. Це стосується

Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій №291, П(С)БО 2 «Баланс», П(С)БО 9 «Запаси» та П(С)БО 16 «Витрати».

Охарактеризовано документування операцій пов'язаних з обліком розрахунків з підзвітними особами. Відображено форми первинної документації з обліку розрахунків з підзвітними особами. Операції з підзвітними особами відіграють важливу роль. Для цього наказом про облікову політику підприємства та у відповідності до вимог Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства Фінансів України від 30.11. 99 р. № 291 для узагальнення інформації про розрахунки з підзвітними особами передбачено рахунок 372 "Розрахунки з підзвітними особами».

В четвертому розділі показана методика проведення аудиту. В цілому облік витрат ведеться згідно методологічних положень П(С)БО та нормативних документів, значущих помилок не виявлено. Незважаючи на величезне значення контролю за розрахунками з підзвітними особами, на підприємстві ефективної системи внутрішньогосподарського контролю немає.

Отже висновком даного дослідження розрахунків з підзвітними особами на підприємстві є такий : розрахунки з підзвітними особами, серед інших розрахункових операцій на підприємстві, займають своє належне і важливе місце, і жодне підприємство не зможе нормально працювати без підзвітних сум. А облік даних розрахунків є важливою ділянкою, на яку бухгалтери підприємств повинні звертати увагу.

В дипломній роботі намічені пропозиції щодо вдосконалення обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами. Функціонування АРМ бухгалтера по обліку і аудиту по розрахунках з підзвітними особами повинно забезпечити в діалоговому режимі облік за фінансовими операціями, які відображають щоденний стан підприємства, виконання необхідних розрахунків по аналізу фінансового стану з ціллю визначення резервів прискорення оборотності грошових засобів. Користувач повинен мати можливість в режимі активного діалогу проаналізувати стан розрахунків, засобів і інші.

Великий обсяг економічної інформації, який постійно збільшується, потребує подальшого вдосконалення облікової і контрольно-аналітичної роботи. В умовах ручної обробки знижується якість інформації, продовжуються строки її опрацювання, а зростання затрат праці призводить до різкого збільшення управлінського персоналу.

На сучасному етапі удосконаленню управління і поліпшенню якості економічної інформації сприяє використання засобів обчислювальної техніки для обліку, аналізу господарської діяльності і планування виробництва.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436 IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/436> 15. (дата звернення: 02.09.2023).
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755 VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755> 17. (дата звернення: 03.09.2023).
3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435 IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435> 15. (дата звернення: 02.09.2023).
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996 XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996> 14. (дата звернення: 02.10.2023).
5. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>. (дата звернення: 24.09.2023).
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» : наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> (дата звернення: 12.09.2023).
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (в редакції від 09.08.2013 р.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>. (дата звернення: 02.09. 2023).
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» : наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>. (дата звернення: 17.10.2023).
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 12.10.2023).
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290 (в редакції від

09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>. (дата звернення: 18.10.2023).

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>. (дата звернення: 12.10.2023).

12. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>. (дата звернення: 25.09.2023)

13. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>. (дата звернення: 16.09.2023).

14. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>. (дата звернення: 02.10.2023).

15. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (дата звернення: 12.08.2023).

16. Азаренков Г.Ф., Петряєва З.Ф., Хмеленко Г.Г. Економічний аналіз: навч. посіб. Х.: ХДЕУ, 2003. 248 с.

17. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. / за ред. В.О. Шевчук, О.В. Коновалова. К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2011. 399 с.

18. Артюх О. В., Падура А.Г. Розрахунки з оплати праці: методичні засади аудиторської перевірки. Напрямки розвитку обліку, контролю та

економічного аналізу в умовах глобалізації: тези доповідей II міжнародної студентської науково-практичної інтернет-конференції. Одеса: ОНЕУ, 2016. Ч. 1. С. 262-264.

19. Аудит (основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту) : підручник. Одеська нац. академія харчових технологій, Одеський держ. економ. ун-т; ред. Немченко, О. Ю. Редько. К. : ЦУЛ. 2012. 540 с.

20. Білуха М.Т. Аудит : підручник. К.: Знання, 2006, 768 с.

21. Бутинець Ф.Ф. Аудит : підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищ. навч. закладів. 2-е вид. Житомир: ПП «Рута», 2007, 672 с.

22. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика: навч.-практ. посіб. / С.Б. Ільїна, Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило. К. : Центр учбової л-ри, 2019. 536 с.

23. Безкоровайна Л.В. Особливості бухгалтерського обліку дебіторської і кредиторської заборгованості у вітчизняній та зарубіжній практиці. *Ефективна економіка*. 2016. № 12. <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5310> (дата звернення 18.10.2023).

24. Виноградова М. О., Жидєєва Л.І. Аудит : навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2014. 654 с.

25. Войнаренко М.П., Пономарьова Н.А. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту : навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2010. 484 с.

26. Гончарук Я.А., Рудницький В.С. Аудит : навчальний посібник. 3-тє вид. К.: Знання, 2007. 443 с.

27. Економічний аналіз : навчальний посібник / В.М. Серединська, О.М. Загородна, Р.В. Федорович. Тернопіль: Видавництво Астон, 2010. 624 с.

28. Завгородній В.Г., Мних Є.В., Рудницький В.С. Облік, аналіз та аудит. К.: Кондор, 2010. 618 с.

29. Загородній А. Г. Економічний аналіз: теорія і практика :

підручник. Львів: «Магнолія плюс», 2006. 428 с.

30. Зілінська А.С. Вдосконалення методики аудиту зобов'язань підприємства в сучасних умовах господарювання. URL: <http://repository.hneu.edu.ua> (дата звернення 15.09. 2023).

31. Іванова Н.А., Ролінський О.В. Організація і методика аудиту : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2008. 216 с.

32. Івахненко В.М., Горбатов М.І. Курс економічного аналізу : навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни. 2-е вид., перероб. і доп. К.: КНЕУ, 2005. 302 с.

33. Мних Є.В., Барабаш Н.С. Фінансовий аналіз : підручник. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 536 с.

34. Огійчук М.Ф., Утенкова К.О. Організація і методика аудиту : навч. Посібник. К.: Алерта, 2016. 304 с.

35. Організація бухгалтерського обліку : навч. Посібник /за ред. В.С. Леся. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 696 с.

36. Організація і методика аудиту : навч. посібник / за ред. М.Ф. Огійчук, К.О. Утенкова. К. : «Алерта», 2016. 304 с.

37. Сук Л.К., Сук П.Л. С. Фінансовий облік: Навч. посіб.-К.: “Знання”, 2015. 647 с. URL: http://www.mktek.com.ua/wp-content/uploads/Syk_Fin_obl_2015.pdf. (дата звернення 18.10.2023).

38. Терещенко О. О. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2003. 554 с.

39. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник. 6-те вид. перероб. і доп. Київ: Алерта, 2013. 982 с.

40. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник. 2-ге вид. К. : Алерта, 2007. 954 с.

41. Усач Б.Ф. Аудит : навчальний посібник. 4-е вид. К.: Знання, 2007. 231 с.

42. Усач Б.Ф., Душко З.О., Колос М.М. Організація і методика

аудиту : підручник. К. : Знання, 2006. 295 с.

43. Утенкова К.О. Аудит : навч. Посібник. К. : Алерта, 2011. 408 с.

44. Чацкіс Ю.Д., Гейср О.А., Наумчук О.А. Організація бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2011. 512 с.

45. Чигринська О.С., Власюк Т.М. Теорія економічного аналізу: Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 232 с.

46. Харитонов Є.О., Харитонova О.І., Старцев О.В. Цивільне право України: підручник. 3-тє вид., перероб. і та доп. Київ : Істина, 2011. 808 с.

47. Шара Є.Ю., Бідюк О.О., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навчальний посібник. Нац. ун-т державної податкової служби України. К.: Центр учбової літератури, 2011. 424 с.

48. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік I : навч. посібник. К.: Центр учб. літ., 2016. 336 с.

ДОДАТКИ

АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК
про фінансову звітність
ПрАТ «Весело-кутський комбінат хлібопродуктів»
станом на 31.12.2020 року

1.1. Основні відомості про аудитора:

Незалежний аудитор Свідоцтво № 8030 про внесення до реєстру аудиторських фірм та аудиторів, які одноособово надають аудиторські послуги, видане за рішенням № 830 Аудиторської палати України.

Аудитор Трофименко Я.О. сертифікат серія А № 18030, виданий Рішенням Аудиторської палати України за № 830 від 01.10.2022 року. Термін дії сертифікату до 1 жовтня 2027 року.

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

Телефон: (048) 712-40-52.

– Дата видачі аудиторського висновку: 20 серпня 2022 року.

1.2. Основні відомості про Компанію:

Повна назва Компанії	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ"
Скорочена назва Компанії	ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ ”
Код ЄДРПОУ	00955294
Організаційно-правова форма емітента	Акціонерне товариство
№ свідоцтва про державну реєстрацію (перереєстрацію), дата видання свідоцтва	Зареєстровано 29.12.1997 р. за № 1 533 120 0000 000193
Орган, який видав свідоцтво	Виконавчий комітет Одеської міської ради
Юридична адреса і місцезнаходження	67121 Одеська область Великомихайлівський р-н с. Новоборисівка вул. Леніна буд. 2,
Основні види діяльності	Код КВЕД 01.63 Післяурожайна діяльність; Код КВЕД 52.10 Складське господарство; Код КВЕД 52.29 Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту
Кількість учасників	-
Чисельність працівників	34
Наявність і місцезнаходження філій	-
Номер, дата та строк дії ліцензії на здійснення діяльності	-

1.3. Основні відомості про умови договору на проведення аудиту:

Дата та номер договору на проведення аудиту: № 09/08 від 09.08.2022 р.

Дата початку та дата закінчення проведення аудиту: 10.08.2022 р. –
20.08.2022 р.

Масштаб проведення аудиту: перевірка достовірності фінансової звітності за 12 місяців 2021 року.

1.4. Змістова частина

До перевірки надана наступна документація:

- оборотні та сальдові баланси;
- відомості аналітичного обліку;
- первинні документи господарських операцій;
- фінансова звітність.

Перевіркою охоплені наступні питання:

- облік формування статутного фонду;
- облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей;
- облік формування складу витрат на виробництво;
- облік коштів і розрахунків;
- облік реалізації товарів і послуг,
- облік фінансових результатів;
- правильність розподілу прибутку відповідно до Статуту;
- наявність спеціальних і цільових фондів, їх формування і використання відповідно до чинного законодавства;
- відповідність бухгалтерського обліку вимогам законодавства.

Мною, незалежним аудитором Трофименко Я.О., проведена перевірка у відповідності з вимогами Законів України “Про господарські товариства”, “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Міжнародних стандартів аудиту, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших законодавчих та нормативних актів.

Висновок сформований у відповідності до вимог Міжнародних стандартів аудиту №700 “Аудиторський висновок про фінансову звітність” та № 800 “Аудиторський висновок при виконанні завдань з аудиту спеціального призначення”. Ці стандарти зобов’язують аудиторів планувати і здійснювати аудиторську перевірку так, щоб одержати обґрунтовану впевненість у тому, що фінансові звіти не містять суттєвих викривлень.

Розмір суттєвості помилки (невідповідності даних обліку акціонерного товариства даним його звітності) у відповідності з вимогами національного нормативу аудиту № 11 “Суттєвість та її взаємозв’язок з ризиками аудиторської перевірки” прийнято у розмірі 1,0 тис.грн.

Висловлення думки аудитора стосовно розкриття інформації щодо показники фінансово-господарської діяльності у фінансовій звітності відповідно до встановлених нормативів

Фінансово-господарська діяльність ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” здійснюється відповідно до чинного законодавства, прийнята система бухгалтерського обліку відповідає вимогам законодавчих і нормативних актів. Фінансова звітність складена за даними обліку і достовірно відображає у всіх істотних аспектах фактичний фінансово-господарський стан підприємства станом на 31.12.2022 р. за результатами операцій за період з 01.01.2020 р. по 31.12.2020 р.

Фінансова звітність за 12 місяців 2021 року складена відповідно до вимог національних нормативів (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні.

Дані, відображені в Балансі, підтверджуються залишками на рахунках активів і зобов'язань. Аналіз статей Звіту про фінансові результати дає реальну інформацію про доходи і витрати, про прибутки і збитки, отримані внаслідок діяльності підприємства за звітний період.

Бухгалтерський облік ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” ведеться згідно з Законом “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та з Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” забезпечує своєчасне та повне відображення всіх господарських операцій за відповідними рахунками і параметрами та надання необхідної інформації користувачам про стан активів, зобов'язань, результати фінансової діяльності та інших показників.

Облікова політика визначена підприємством самостійно і затверджена Наказом № 30 від 20 січня 2020 р. У даному наказі відображена методологія ведення бухгалтерського обліку та надання інформації у фінансових звітах, які відповідають вимогам П(С)БО і найбільше адаптовані до діяльності підприємства. За період, що перевірявся, облікова політика підприємства не змінювалась.

На підприємстві застосовується автоматизована система обліку.

1.5 Висловлення думки стосовно розкриття підприємством інформації про деякі показники фінансово-господарської діяльності у фінансовій звітності відповідно до встановлених нормативів

1.5.1 Думка аудитора стосовно розкриття інформації про активи відповідно до встановлених нормативів

Майно товариства складається з основних засобів та обігових коштів, а також цінностей, вартість яких відображена в балансі ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ”. Інформація, що надана в балансі, є повною, правдивою та відповідає національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку.

Оцінка та класифікація активів за статтями балансу відповідає вимогам НП(С)БО № 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності”, П(С)БО

№ 7 “Основні засоби”, П(С)БО № 8 “Нематеріальні активи”, П(С)БО № 9 “Запаси”, П(С)БО № 10 “Дебіторська заборгованість” та прийнятій обліковій політиці.

Облік необоротних і оборотних активів

Нематеріальні активи

Нематеріальні оборотні активи станом на 31.12.2020 р. відсутні на підприємстві.

Основні засоби

У статті „Основні засоби” відображається вартість необоротних активів, які відповідають визначенню основних засобів згідно П(С)БО 7 „Основні засоби”.

Основні засоби оприбутковуються за первісною вартістю – історична (фактична) собівартість основних засобів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) основних засобів або нематеріальних активів. Первісна вартість також включає в себе усі витрати, що пов’язані з доставкою, установкою, введенням в експлуатацію. Аналітичний облік основних засобів ведеться по кожному інвентарному об’єкту, з застосуванням інвентарних карток, в яких є інформація про первісну вартість, інвентарний номер, знос.

На підприємстві застосовується прямолінійний метод розрахунку зносу (амортизації) основних засобів, визначений Податковим Кодексом України. Протягом року метод амортизації не змінювався.

Залишкова вартість основних засобів станом на 31.12.2020 р. склала 12 240 тис. грн. (первісна вартість – 42 173 тис. грн., знос – 29 933 тис. грн.).

Фінансові вкладення

Фінансові інвестиції станом на 31.12.2020 р. відсутні на підприємстві.

Запаси

Облік товарно-матеріальних цінностей ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ ” відповідає вимогам П(С)БО 9 „Запаси”.

Запаси відображаються в обліку по найменшій з оцінок згідно з принципом обачності, - по історичній собівартості або чистій вартості реалізації.

Первісна вартість запасів визначена з урахуванням всіх витрат, безпосередньо зв’язаних з їх придбанням.

Оцінка запасів на дату балансу здійснюється згідно з прийнятою на підприємстві обліковою політикою.

Балансова вартість запасів станом на 31.12.2020 р. склала 2580 тис. грн.

Дебіторська заборгованість

Облік дебіторської заборгованості ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” відповідає вимогам П(С)БО 10 „Дебіторська заборгованість”.

Дебіторська заборгованість відображена в балансі розгорнуто за статтями активу та має наступну структуру.

<i>Найменування показника</i>	<i>31.12.2020 р., тис. грн.</i>
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	5 493
Дебіторська заборгованість за розрахунками:	-
- за виданими авансами	-
- з бюджетом	2 674
- у тому числі з податку на прибуток	-
*	
Інша поточна дебіторська заборгованість	22
<i>Разом</i>	8 189

* Якщо в формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» підприємства, за даними якого складається аудиторський висновок мають місце додаткові статті дебіторської заборгованості, їх також необхідно відобразити в даній таблиці.

Довгострокова дебіторська заборгованість станом на 31.12.2020 р. відсутня. Також відсутня дебіторська заборгованість за розрахунками, а саме за виданими авансами та у тому числі з податку на прибуток.

Гроші та їх еквіваленти

— Облік касових операцій підприємством здійснюється у відповідності з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, яке Затверджено Постановою НБУ від 29.12.2017 р. №148.

— Відображення безготівкових розрахункових операцій грошовими коштами задовольняє вимогам Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженої Постановою НБУ від 21.01.2004 р. № 22.

Сальдо по грошовим коштам підтверджено виписками банків.

Загальна сума грошових коштів у національній валюті, що обліковується на рахунках підприємства, станом на 31.12.2020 р. складає 10 тис. грн., в іноземні валюти - тис. грн.

На підприємстві станом на 31.12.2020 р. поточні фінансові інвестиції відсутні.

Витрати майбутніх періодів

Витрати майбутніх періодів станом на 31.12.2020 р. відсутні.

Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття

Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття станом на 31.12.2020 р. відсутні.

Аудитор підтверджує, що розмір, класифікація та оцінка активів ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” відповідає національним стандартам бухгалтерського обліку та прийнятій обліковій політиці підприємства.

1.5.2 Думка аудитора стосовно розкриття інформації про зобов'язання відповідно до встановлених нормативів

Визнання, облік та оцінка зобов'язань на підприємстві здійснюються відповідно до П(С)БО № 11 "Зобов'язання".

Класифікація зобов'язань проведена вірно.

Довгострокові зобов'язання на підприємстві відсутні.

Облік поточних зобов'язань

Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги відображена в балансі вірно і станом на 31.12.2020 р. складає 8 900 тис. грн. та має наступну структуру

<i>Найменування показника</i>	<i>31.12.2020 р., тис. грн.</i>
Поточна кредиторська заборгованість за:	-
– довгостроковими зобов'язаннями	
– товари, роботи, послуги	8900
– розрахунками з бюджетом	9
у тому числі з податку на прибуток	-
– розрахунками зі страхування	22
- за розрахунками з оплати праці	124
Інші поточні зобов'язання	7164
<i>Разом</i>	16 219

* Якщо в формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» підприємства, за даними якого складається аудиторський висновок мають місце додаткові статті кредиторської заборгованості, їх також необхідно відобразити в даній таблиці.

Відсутня станом на 31.12.2020 р. кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками та з внутрішніх розрахунків.

Визнання, облік та оцінка зобов'язань здійснюються відповідно до П(С)БО № 11 "Зобов'язання". У фінансовій звітності вони відображені в повному обсязі.

1.5.3 Думка аудитора стосовно розкриття інформації про власний капітал відповідно до встановлених нормативів та стосовно сплати товариством з обмеженою відповідальністю статутного фонду (капіталу) у встановлені законодавством терміни

Згідно зі Статутом статутний фонд ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ ” станом на 31.12.2020 р. складає 7000 грн. Статутний фонд сплачений грошовими коштами у загальній сумі **7000** грн.

Таким чином, станом на 31.12.2020 р. сплачений Статутний фонд ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” складає 7000 грн., що становить 100,00% від об’явленого внеску. Сума неоплаченого капіталу немає.

За 12 місяців 2020 року діяльність підприємства була збитковою. **Отриманий збиток 6 457 тис. грн.**

Власний капітал ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” станом на 31.12.2020 р. дорівнює **4 805 тис. грн.** і складається з:

<i>Найменування показника</i>	<i>31.12.2020 р., тис. грн.</i>
Зареєстрований (пайовий) капітал	7 000
Капітал у дооцінках	-
Додатковий капітал	4 262
Резервний капітал	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	- 6 457
<i>Разом</i>	4 805

Визначення власного капіталу, його структури та призначення проведено відповідно до вимог НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”.

1.5.4. Думка аудитора стосовно розкриття інформації щодо обсягу чистого збитку

ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” формує склад витрат на виробництво відповідно до вимог П(С)БО № 16 “Витрати”.

Ведення бухгалтерського обліку дає достовірну та повну картину витрат на виробництво, вимоги податкового законодавства в цілому дотримуються.

Фінансовий результат діяльності підприємства визначався відповідно до вимог положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, П(С)БО 15 “Доход” і в цілому є достовірним.

За підсумками 12 місяців 2020 року чистий збиток ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” складає 6 260 тис. грн.

1.5.5. Аналіз показників ліквідності

Аналіз ліквідності підприємства здійснюється за даними балансу та дозволяє визначити спроможність підприємства сплачувати свої поточні зобов’язання. Аналіз ліквідності підприємства здійснюється шляхом розрахунку таких показників (коефіцієнтів): коефіцієнта загальної ліквідності

(покриття), коефіцієнта швидкої ліквідності, коефіцієнта абсолютної ліквідності та чистого оборотного капіталу.

За період, що перевірявся, спостерігається такий рух показників:

- *коефіцієнт ліквідності (покриття)* характеризує співвідношення між усіма поточними активами і короткостроковими зобов'язаннями. Даний показник на кінець звітного періоду становить 0,551 (норма 1-1,5). Це означає, що на кожну гривню поточних зобов'язань підприємство має 0,55 грн. активів.

- *коефіцієнт швидкої ліквідності* характеризує співвідношення між поточними активами за вирахуванням матеріальних запасів і короткостроковими зобов'язаннями. Коефіцієнт становить 0,419 на кінець періоду. Економічне значення цього коефіцієнта таке ж, як і попереднього, його нормативне значення дорівнює 1.

- *коефіцієнт абсолютної ліквідності* характеризує негайну готовність підприємства погасити свою заборгованість. За 12 місяців 2020 р. коефіцієнт складає 0,005. Нормативне значення коефіцієнту складає 0,2 - 0,25.

- *чистий оборотний капітал* розраховується як різниця між оборотними активами підприємства та його поточними зобов'язаннями. Його наявність та величина свідчать про спроможність підприємства сплачувати свої поточні зобов'язання та розширювати подальшу діяльність. На 31.12.2020 р. року цей показник дорівнює – (-8 792) тис.грн.

Аналіз ліквідності поданий у таблиці:

<i>Показник</i>	<i>на 01.01.2020</i>	<i>на 31.12.2020</i>
<i>Коефіцієнти ліквідності: (коефіцієнт покриття)</i>	<i>0,540</i>	<i>0,551</i>
<i>Коефіцієнт швидкої ліквідності</i>	<i>0,431</i>	<i>0,419</i>
<i>Коефіцієнт абсолютної ліквідності</i>	<i>0,075</i>	<i>0,005</i>
<i>Чистий оборотний капітал</i>	<i>-12 206</i>	<i>- 8 792</i>

1.5.6. Аналіз показників фінансової стійкості

Аналіз фінансової стійкості підприємства здійснюється за даними балансу підприємства, характеризує структуру джерел фінансування ресурсів підприємства, ступінь фінансової стійкості та незалежності підприємства від зовнішніх джерел фінансування діяльності. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства здійснюється шляхом розрахунку таких показників (коефіцієнтів): коефіцієнт фінансової незалежності або автономії, коефіцієнт фінансової стійкості, коефіцієнт структури капіталу (фінансування) та інші.

- *коефіцієнт автономії (фінансової незалежності)* показує питому вагу власних коштів у загальній сумі ресурсів підприємства і становить на кінець звітного періоду 0,197. Це означає, що частина власного капіталу в загальній сумі фінансових ресурсів становить 19,7%. Підприємство вважається фінансово стійким, якщо значення коефіцієнта не менше за 0,5.

- коефіцієнт фінансової стійкості показує, яка частина поточних зобов'язань може бути погашена власним капіталом. Показник становить на кінець звітного періоду 0,246. Нормальне значення цього коефіцієнта повинно перевищувати 1.

- коефіцієнт концентрації позикового капіталу характеризує частку позикових коштів у загальній сумі коштів, вкладених у майно підприємства. Чим нижче цей показник, тим стійкіше положення підприємства. На 31.12.2020 року цей показник дорівнює 0,803.

- коефіцієнт структури капіталу (фінансування) показує вартість залучених підприємством коштів з розрахунку на 1 гривню власних. Даний показник на кінець звітного періоду становить 4,073. Це означає, що на кожну гривню власних коштів доводиться 407 коп. або 4,07 грн. позикових. Нормальне значення цього коефіцієнта не повинно перевищувати 0,5, критичне значення 1.

Аналіз фінансової стійкості поданий у таблиці:

<i>Показник</i>	<i>на 01.01.2020 р.</i>	<i>на 31.12.2020 р.</i>
<i>Чистий оборотний капітал</i>	<i>-12 206</i>	<i>-8 792</i>
<i>Коефіцієнт автономії (фінансової незалежності)</i>	<i>0,153</i>	<i>0,197</i>
<i>Коефіцієнт фінансової стійкості</i>	<i>0,181</i>	<i>0,246</i>
<i>Коефіцієнт концентрації позикового капіталу</i>	<i>0,847</i>	<i>0,803</i>
<i>Коефіцієнт структури капіталу (фінансування)</i>	<i>5,531</i>	<i>4,073</i>

Проведений аналіз фінансово-господарської діяльності ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” дозволяє зробити висновок, що фінансовий стан ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” в цілому є добрим, і в зрівнянні з початком року 2020 р., ситуація покращилась. Про що свідчать наведені в таблиці показники (за виконаними вище розрахунками):

Коефіцієнти ліквідності:(коефіцієнт покриття) збільшився на 0,011, але значення показника менше за 1. Це свідчить про те, що підприємство має неліквідний баланс.

Коефіцієнт швидкої ліквідності є нижче нормативного, це означає, що у підприємства проблеми з платоспроможністю. Тоді слід працювати в напрямку збільшення суми високоліквідних активів і зниження суми поточних активів.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності нижче за норму, що вказує на те, що підприємство не зможе вчасно погасити борги у випадку, якщо термін платежів настане незабаром. Для підвищення цього показника, підприємство може залучити позикові кошти, реалізувати частину зайвих активів для збільшення суми найбільш ліквідних активів.

Чистий оборотний капітал має від'ємне значення, це може свідчити про нездатність підприємства вчасно погасити короткострокові зобов'язання.

Коефіцієнт автономії збільшився на 0,044, що свідчить про підвищення рівня фінансової стійкості підприємства. Але значення цього показника

менше норми. Негативне значення говорить про швидке банкрутство і дії по відновленню фінансової стійкості необхідно застосовувати негайно.

Коефіцієнт фінансової стійкості має позитивну тенденцію, оскільки значення зросло на 0,065. Але коефіцієнт має значення иже за норму, що говорить про недостатньо фінансову стійкість в довгостроковій перспективі.

Коефіцієнт концентрації позикового капіталу вказує на рівень левереджа підприємства. Значення цього показника зменшилось на 0,044, але є вищим за норму, отже рівень фінансових ризиків також є високим.

Коефіцієнт структури капіталу (фінансування) зменшився на 1,458, але значення показника перевищує за норму, що означає наявність додаткових резервів підвищення ефективності за рахунок залучення позикових коштів. Високе значення цього показника може вказувати на неповне використання потенцілу підприємства.

Висновок:

Мною, незалежним аудитором Трофименко Я.О., проведено аудиторську перевірку у відповідності з вимогами та положеннями Закону України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність” та Міжнародними стандартами аудиту. Ці стандарти зобов’язують аудитора планувати і здійснювати аудиторську перевірку з метою одержання обґрунтованої впевненості в тому, що фінансова інформація не містить суттєвих викривлень. Аудит включає перевірку шляхом тестування доказів, які підтверджують суми й розкриття інформації у фінансових звітах товариства.

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 підставу для висловлення думки.

На мою думку, за результатами співставлення даних фінансової звітності з даними бухгалтерського обліку суттєвих відхилень не виявлено, перевірена фінансова інформація ПрАТ „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” відображена справедливо та достовірно, відповідає нормативним вимогам щодо організації бухгалтерського обліку та звітності в Україні.

Оскільки аудитор не приймав участь у проведенні фактичної інвентаризації активів та зобов’язань товариства, вважаю за можливе надати умовно-позитивний аудиторський висновок щодо діяльності приватного акціонерного товариства „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ”.

Валюту балансу приватного акціонерного товариства „ВЕСЕЛО-КУТСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ” станом на звітну дату у сумі 24 376 тис.грн. підтверджую.

*Незалежний аудитор
(сертифікат серії А №18030 від 01.09.2022)*

Трофименко Я.О.