

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
касових операцій (на прикладі ТОВ «ПТК ШАБО»)»**

ШИФР КРМ.ОтаА.1. 505-03.2.22

Здобувачка: _____ Іванова В.С.

Керівник: _____ к.е.н., доц. Васьковська К.О.

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

Вікторії ІВАНОВОЇ

-
1. Тема роботи: ***«Організація і методика обліку та аудиту касових операцій (на прикладі ТОВ «ПТК ШАБО»)»***

Затверджена наказом ***від 11 вересня 2023 р. наказ № 505-03***

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи ***8 грудня 2023 р.***
3. Вихідні дані до роботи: ***Звітні дані про діяльність підприємства за 2019-2020р.р.***

-
4. Зміст кваліфікаційної роботи магістра: ***Теоретичні основи обліку та аудиту об'єкту дослідження. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства за 2019-2020 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 – 10 , рисунків – 9 .***

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 _____ Васьковська К.О.

Завдання прийняв до виконання _____ Іванова В.С.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної магістерської роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичних розділів 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 _____ Іванова В.С.

Керівник роботи _____ Васьковська К.О.

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

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

Здобувачка-магістр _____ Іванова В.С.

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної роботи на тему: «Організація і методика обліку та аудиту касових операцій (на прикладі ТОВ «ПТК ШАБО»)»

В умовах ринкової економіки грошові кошти виступають ключовим фактором ліквідності і платоспроможності підприємства. Фактор наявності чи відсутності грошових коштів виступає ключовим при потребі здійснити оплату за зобов'язання, та визначає результати діяльності підприємства за визначений період. Зважаючи на це формування ефективної системи обліку готівкових грошових коштів є актуальною науковою проблемою, яка потребує вирішення.

Кваліфікаційна робота складається з трьох розділів.

У першому розділі досліджуються теоретичні та практичні аспекти обліку грошових коштів на підприємстві, їх класифікація, документальне оформлення обліку касових операцій, синтетичний та аналітичний облік та нормативно-правове регулювання обліку касових операцій.

Другий розділ роботи присвячений теоретичним та практичним аспектам проведення аудиту касових операцій на підприємстві.

У третьому розділі наведена техніко-економічна характеристика ТОВ «ПТК ШАБО», проведений аналіз основних показників його діяльності, особливості організації бухгалтерського обліку та обліку касових операцій, проведено аудит касових операцій, надано умовно-позитивний висновок щодо достовірності відображення інформації стосовно досліджуваного питання.

У висновках підведені результати дослідження, надані пропозиції щодо удосконалення обліку готівкових грошових коштів зокрема.

Кваліфікаційна робота містить:

текстової частини – 85 с.;

таблиць – 10;

додатків – 4;

рисунків – 9.

З М І С Т

	с.
Вступ.....	5
1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ.....	11
1.1. Готівкові грошові кошти: економічна сутність, порядок формування та класифікація.....	11
1.2. Організація бухгалтерського обліку і контролю готівкових грошових коштів.....	20
1.3. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій.....	37
1.4. Нормативно-правове регулювання обліку касових операцій.....	40
2. СУТНІСТЬ, ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ.....	46
3. СТАН БУХГАЛТЕРСЬКОГО ФІНАНСОВОГО ТА ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У ТОВ «ПТК ШАБО».....	61
3.1. Техніко-економічна характеристика підприємства ТОВ «ПТК ШАБО».....	61
3.2. Організація бухгалтерського фінансового та податкового обліку у ТОВ «ПТК ШАБО».....	65
3.3. Особливості організації обліку та результати аудиту касових операцій на ТОВ «ПТК ШАБО».....	74
Висновки та пропозиції.....	83
Список використаних джерел.....	86
Додатки.....	92

ВСТУП

Актуальність теми. У процесі господарської діяльності підприємства постійно вступають у взаємовідносини з іншими суб'єктами господарювання при здійсненні угод, що оформлюються і закріплюються договорами: з постачальниками – за одержані від них товарно-матеріальні цінності, з покупцями – за придбані ними товари, з банками – за одержання коштів і погашення кредитів, з іншими юридичними та фізичними особами – за транспортні та інші послуги, електроенергію, паливо тощо, з працівниками – із заробітної плати, наданих їм позик тощо.

Відносини між підприємствами, які виникають внаслідок кругообігу господарських засобів, називаються розрахунками. Вони опосередковують розподіл і перерозподіл суспільного продукту, перехід його з товарної форми в грошову, і навпаки. Початковою і кінцевою ланкою кругообігу засобів, який включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки, виступають грошові кошти.

На сьогоднішній день актуальність і значимість грошових коштів не викликає сумнівів. Грошові кошти за своєю природою є початковою і кінцевою стадією кругообігу господарських засобів, швидкість руху грошових коштів визначається ефективністю діяльності підприємства. Обсяг наявних у підприємства грошей визначає платоспроможність підприємства (одну з найважливіших характеристик фінансового становища підприємства).

Кошти, що їх використовують для розрахунків, виконуючи функцію міри вартості, засобу обігу, засобу платежу, здійснюють безперервний кругообіг (гроші – товар – виробництво – товар – гроші), повертаються при цьому до своєї первісної форми у вигляді виручки після реалізації продукції, тобто у вигляді грошових коштів.

Гроші постійно здійснюють кругообіг і безперервно знаходяться на всіх стадіях діяльності будь-якого підприємства. Гроші в межах встановлених лімітів можуть знаходитися у вигляді готівки в касі, а інші суми зберігають на рахунках

в банках. Частина грошей може бути вкладена в цінні папери з метою одержання доходу від них.

Гроші – одне з найдавніших явищ суспільства – відіграють важливу роль у господарській діяльності людини. Вони завжди привертали до себе пильну увагу науковців.

Гроші – це багатофункціональна економічна форма, за допомогою якої здійснюється облік вартості, обмін, платежі, накопичення вартості. Гроші є одним з найбільш важливих розділів економічної науки. Вони є набагато більшим, ніж простий інструмент, що сприяє розвитку економіки. Добре діюча грошова система сприяє як повному використанню потужностей, так і повній зайнятості. Та навпаки, погано функціонуюча грошова система може стати головною причиною різких коливань рівня виробництва, зайнятості та цін в економіці.

Грошові кошти – готівка, кошти на рахунках в банку та депозити до запитання [7].

Виконувані грошима функції надають цілісності народному господарству окремої країни та частково світовій економіці. Своєю чергою, стабільність і сила (міцність) національних грошей залежать від економічної могутності країни, конкурентоспроможності її товарів, соціально-економічної та політичної злагоди в державі та ін. Правильно діюча грошова система впливає життєву силу в кругообіг доходів і витрат, який уособлює всю економіку.

На сучасному етапі, коли у більшості підприємств грошових активів не вистачає, здатність підприємства виживати напряму залежить від уміння управляти грошовими потоками.

Функціонування підприємств передбачає безперервний рух грошових коштів, управління яким значною мірою впливає на ефективність діяльності підприємства.

Важливу роль у здійсненні господарської діяльності відіграють готівкові та безготівкові розрахунки.

Саме тому правильне ведення обліку готівкових і безготівкових розрахунків та їх контроль є досить актуальними питаннями.

Актуальність теми даної роботи полягає в тому, що грошові потоки відіграють важливу роль в виробничо-господарській діяльності підприємства. Так, за допомогою грошових коштів підприємство в процесі своєї діяльності може закупляти сировину, основні засоби, тим самим нарощувати обсяги виробництва продукції (виконання робіт і надання послуг), що в наш час ринкової економіки дуже важливо, розраховуватись з працівниками по оплаті праці і т.д. Але для того, щоб підприємство мало можливість ефективно використовувати наявні у нього грошові кошти, потрібно правильно організувати їх облік і здійснювати контроль за витрачанням.

Перехід України до ринкових відносин виявив необхідність створення нових економічних інститутів, що регулюють взаємини різних суб'єктів підприємницької діяльності, серед яких значне місце повинен займати інститут аудиторства.

Аудит як перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їхньої звітності, обліку, його повноти та відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам, набуває все більшої вагомості й суспільної необхідності.

Головна мета аудиту – забезпечити контроль за вірогідністю інформації, відбиваної в бухгалтерській і податковій звітності. Дані про використання майна, коштів, проведення комерційних операцій та інвестицій у юридичних суб'єктів можуть бути об'єктивно підтверджені незалежним аудитом.

Подання достовірної і неупередженої інформації зацікавленим особам забезпечується через аудиторський висновок, виданий суб'єктом аудиторської діяльності.

Аудит як складова незалежного контролю виявляє і розкриває нові можливості розвитку підприємницької діяльності, визначає її ефективність та відповідність чинному законодавству, правовим документам, досліджує

організацію виробництва, планування, збереження фінансових ресурсів, достовірність відображення господарсько-фінансових операцій в обліку та звітності у межах окремого суб'єкта господарювання.

Метою даної роботи є дослідження теоретичної сутності готівкових грошових коштів, аналіз проблем обліку та контролю касових операцій та визначення напрямків їх покращення на досліджуваному підприємстві.

Для визначення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

- вивчити економічну сутність, класифікацію грошових коштів, зокрема готівкових грошових коштів;
- дослідити нормативно-правове забезпечення обліку готівкових грошових коштів на підприємстві;
- охарактеризувати синтетичний та аналітичний облік касових операцій;
- вивчити особливості проведення інвентаризації, ревізії та контролю правильності ведення обліку готівкових грошових коштів на підприємстві;
- ознайомитися з особливостями проведення (значення та мета аудиту, джерела та етапи проведення) аудиту готівкових коштів;
- дослідити особливості організації бухгалтерського обліку на ТОВ «ПТК ШАБО», та обліку готівкових грошових коштів на ньому;
- надати рекомендації щодо вдосконалення організації обліку касових операцій на підприємстві.

Об'єктом дослідження в кваліфікаційній роботі магістра є діяльність сукупність положень та особливостей синтетичного і аналітичного обліку готівкових грошових коштів у ТОВ «ПТК ШАБО».

Предметом дослідження в кваліфікаційній роботі магістра є організація та ведення обліку готівкових грошових коштів, контроль дотримання касової дисципліни.

Методи дослідження. При проведенні дослідження були використані діалектичний та системний підходи до вивчення теоретичних та методологічних основ обліку готівкових грошових коштів. Також застосовувалися як загальнонаукові, так і специфічні методи пізнання. У роботі використовувалися:

методи логічного аналізу, індукції і дедукції, метод порівняльного аналізу (при проведенні аналізу техніко – економічного стану, основних показників структури та динаміки грошових коштів), економіко-статистичні методи обробки інформації.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі акти України, міжнародні та національні стандарти бухгалтерського обліку, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, дослідження вчених економічної теорії, наукові праці зарубіжних і вітчизняних учених з питань обліку, контролю та аудиту, а також дані первинного, аналітичного і синтетичного обліку ТОВ «ПТК ШАБО», квартальні і річні звіти, дані статистичної звітності, виробничо-фінансові плани, довідкові матеріали.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в обґрунтуванні теоретико-методологічних аспектів та розробці практичних напрямів удосконалення обліку та аудиту касових операцій. Отримані в ході дослідження науково-практичні результати мають важливе значення для подальшого розвитку й удосконалення обліку касових операцій на досліджуваному підприємстві.

Практичне значення одержаних результатів. Одержані результати спрямовані на удосконалення організації ведення обліку касових операцій та особливостей проведення аудиту. Впровадження запропонованих рекомендацій сприятиме підвищенню якості облікової інформації стосовно питання що вивчається.

Апробація результатів кваліфікаційної роботи магістра. Основні теоретичні та практичні результати дослідження доповідалися та отримали позитивну оцінку на Науковій конференції здобувачів вищої освіти ОНТУ, секція «обліку та аудиту», 28 березня 2023 р. та науковому колоквиуму «Сучасні аспекти проведення аналізу функціонування національної економіки та діяльності її суб'єктів в контексті забезпечення їх конкурентоспроможності та ефективності діяльності», який проводиться в рамках наукової школи «Забезпечення конкурентоспроможності та ефективності функціонування

національної економіки та її суб'єктів» кафедри Обліку та аудиту Одеського національного технологічного університету, 28 листопада 2023 р.

Загальна структура та обсяг роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг кваліфікаційної роботи магістра 103 сторінки, у тому числі 85 сторінок основного тексту, список використаних джерел зі 70 найменувань на 6 сторінках, 4 додатки обсягом 12 сторінок. Робота містить 10 таблиць, загальний обсяг яких складає 9,5 сторінок.

1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

1.1. Готівкові грошові кошти: економічна сутність, порядок формування та класифікація

Функціонування підприємства неможливе без використання грошових коштів. Їх надходження формується в результаті господарських операцій, а витрачання вимагає суворого цільового спрямування на досягнення поставлених завдань підприємства. Порушення вказаних умов призводить до дисбалансу інших складових активів, технічної відсталості виробництва, фінансової залежності суб'єкта господарювання.

Готівка вважається найбільш ліквідною категорією активів, що забезпечує підприємству найвищий ступінь ліквідності і, як наслідок, свободу вибору.

Тобто, ефективність управління найбільш ліквідними ресурсами, що залежить від своєчасного та оптимального контролю використання коштів, визначає рівень фінансової стабільності й можливість подальшого розвитку підприємства.

Грошові кошти завжди наявні на кожному підприємстві незалежно від розміру, форми власності та виду діяльності. Вони беруть активну участь у всіх етапах діяльності господарюючого суб'єкта та утворюють систему розрахунків підприємства.

Грошові кошти – це активи підприємства, якими він розпоряджається в процесі своєї діяльності.

Грошові розрахунки створюють грошовий обіг організації незалежно від її виду діяльності, організаційно-правової форми, здійснення їх у готівковій чи безготівковій формі.

Саме грошові кошти, а також їх еквіваленти, як найважливіша ланка системи кругообігу ресурсів, формують базис для підвищення платоспроможності.

Економічна суть грошей полягає в тому, що вони виступають як активний елемент і невід’ємна частина економічної діяльності суспільства, відносин між різними учасниками та ланками відтворювального процесу. Готівка бере участь у здійсненні різних видів суспільних відносин, розподілі валового національного продукту, в купівлі нерухомості, землі, у визначенні цін, що виражають вартість товару. Крім того, готівка служить засобом обміну на товари, нерухомість, твори мистецтва, ювелірні вироби тощо. Це виявляється в процесі порівняння при прямому обміні товарами.

Складниками грошового обігу є грошові надходження та грошові витрати підприємств, будь-які види розрахунків між учасниками господарської діяльності. Грошовий обіг відображає рух грошових коштів між учасниками процесів виробництва, розподілу, обміну і споживання, тому має вплив на результати діяльності суб’єктів господарювання.

Грошові розрахунки підприємств переважно здійснюються для таких цілей:

- забезпечення спільної діяльності підприємств;
- сплата податків, обов’язкових платежів, зборів;
- забезпечення процесу виробництва;
- реалізація продукції (відшкодування витрат, формування доходів);
- забезпечення функціонування кредитних договорів [26].

Грошові кошти є найбільш важливими ресурсами підприємства та найбільш ліквідними. Їх ефективне використання вимагає дослідження теоретичних аспектів обліку та контролю над проведенням готівкових та безготівкових розрахунків.

Дослідження обліку грошових коштів дає змогу об’єктивно оцінити їх структуру та дотримання принципів ведення грошових розрахунків на підприємстві, а також визначити напрями їх покращення.

Згідно з нормативними документами до грошових коштів відносять готівку, кошти на рахунках у банку та депозити до запитання. Багато економістів вважають що таке визначення потребує уточнень, тому в економічній літературі

існує безліч визначень поняття «грошові кошти», що призводить до неоднозначного розуміння сутності цієї категорії.

Грошовий обіг має два складника: готівкові та безготівкові розрахунки.

Під безготівковими розрахунками розуміються розрахунки, які здійснюються без готівки, тобто у сфері безготівкового грошового обігу.

Під готівкою мається на увазі валюта України та іноземна валюта у вигляді грошових коштів. Готівковий обіг являє собою рух готівки у сфері обігу та здійснення ним функцій засобу платежу і засобу обігу.

Готівка необхідна для розрахунків, не пов'язаних із рухом товарів і послуг, тобто для таких розрахунків, як виплата заробітної плати та премій, оплата цінних паперів і т. д. Готівковий обіг включає у себе рух усієї грошової маси за певний інтервал часу між фізичними та юридичними особами, населенням, а також державними органами. Розрахунки здійснюються з використанням таких видів грошових коштів: банкнот, металевих монет, кредитних карток, чеків, векселів.

Готівкові грошові кошти використовують:

1. Для розрахунків за товари й послуги.
2. Для розрахунків, не пов'язаних безпосередньо з рухом товарів і послуг:
 - розрахунків за виплатою заробітної плати, премій, соціальної допомоги, пенсій;
 - за виплатою страхових відшкодувань за договорами страхування;
 - при оплаті цінних паперів і виплат за ними прибутку;
 - при платежах населення за комунальні послуги та інші.

Готівкові та безготівкові грошові потоки органічно пов'язані, що реалізується через перехід однієї форми до іншої.

Так, суб'єкт господарювання знімає за чеком готівку зі свого поточного рахунка у банку для виплати заробітної плати, відпускних, відрядних, надання матеріальної допомоги працівникам тощо. У свою чергу, готівку, яка оприбутковують через касу підприємства, здають у банк, зараховують на поточний або інші рахунки і вона перетворюється на безготівкові кошти.

У літературних джерелах існують різні підходи до визначення сутності поняття «грошові кошти». Щоб зрозуміти суть грошових коштів, ми проаналізували праці провідних вітчизняних та зарубіжних науковців у різних літературних джерелах.

Більшість авторів трактує грошові кошти як активи підприємства, це думка Остафійчук С.М. [55], Єфіменко В.І. Не можна не погодитися з такою думкою, оскільки вони справді можуть у будь-який момент часу бути використані для здійснення розрахунків, але таке визначення не відображає повністю сутність досліджуваного поняття.

Друга група авторів: Осовська Г.В., Завадський Й.С. [54] вважають грошові кошти доходами та надходженнями. Однак недоцільно застосовувати такий підхід, оскільки грошові кошти можуть виступати не тільки у формі доходів та надходжень, але й у формі витрат.

Отже, можна виокремити три основні властивості грошових коштів. За допомогою грошових коштів можна придбати будь-який товар; через грошові кошти можна визначити ціну товару; грошові кошти є матеріалізацією загального робочого часу, закладеного в товарі.

Окрім того, в економічній літературі можна побачити інші визначення грошових коштів.

Дослідженню проблемних питань обліку, контролю грошових коштів та їх вирішенню присвячені праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів.

Розвитку теорії та практики організації обліку та контролю грошових розрахунків присвячено роботи вітчизняних науковців: Білухи М.Т., Бутинця Ф.Ф., Бондаренка Н.М., Грабової Н.М., Гури Н.О., Завгороднього В.П., Дрозд І.К., Коблянської О.І., Кулаковської Л.П., Осовської В.Д., Петрука О.М., Піч Ю.В., Ткаченко Н.М., Швеця В.Г., Шевчука В.О. та інших.

Також дослідженню теоретичних аспектів обліку готівкових та безготівкових розрахунків та їх контролю присвячено праці таких вітчизняних науковців, як: Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є., Мороз А.М., Савлук М.І., Смовженко Т.С., Стельмах В.С., Циганов С.А., Чухно А.А. та ін.

Свій внесок у розробку аналітичного забезпечення управління грошовими потоками зробили вітчизняні економісти: Бланк І.О., Голов С. Ф., Лігоненко Л.О., Литвин Б. М., Мних Є.В., Нусінов В. Я., Ситник Г.В., Суторміна В. М., Шкарабан С. І. та інші.

Питання економічного аналізу грошових потоків висвітлюються ширше в роботах зарубіжних авторів і частково у вітчизняних спеціалізованих виданнях.

У літературних джерелах існують різні підходи щодо визначення поняття «грошові кошти». Для розуміння сутності грошових коштів, проаналізуємо визначення, наведені у нормативних документах та думки провідних вітчизняних вчених у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Трактування терміну «грошові кошти» різними вченими-економістами

Автор	Трактування поняття «грошові кошти»
МСБО 7 «Звіт про рух грошових коштів» [6]	Грошові кошти – кошти в касі та депозити до запитання
НПСБО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [7]	Грошові кошти – готівка, грошові кошти на рахунках в банку і депозити до запитання
Базилевич В. Д., Баластрик Л. О. [12]	Грошові кошти – засоби, які знаходяться в народному господарстві в готівковій і безготівковій формах і виконують функції засобів обігу, платежу і накопичення.
Бутинець Ф. Ф. [20]	Грошові кошти – це сума готівки в касі підприємства, вільні грошові кошти, що зберігаються на поточному, валютному та інших рахунках в банку та інші кошти підприємства
Дерій М. В. [32]	Грошові кошти – основні сегменти для здійснення готівкових і безготівкових розрахунків між державними бюджетними установами та підприємствами.
Кащенко О.І. [36]	Грошові кошти – це засіб збереження вартості, який бере участь в обміні товарів та послуг, необхідний для забезпечення діяльності суб'єкта господарювання є найбільш ліквідною складовою оборотних активів, може бути вираженим у вигляді готівки, коштів на рахунках в банках та електронних грошей.
Несходовський І. С. [50]	Грошові кошти – абстрактний вимірник економічних процесів, явищ, об'єктів, який суб'єкти згодні приймати як платіжний засіб.
Огійчук С.М. [52]	Грошові кошти – це готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються абсолютною ліквідністю, тобто можуть у будь-який момент бути використані для здійснення розрахунків, або обміняні на законні платіжні засоби.

Остафійчук С. М. [53]	Грошові кошти — готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються абсолютною ліквідністю, тобто можуть у будь-який момент бути використані для здійснення розрахунків або обміняні на законні платіжні засоби.
Осовська Г. В. Завадський Й.С. [54]	Грошові кошти – доходи та надходження.
Пушкар М. С. [57]	Грошові кошти – грошові знаки національної і іноземної валюти які є платіжними засобами.
Ткаченко Н. М. [63]	Грошові кошти – касова готівка, кошти на рахунках у банках, інші грошові кошти

* узагальнено автором на підставі літературних джерел

Водночас у вітчизняному доробку бракує окремих комплексних завершених досліджень з питань управління грошовими потоками, які б розширили межі традиційного аналізу, сформували конкретні підходи до розробки аналітичного забезпечення управління ними, запропонували конкретні шляхи виходу підприємств із стану неплатоспроможності тощо.

Сутність грошей як економічної категорії виявляється у їхніх функціях: міра вартості; засіб накопичення; засіб обігу; засіб платежу; світові гроші.

Функція грошей як міри вартості полягає в вимірюванні та порівнянні вартості всіх товарів і послуг, використовуючи гроші як загальний еквівалент, надаючи величині форму ціни. Ціна товару – це його оцінка через гроші, його грошове вираження. Це залежить як від вартості товару, так і від вартості грошей. Технічним засобом вираження вартості грошової одиниці є шкала цін, яка має юридичний (декретний) характер і виражає не вартість, а ціну товару. Завдяки масштабу цін ідеальна, уявна ціна перетворюється на ціну або ринкову ціну, виражену в національній валюті [68].

Функція грошей як засобу накопичення використовується суб'єктами ринку як певний актив для забезпечення своєї купівельної спроможності в майбутньому. Якщо інший товар не буде придбаний відразу після продажу предмета, гроші накопичуються. Тут гроші є репрезентативною абстрактною формою багатства, засобом накопичення та збереження вартості. Тому функція накопичення скарбів ідеально виконується цінними грошима, які мають свою цінність.

У функції грошей як засобу обігу гроші виступають посередником в обміні товарів та послуг та забезпечують їх обіг. На відміну від попередньої, ця функція виконується в реальному виразі, але їх роль тимчасова (гроші переміщуються від одного предмета до іншого). Її особливістю є одночасний зустрічний рух товарів і грошей в товарообмінних операціях, тобто продаж товарів здійснюється одночасно з їх оплатою. У зв'язку з цим функція грошей як засобу обігу загалом обмежується грошовою сферою.

Основна мета платіжної функції полягає в тому, щоб гроші погашали вартість товарів, які були продані в кредит. Гроші тут функціонують як: міра вартості при визначенні договірної ціни проданих товарів, тобто гроші визначають суму боргу, яку покупець зобов'язаний погасити протягом визначеного періоду; ідеальний засіб платежу. Як платіжний засіб гроші почали здійснювати самостійні рухи без прямого зв'язку з обігом товарів, щоб послужити односторонньому руху вартості в процесі розширеного відтворення; принципово нова форма грошей – кредитні гроші [68].

Спочатку функцію світових грошей виконували лише цінні гроші. Сьогодні світова валюта – це національні валюти, які можуть виконувати на світовому ринку всі раніше названі функції. Якщо світові гроші використовуються для погашення боргів, пов'язаних із зовнішньою торгівлею, банківськими та фінансовими позиками, то вони служать засобом платежу. Якщо, однак, світові гроші переміщуються з однієї країни в іншу без рівномірного переміщення товарного еквівалента або погашення боргу, то вони забезпечують передачу багатства [68].

Єдність усіх функцій дає загальне уявлення про гроші, їх роль у суспільному відтворенні.

Класифікації грошових коштів та їх еквівалентів є надзвичайно важливою для потреб бухгалтерського обліку, аналізу та контролю грошових потоків на підприємстві.

Класифікація – це процес поділу предметів (процесів, явищ) на класи (групи, види тощо) за певними характеристиками. Тобто класифікація – це

природний процес дослідження сутності предметів (явищ, процесів). Чим більше виділяються особливості класифікації, тим вищий ступінь пізнання предметів, що вивчаються.

На сьогоднішній день немає єдиного чіткого підходу до поділу грошових коштів за класифікаційними ознаками.

Більшість науковців зумовлюють наступну класифікацію [29]:

- 1) За кругообігом: початкові грошові кошти; прирощені грошові кошти.
- 2) За характером використання: грошові кошти, які присутні в обігу, готівкові грошові кошти; безготівкові грошові кошти.
- 3) За правом власності: позичені грошові кошти, надані кошти, власні кошти підприємницької структури.
- 4) За видатками або напрямками використання у складі фінансових ресурсів відносять: кошти спрямовані на витрати розвитку економіки підприємства, надання благодійної допомоги, соціально-культурних заходів, обслуговування залучених фінансових ресурсів та інші витрати підприємства.
- 5) За напрямками використання грошових коштів: утворення фонду споживання, поповнення фонду відшкодування, формування фонду нагромадження.
- 6) За джерелами залучення: позикові ресурси, що залучають з внутрішніх джерел (внутрішня кредиторська заборгованість), позикові ресурси, що залучають із зовнішніх джерел.
- 7) За періодом залучення: позикові ресурси, що залучають на короткостроковий період (до 1 року) та на довгостроковий період (більше 1 року).
- 8) За формою забезпечення: гарантовані, незабезпечені, забезпечені заставою [29].

Класифікація грошових коштів, за твердженням професора В. В. Сопко [60], є вихідний елемент організації їх обліку, оскільки це дозволяє організовувати їх відповідно до інформаційних потреб користувачів облікової інформації.

Виділяються дві особливості класифікації грошових коштів: за призначенням та за місцем зберігання. До першого пункту відносяться: кошти для обороту (оборотні) та для спеціального призначення (необоротні). До другого – готівка в банку, касі підприємства, у підзвітних осіб, у контрагентів (видані аванси), вкладені у еквіваленти, цінні папери тощо.

Згодом ця класифікація також була розширена та доповнена ще двома ознаками: за джерелами надходження: власні, запозичені та залучені; за видами валют: національна та іноземна (долар США, євро) валюти.

Класифікація грошових коштів є вихідним елементом для організації їх обліку, оскільки дає змогу структурувати їх відповідно до інформаційних потреб користувачів бухгалтерської інформації (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Класифікація грошових коштів підприємства

Класифікаційна ознака	Склад грошових коштів
Залежно від рахунку, на якому вони відображені	Грошові кошти в касі Грошові кошти на поточних рахунках Грошові кошти на валютному ринку Грошові кошти у підзвітних осіб
За призначенням	Грошові кошти для оборота Грошові кошти для спеціального призначення
За місцем зберігання	Грошові кошти в банку Грошові кошти в касі Грошові кошти у підзвітних осіб
Залежно від підходу до визначення обсягу грошових коштів	В широкому сенсі визначаються як грошові кошти, авансовані в майно підприємства У вузькому сенсі – як частина оборотних активів, яка безпосередньо перебуває в грошовій формі
Залежно від джерела утворення	Власні грошові кошти Позикові грошові кошти
Залежно від натурально-речової форми	Готівка Безготівкові гроші
Залежно від ступеня ділової активності	Активні Пасивні
Залежно від функціонального призначення	Запас коштів, створений з певною метою

* узагальнено автором на підставі літературних джерел

Класифікація грошових коштів за вищезазначеними характеристиками надзвичайно важлива при аналізі фінансового стану підприємства, товарно-матеріальних цінностей та найбільш раціонального відображення грошових коштів на рахунках бухгалтерського обліку.

Проаналізувавши поняття «грошові кошти», ми прийшли до висновку, що найбільш точне визначення наступне: грошові кошти – готівка в касі, електронні гроші, залишки коштів на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані господарюючим суб'єктом упродовж будь-якого моменту часу для розрахунків під час здійснення господарських операцій.

Узагальнюючи вищевикладене, можемо констатувати, що грошові кошти є особливою категорією, яка завжди була найбільш актуальною в економічній думці, оскільки в процесі грошового руху значною мірою проявляються й реалізуються інтереси суб'єктів ринку. Через грошові кошти та їх функції кожен індивідуум реалізує свої потреби, тому грошова система визначає взаємозв'язок між виробництвом, обміном, розподілом та споживанням.

1.2. Організація бухгалтерського обліку і контролю готівкових грошових коштів

До останнього часу управлінню грошовими активами у вітчизняній практиці не приділялося достатньої уваги. Але цей вид активів є найобмеженішим в сучасних умовах, і управління ним безпосередньо впливає на розвиток підприємства і формування кінцевих результатів його господарської діяльності. Тому грошові активи потребують посиленої уваги до себе з боку керівних органів підприємства. Управління ними ґрунтується на даних обліку через організацію і контроль за рухом грошових потоків, а також запасів грошових активів із точки зору ефективності платежів і оптимального забезпечення операційної діяльності підприємства фінансовими ресурсами.

Дослідження показують, що у суб'єктів господарювання постійно виникають облікові проблеми руху і наявності грошових коштів до яких відносяться:

- визначення та класифікація грошових коштів;
- правильне їх відображення у фінансовій звітності;
- послаблена система контролю над процесом збереження та використання грошових коштів;
- оптимізація надходжень і виплат готівки та формування інформаційної бази даних для аналізу отриманих і втрачених вигод від проведених операцій;
- повнота та своєчасність відображення в системі обліку руху грошових коштів;
- ухилення від оподаткування використанням не облікових грошових коштів.

Разом із тим у сучасних умовах господарювання особливого значення набуває використання нових методів контролю та управління грошовими коштами з орієнтацією на специфіку діяльності підприємства.

Для забезпечення достовірної і точної інформації про рух коштів необхідно забезпечити їх чіткий, своєчасний та повний облік, тому основними завданнями бухгалтерського обліку грошових коштів є наступні:

- правильна організація, своєчасне законне проведення безготівкових і готівкових розрахункових операцій;
- своєчасне та правильне документування операцій із руху грошових коштів;
- забезпечення зберігання і контроль над їх цільовим використанням;
- своєчасне проведення інвентаризації грошових коштів та відображення її результатів в обліку;
- своєчасне і повне відображення в документах і регістрах бухгалтерського обліку руху коштів у касі підприємства і на рахунках у банку;
- суворе дотримання встановлених правил ведення касових операцій і здійснення розрахунків між суб'єктами господарської діяльності.

В частині ведення бухгалтерського обліку для контролю за рухом грошових коштів призначені спеціальні рахунки обліку грошових коштів. Ці рахунки призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у вітчизняній та іноземних валютах, що знаходяться в касі, на розрахункових, валютних та інших рахунках, відкритих в кредитних організаціях на території України і за її межами, а також цінних паперів, платіжних та грошових документів [63].

З особливостями обліку грошових коштів пов'язана облікова політика підприємства – сукупність обраних підприємством способів ведення бухгалтерського обліку (первинного спостереження, вартісного виміру, поточної угруповання і підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності). Для відображення грошових коштів бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером має використовувати робочий план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства.

Особливості відображення грошових коштів полягають в тому, що кожна операція з готівкою повинна бути документально оформлена (підтверджена) відповідними документами.

Існує взаємозв'язок між готівковими і безготівковими розрахунками. Виручка надходить до каси підприємства, а потім – до установи банку для зарахування на поточний або інший рахунок.

Одержуючи безготівково кошти за реалізовану продукцію, організація зобов'язана отримати готівку в банку для здійснення поточних витрат, таких як виплати заробітної плати працівникам, на господарські потреби, виплату авансів. Підприємства, які здійснюють свою діяльність у сфері обслуговування населення чи торгівлі, за реалізовану продукцію отримують оплату здебільшого готівкою [40].

Основні завдання обліку готівкових та безготівкових коштів наведено на рис. 1.1.

Порядок здійснення розрахунків грошовими коштами суворо регламентований чинним законодавством України. Звичайно, існують певні

правила, установлений порядок для здійснення операцій з готівкою. Це – касова дисципліна [16].

Кожне підприємство для здійснення готівкових розрахунків повинне мати касу. Каса – самостійний структурний підрозділ підприємства, призначений для зберігання коштів і проведення розрахунків готівкою. У касі підприємства можна зберігати не тільки готівкові кошти, а й цінні папери, грошові документи, які є бланками сурового обліку. Це можуть бути наприклад, чекові книжки, поштові марки, марки акцизного податку тощо.

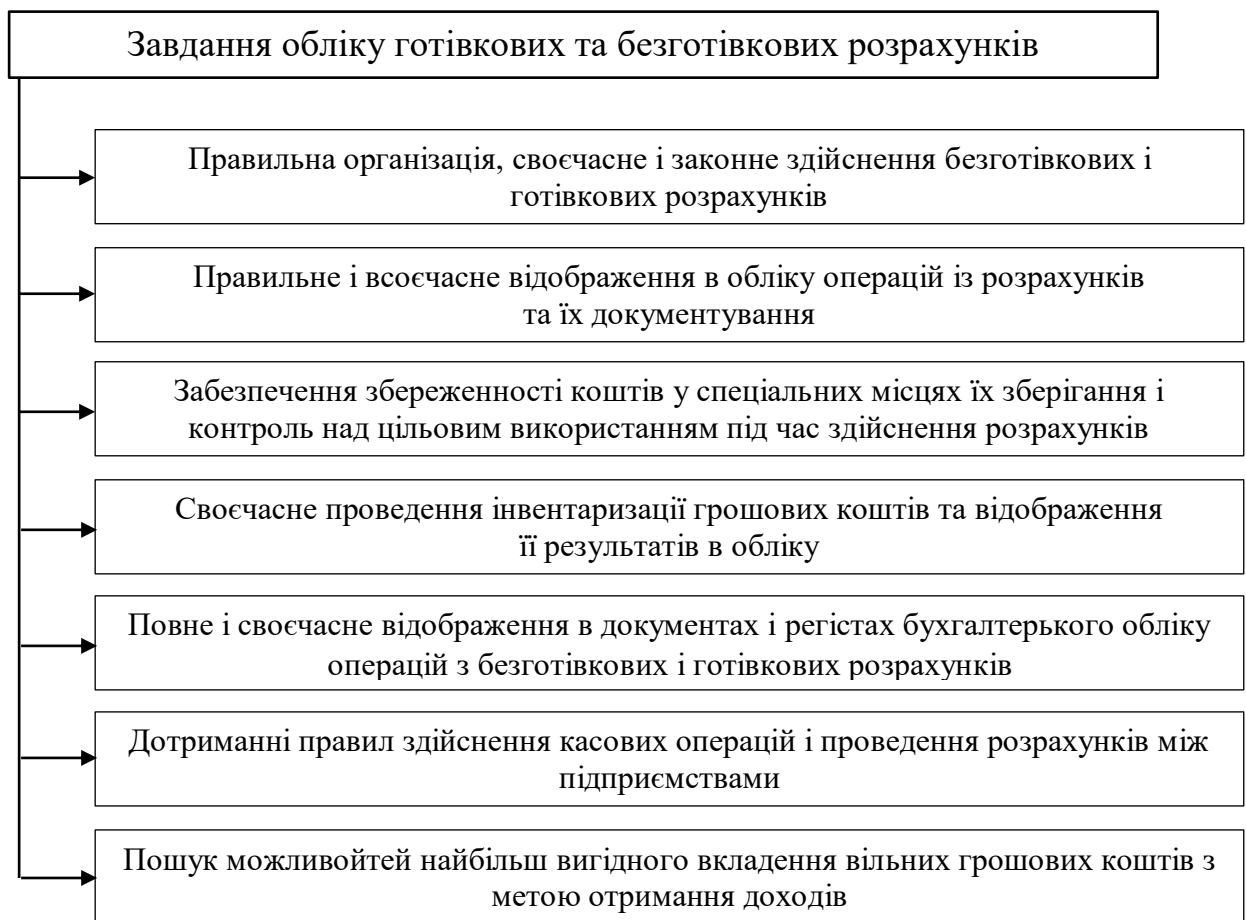


Рис. 1.1. Основні завдання обліку готівкових та безготівкових розрахунків

* узагальнено автором на підставі літературних джерел

Касові операції – це операції, які пов’язані з отриманням готівки в касу та видачею готівки з каси.

Відповідальність за своєчасне здійснення операцій з готівкою та касову дисципліну покладено на касира підприємства. Тобто, саме касир відповідає за рух готівки та умови її оприбуткування. Що стосується відповідальності за

дотримання порядку ведення операцій з готівковою, то вона покладена на керівників підприємств. Касова дисципліна – це загальна сукупність правил приймання, зберігання та видачі готівки, яка визначена нормативно-правовими документами та внутрішньою документацією господарюючого суб'єкта.

Дотримання касової дисципліни має здійснюватися керівництвом підприємства. Для цього застосовуються елементи внутрішнього контролю за наявністю та рухом грошових коштів.

Елементи касової дисципліни, які мають бути покладені в основу побудови облікової політики підприємства в частині обліку готівкових грошових коштів наведено на рис. 1.2.



Рис. 1.2. Елементи побудови облікової політики підприємства із запровадження та посилення касової дисципліни

* на підставі літературних джерел [10]

Основним нормативно-правовим документом, який регулює готівкові розрахунки є Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017р. №148. [10]

Положення регламентує Порядок приймання, зберігання, використання та обліку грошових коштів у касі підприємств і організацій усіх форм власності,

документальне оформлення касових операцій, вимоги до устрою каси на підприємстві, установлення лімітів залишку готівки в касі та інші вимоги до ведення касових операцій.

Крім того, готівковий обіг регламентується Інструкцією про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України, яка затверджена Правлінням Національного банку України від 19.02.2001 р. № 69.

Усі касові операції виконує касир, з яким підприємство зобов'язане укласти договір про повну матеріальну відповідальність.

Виходячи з потреби прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас банків для підприємств, що здійснюють операції з готівкою в національній валюті, встановлюють ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки). Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, встановлених строків здавання готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію тощо.

Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) в межах, що не перевищують установлений ліміт каси. Готівкову виручку (готівку), що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здають до банків для її зарахування на банківські рахунки.

Можливі джерела отримання готівки в касу та шляхи її використання (вибуття) наведено на рис. 1.3.

Касові операції оформляють такими типовими документами [10]:

- прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів (типові форми № КО-3, 3а);
- касова книга (типова форма № КО-4).



Рис. 1.3. Джерела отримання готівкових грошових коштів в касу підприємства та шляхи її використання (вибуття)

* узагальнено автором на підставі літературних джерел [10]

Послідовність оформлення касових операцій зображено на рис.1.4.

Прибутковим касовим ордером (ПКО) оформляють [10]:

- надходження готівки з банку через касира за грошовим чеком, виписаним на його ім'я;
- одержання виручки за реалізовану продукцію (товари, роботи, послуги);
- повернення підзвітних сум та інше.

Видачу готівки з кас підприємств проводять за видатковим касовим ордером (ВКО) або належно оформленими відомостями. Видатковий касовий ордер підписує керівник і головний бухгалтер підприємства або особи ними уповноважені, а також касир і особа – отримувач. До видаткових ордерів можуть бути додані заявки на видачу грошей, рахунки тощо.

У разі, якщо на доданих до ВКО, документах, заявках, рахунках і таке інше є дозвільний надпис керівника підприємства, підпис керівника на ВКО не обов'язковий.



Рис. 1.4. Послідовність оформлення касових операцій

* на підставі літературних джерел [10]

У разі видачі готівки окремій фізичній особі касир вимагає пред'явлення паспорта або документа, що його замінює. Фізична особа розписується у видатковому документі із зазначенням одержаної суми прописом.

При видачі готівки за довіреністю, перед підписом про одержання коштів роблять запис «За довіреністю».

Виплати, що пов'язані з оплатою праці, стипендій проводять за платіжними відомостями або за ВКО на кожного одержувача. На титульній сторінці платіжної відомості роблять дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника та головного бухгалтера із зазначенням строків видачі та суми. Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці, за платіжними відомостями, касир зобов'язаний навпроти прізвища осіб, яким не здійснено виплату зробити запис «Депоновано», скласти реєстр депонованих сум, у кінці відомості зазначити фактично виплачену суму та виписати на цю суму ВКО. Депоновані суми підлягають здачі в банк не пізніше наступного робочого дня.

Видача готівки з каси для здавання її до установи банку теж оформляється видатковим касовим ордером. [10]

Підприємство може здійснювати здавання готівкової виручки для зарахування на власний рахунок самостійно або через відповідні служби, яким згідно із законодавством України надане право на перевезення валютних цінностей та інкасацію. В останньому випадку підприємство укладає договір про інкасацію коштів з однією з узгоджених з НБУ служб інкасації:

- підрозділом інкасації територіального управління НБУ;
- службою інкасації комерційного банку, за умови наявності відповідної ліцензії;
- службою інкасації МВС.

Документом, що свідчить про здавання виручки до установи банку, є квитанція до прибуткового документа банку, що засвідчена печаткою (штампом) установи банку.

Підтверджуючим документом щодо здавання виручки інкасатором банку є копія супровідної відомості за підписом інкасатора, засвідчена печаткою (штампом) установи банку.

Прибуткові та видаткові касові ордери чи документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструють у бухгалтерії в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

Прибуткові касові ордери мають свою порядкову нумерацію протягом року, починаючи з номера першого, а видаткові ордери – свою. [10]

Усі надходження і видачі готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі.

Касова книга – це реєстр аналітичного обліку, в якому станом на початок і кінець кожного дня касир на підставі одержаних прибуткових і видаткових касових ордерів виводить залишок готівки. [10]

Кожне підприємство, що має касу, веде тільки одну касову книгу в національній валюті, яка повинна бути пронумерованою, прошнурованою і опечатаною. Кількість аркушів в касовій книзі підтверджують підписами

керівника і головного бухгалтера підприємства. Якщо в організації є інші види валют, крім національної, то касові книги відкривають на кожну валюту окремо.

Запис у касовій книзі проводять у двох примірниках.

Записи в касовій книзі здійснює касир одразу ж після отримання або видачі грошей за кожним ордером або документами, що їх замінюють. У кінці кожного робочого дня касир підбиває підсумки операцій за день, виводить, залишок грошей в касі на наступне число і передає до бухгалтерії звіт касира. [10]

Звіт касира – відривний листок касової книги, який передає касир підприємства в бухгалтерію, з доданими прибутковими та видатковими касовими документами. [10]

Підчистки та невмотивовані виправлення в касовій книзі забороняються. Зроблені виправлення завіряють підписами касира, а також головного бухгалтера підприємства або особи, що його заміщає.

Після одержання від касира звіту бухгалтер перевіряє правильність оформлення касових ордерів, виконання записів у касовій книзі та виведеного залишку на кінець дня і навпроти кожної суми проставляє шифр кореспондуючих рахунків.

Предметом бухгалтерського обліку готівкових грошових коштів є процеси документального оформлення руху готівки в касі підприємства, господарські операції, пов'язані з надходженням і видачею грошових коштів. Здійснення процедури відображення в бухгалтерському обліку і розкриття інформації про грошові кошти у фінансовій звітності регламентує НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [7].

У процесі обліку готівкових розрахунків виділяють такі етапи:

1) первинний облік – фіксується в таких документах, як прибутковий та видатковий касові ордери, журналах реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, касовій книзі;

2) поточний облік – аналітичний і синтетичний – фіксується в облікових регістрах (Журнал 1 і відомості 1.1, 1.2, 1.3, оборотно-сальдова відомість);

З) зведений (узагальнюючий) – являє собою синтетичний облік та звітність [46].

В реаліях сьогодення обіг готівкових грошових коштів відходить у минуле. Альтернативою готівки стають електронні розрахунки та різноманітні їх види, які пропонують банки своїм клієнтам.

Але деякі підприємства все ж таки залишили за собою право використання готівкових коштів для наступних цілей:

- видача грошей під звіт працівникам на відрядження або господарські потреби;
- отримання готівки за реалізовану продукцію, товари, роботи, послуги;
- виплата заробітної плати.

Дослідження методичного забезпечення обліку грошових коштів та організація касових операцій на підприємствах дають можливість виявити наявні недоліки з використанням організаційно-методичних засад здійснення облікового процесу (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Організаційні аспекти бухгалтерського обліку грошових коштів

Назва облікового процесу	Характеристика організаційно-методичних засад здійснення облікового процесу
Завдання бухгалтерського обліку грошових коштів	– Належна організація та своєчасне проведення безготівкових і готівкових розрахункових операцій відповідно до нормативно-правової бази; – своєчасне та правильне документування операцій щодо руху грошових коштів і розрахунків; – забезпечення належного зберігання грошових коштів та цінних паперів на підприємстві; – контроль щодо ефективного витрачання грошових коштів; – своєчасне та точне ведення розрахунків із дебіторами; – періодичне проведення інвентаризацій грошових коштів та дебіторської заборгованості; – належне забезпечення зберігання готівкових коштів за місцями їх знаходження, контроль їх цільового використання; – своєчасне й повне відображення в документах та регістрах бухгалтерського обліку руху коштів у касі підприємства та на рахунках у банківських установах; – суворе дотримання встановлених правил щодо ведення касових операцій та здійснення розрахунків між суб'єктами господарювання;

	– забезпечення своєчасності взаєморозрахунків задля унеможливлення появи штрафних санкцій.
Облікові проблеми щодо руху та наявності грошових коштів	– визнання та класифікація грошових коштів; – їх правильне відображення у фінансовій звітності; – належна організація контролю процесу зберігання та використання грошових коштів; – повнота та своєчасність відображення в системі обліку руху грошових коштів; – оптимізація надходжень і виплат готівки та формування інформаційної бази даних для аналізу отриманих і втрачених вигід від вжитих заходів.
Недоліки організаційно-методичних засад здійснення облікового процесу	– Відсутність робочої інструкції для працівників бухгалтерії та працівників каси відповідно до встановленого порядку оформлення та видачі готівки з каси підприємства; – відсутність єдиного розробленого та затвердженого графіку роботи касира, що не сприятиме покращенню облікового процесу; – тривалий процес належного оформлення видаткових і прибуткових касових ордерів.

* узагальнено автором на підставі літературних джерел

Керівництво підприємств має розуміти, що грошові кошти здатні приносити економічну вигоду тільки тоді, коли вони раціонально і ефективно використовуються, тому слід забезпечувати їх облік, контроль і перевірку.

Контроль над грошово-розрахунковими операціями є досить важливим. Його метою є визначення достовірності інформації щодо грошово-розрахункових операцій, своєчасності й повноти відображення даних у документах та обліку, правильності ведення обліку готівкових розрахунків згідно з обліковою політикою, правильності відображення залишків у звітності [38].

Для контролю за використанням грошових коштів формуються економічні служби на підприємстві. А з метою контролю в області обліку і в області дотримання законодавства застосовують перевірки. Перевірка може бути як внутрішня, так і зовнішня з залученням сторонніх інспекторів, аудиторів.

Процес організації внутрішньогосподарського контролю починається з формування мети та відповідних завдань проведення контролю.

Метою внутрішньогосподарського контролю операцій з грошовими грошовими коштами є забезпечення збереження грошових коштів, повноти

оприбуткування, раціонального та економного використання, дотримання касової дисципліни й встановленого порядку безготівкових розрахунків.

Ураховуючи важливість контролю готівково-розрахункових операцій, розглянемо його основні завдання на рис.1.5.

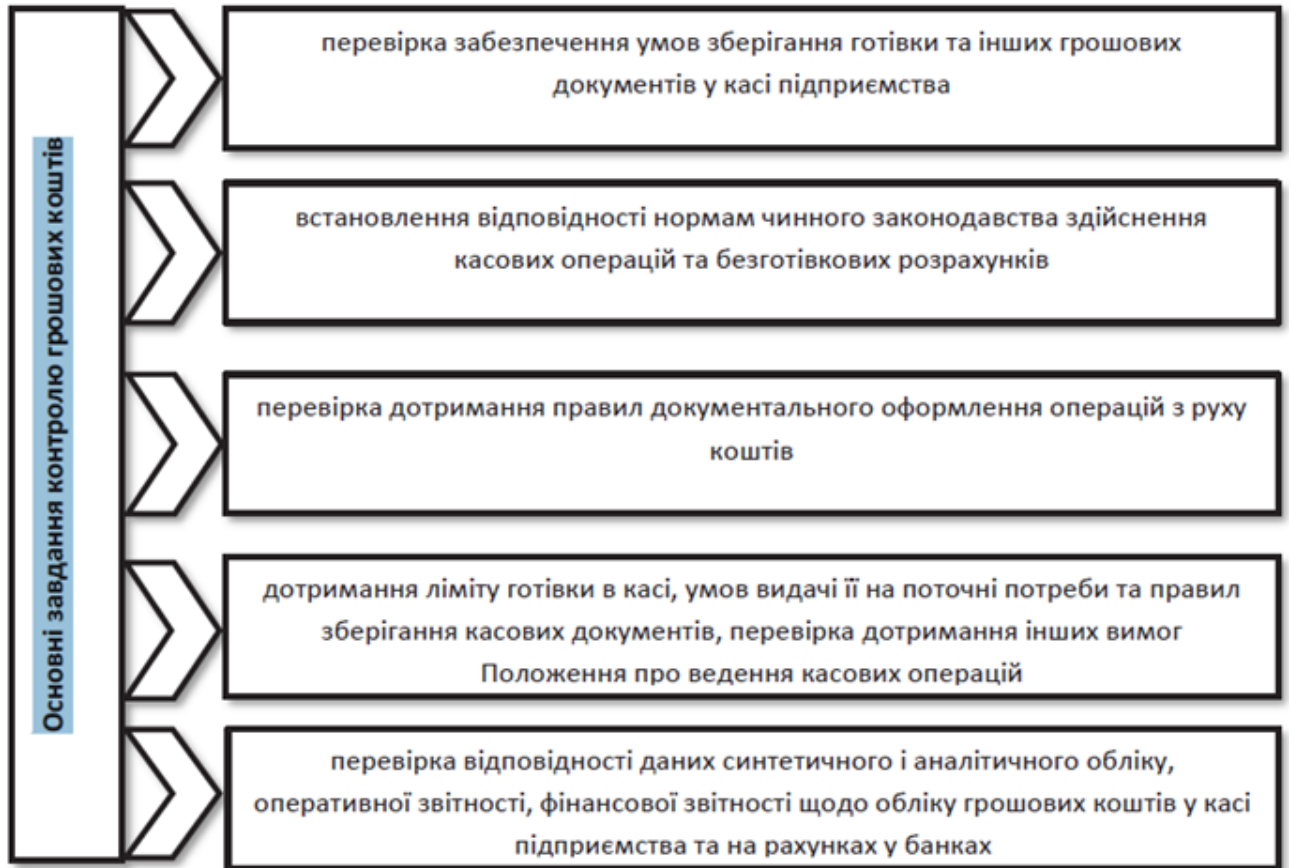


Рис.1.5. Основні завдання контролю грошових коштів

* узагальнено автором на підставі літературних джерел [37]

Джерела інформації для внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій зображено на рис. 1.6.

Процес контролю і регулювання грошово-розрахункових операцій необхідний для виконання як стратегічних, так і короткочасних планів підприємства, збереження платоспроможності і фінансової стійкості, більш раціонального використання його активів та джерел фінансування, а також мінімізації витрат на фінансування господарської діяльності.

До основних напрямів контролю грошово-розрахункових операцій на підприємствах відносять [37]:

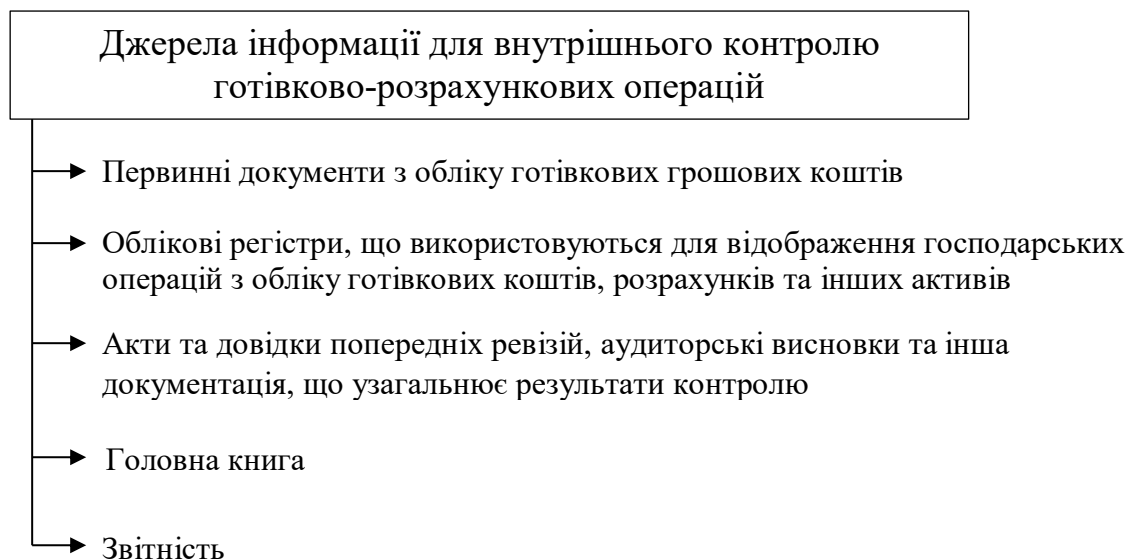


Рис.1.6. Джерела інформації для внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій

* узагальнено автором на підставі літературних джерел [37]

- дотримання вимог законодавства України під час укладання та підписання договорів;
- стан розрахунків між замовниками та підрядниками і правильність відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- правильність визначення вартості робіт і послуг;
- організація роботи.

В процесі внутрішньогосподарського контролю готівкових грошових коштів необхідно виділити три основні етапи:

1. Організаційно-підготовчий.
2. Етап перевірки.
3. Заключний етап.

На першому етапі проведення внутрішньогосподарського контролю грошових коштів перевіряючий з'ясовує такі основні питання як:

- склад грошових коштів;
- наявність договорів матеріальної відповідальності;
- забезпечення належних умов зберігання готівкових грошових коштів.

Перевіряючий також досліджує систему організації бухгалтерського обліку, в частині дотримання положень облікової політики, зокрема [35]:

- оцінка наказу про облікову політику, графік документообігу, субрахунки та аналітичні рахунки в робочому плані рахунків;
- графік інвентаризацій;
- форми реєстрів податкового обліку;
- забезпечення організації бухгалтерського обліку у відповідності з діючими вимогами;
- забезпечення розподілу функціональних обов'язків посадових осіб, які відповідають за стан і рух грошових коштів;
- забезпечення періодичним проведенням інвентаризації готівкових грошових коштів;
- перевірка наявності форм первинної документації по всіх господарських операціях з готівковими грошовими коштами;
- наявність на підприємстві наказу керівника, який встановлює періодичність перевірок;
- перевірка дотримання вимог щодо виведення результатів проведених інвентаризацій;
- дотримання діючих норм ведення готівкових операцій [35].

На другому етапі здійснюється безпосередньо процедура перевірки, який розпочинається з інвентаризації каси та грошових еквівалентів. Інвентаризація проводиться раптово.

На даному етапі перевірки перевіряючий здійснює:

- перевірку на підтвердження інформації про фактичні залишки грошових коштів та їх еквівалентів у касі та на поточних рахунках в банківських установах;
- контроль дотримання чинного законодавства за операціями з грошовими коштами;
- перевірку своєчасності і правильності документального оформлення оприбутковування і видачі грошових коштів та їх еквівалентів первинними документами типової форми;

- перевірку правильності перенесення початкових залишків по грошовим коштам;
- перевірку дотримання підприємством встановленого ліміту зберігання готівкових коштів;
- контроль зіставності даних аналітичного, синтетичного обліку, Головної книги і Балансу;
- перевірку стану грошових коштів на рахунках на день проведення перевірки за даними виписок банку і за балансом підприємства;
- перевірка законності відкриття підприємством рахунків у банку, своєчасності одержання і обробки виписок банку по всіх рахунках;
- оцінка правильності проведення взаємозаліків з кредитною установою.

Ефективним методом спостереження є інвентаризація, яка дає можливість проконтролювати законність ведення касових операцій.

Інвентаризацію готівки в касі підприємства проводять у такій послідовності:

1. Перед початком інвентаризації касир надає розписку про те, що всі документи здані в бухгалтерію, усі грошові кошти, що надійшли, повністю оприбутковані, а вибулі – списані у витрати.

2. Комісія підраховує фактичну наявність у касі грошових коштів шляхом повного покупного перерахунку всієї готівки.

3. Комісія перевіряє правильність оприбутковування і списання готівкових грошових коштів, а також оформлення касових документів, таких як:

- касова книга (типова форма № КО-4);
- прибуткові касові ордери (типова форма № КО-1), видаткові касові ордери (типова форма № КО-2) і відомості на виплату грошей;
- журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3 або № КО-3а);
- реєстри депонованої заробітної плати;
- книги обліку виданих і прийнятих старшим касиром грошей (типова форма № КО-5).

4. Фактичну наявність грошових коштів зіставляють з даними бухгалтерського обліку. Якщо підприємство застосовує РРО, фактичну суму готівки звіряють із сумою, вказаною в денному Х-звіті РРО (у РК і КОРО).

У разі використання розрахункових книжок сума готівкових коштів на місці проведення розрахунків має відповідати загальній сумі продажу за розрахунковими квитанціями, виданими з початку робочого дня.

Після завершення інвентаризації складають акт про результати інвентаризації наявних коштів. Підписують його всі члени комісії та матеріально відповідальна особа.

На третьому етапі результати контролю узагальнюються, здійснюється аналіз виявлених порушень та встановлюється їх вплив на господарський процес. За результатами проведення внутрішньогосподарського контролю грошових коштів складається висновок щодо виявлених відхилень та встановлених порушень, крім того зазначаються заходи щодо вирішення та поліпшення проблемних питань щодо достатності забезпечення підприємством заходів по збереженню та захисту грошових коштів, їх обліку та підвищення рівня внутрішнього контролю за ними. Також на цьому етапі здійснюється контроль за виконанням прийнятих рішень та реалізацією розроблених заходів щодо усунення і недопущення у майбутньому виявлених порушень.

Основні порушення з якими найчастіше зустрічається перевіряючий:

- помилки в оформленні прибуткових і видаткових касових ордерів;
- помилки в розрахунках;
- перевищення ліміту каси та встановлених строків використання виданої під звіт готівки;
- зловживання службовим становищем (неоприбуткування і привласнення грошей; надлишкове списання грошей по касі, тощо);
- невиконання або неякісне виконання службових обов'язків (формально підписують документи, не зрозумівши їх зміст, інвентаризація проводиться лише на папері, придбання проводяться там, де відповідальна за це посадова особа отримає особисту вигоду та ін.);

– неправильно складена кореспонденція рахунків тощо.

Ефективна система контролю дає змогу не лише якісно вести облік, а й ефективно керувати рухом вкладених грошових коштів. Контроль є найбільш системним, ефективним та дієвим, забезпечує постійну функцію перевірки збереження грошових коштів та їх оперативного використання.

В реаліях сьогодення обіг готівкових грошових коштів відходить у минуле. Альтернативою готівки стають електронні розрахунки та різноманітні їх види, які пропонують банки своїм клієнтам. Проте, деякі підприємства все ж таки залишили за собою право використання готівкових коштів.

1.3. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі (форма КО-4), яка є регістром аналітичного обліку.

За даними звіту касира в бухгалтерії ведуть синтетичний облік касових операцій. Для відображення касових операцій в синтетичному обліку звіт касира перевіряють та контирують всі записи з надходження та витрачання готівки. Порядок відображення грошових розрахунків у бухгалтерському обліку суб'єктів господарювання регламентується Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджено Наказом Міністерства фінансів України 30.11.1999 № 291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 р. за № 893/4186

Для синтетичного обліку касових операцій призначено активний рахунок 30 «Готівка» для відображення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства.

Рахунок 30 «Готівка» – активний, балансовий. За дебетом рахунку 30 «Готівка» відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів із каси підприємства. Дебетове сальдо вказує на залишок готівки в касі підприємства на відповідну дату.

Рахунок 30 «Готівка» має такі субрахунки:

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

На субрахунку 301 «Каса в національній валюті» ведеться облік наявних грошових коштів в касі головного підприємства та його підрозділів окремо.

На субрахунку 302 «Каса в іноземній валюті» облік операцій у валюті в перерахунку в національну валюту України ведеться по кожному виду валюти окремо [4].

Кореспонденція рахунку 30 «Готівка» наведена в табл. 1.4.

Таблиця 1.4

Кореспонденція рахунку 30 «Готівка» згідно інструкції [4]

Рахунок 30 кореспондус	
за дебетом з кредитом рахунків:	за кредитом з дебетом рахунків:
14 «Довгострокові фінансові інвестиції»	14 «Довгострокові фінансові інвестиції»
15 «Капітальні інвестиції»	15 «Капітальні інвестиції»
18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи»	30 «Готівка»
30 «Готівка»	31 «Рахунки в банках»
31 «Рахунки в банках»	33 «Інші кошти»
34 «Короткострокові векселі одержані»	35 «Поточні фінансові інвестиції»
36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»	36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»
37 «Розрахунки з різними дебіторами»	37 «Розрахунки з різними дебіторами»
42 «Додатковий капітал»	39 «Витрати майбутніх періодів»
45 «Вилучений капітал»	45 «Вилучений капітал»
46 «Неоплачений капітал»	46 «Неоплачений капітал»
48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»
50 «Довгострокові позики»	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями»	50 «Довгострокові позики»
55 «Інші довгострокові зобов'язання»	51 «Довгострокові векселі видані»
60 «Короткострокові позики»	52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями»
66 «Розрахунки за виплатами працівникам»	53 «Довгострокові зобов'язання з оренди»
68 «Розрахунки за іншими операціями»	55 «Інші довгострокові зобов'язання»
69 «Доходи майбутніх періодів»	60 «Короткострокові позики»
70 «Доходи від реалізації»	61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями»
71 «Інший операційний дохід»	62 «Короткострокові векселі видані»
73 «Інші фінансові доходи»	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
74 «Інші доходи»	65 «Розрахунки за страхуванням»
76 «Страхові платежі»	66 «Розрахунки за виплатами працівникам»
	67 «Розрахунки з учасниками»
	68 «Розрахунки за іншими операціями»
	69 «Доходи майбутніх періодів»
	70 «Доходи від реалізації»

	76 «Страхові платежі»
	84 «Інші операційні витрати»
	90 «Собівартість реалізації»
	91 «Загальновиробничі витрати»
	92 «Адміністративні витрати»
	93 «Витрати на збут»
	94 «Інші витрати операційної діяльності»
	95 «Фінансові витрати»
	97 «Інші витрати»

Аналітичний облік ведеться касиром, що забезпечує реалізацію функції збереження майна власника. Найбільш достовірний аналітичний облік ведеться в звіті касира, де відображається кожна господарська операція з руху грошових коштів у касі [4].

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів і грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства та коштів у дорозі здійснюється в журналі-ордері 1 і відомості 1.1.

Записи у журналі-ордері 1 та відомості здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку підсумками за 2- 3 дні.

Залишки на відповідних рахунках у відомостях на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця і дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць і сумою кредитових оборотів за місяць.

Журнал-ордер 1 використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти».

У відомості 1.1 відображаються обороти за дебетом рахунків 30.

Для відображення операцій, здійснених у іноземній валюті, використовується журнал-ордер 1 і відомості до нього, які заповнюються у валюті здійснення операцій. Для кожної іноземної валюти, в якій здійснювалися операції, ведеться журнал-ордер 1 і відомості до нього, які позначаються назвою валюти, в якій вони заповнюються.

Аналітичні дані про грошові кошти в іноземній валюті наводяться у гривнях і одночасно в тій валюті, в якій здійснювалась операція в іноземній валюті.

Найбільш достовірний аналітичний облік грошових коштів ведеться в звіті касира, де відображається кожна господарська операція з руху грошових коштів у касі. Основним джерелом поступлення коштів в касу є їх надходження у вигляді оплати покупців за отриману продукцію та надані послуги.

1.4. Нормативно-правове регулювання обліку касових операцій

Законність здійснення операцій з грошовими потоками регламентується чинним законодавством України і визначається на основі нормативно-правових документів.

Нормативне регулювання бухгалтерського обліку грошових потоків можна схематично представити як ієрархічну таблицю із 4 рівнів.

Нормативне регулювання обліку готівкових операцій наведено в табл. 1.5.

Таблиця 1.5

Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку касових операцій

1 рівень – Міжнародні нормативно – правові акти					
МСБО 7 «Звіт про рух грошових коштів»					
2 рівень – Національні нормативно – правові документи					
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»	Податковий кодекс України	Закон України «Про Національний банк України»	Господарський кодекс	Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки»
3 рівень – Підзаконні нормативно – правові акти					
НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»					
4 рівень – Інструкції, положення державного рівня					

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 29.12.2017р. №148	Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності	Інструкція про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України від 19.02.2001 р. № 69
--	---	--	--

* узагальнено автором на підставі літературних джерел

Державний рівень нормативного регулювання обліку готівкових грошових коштів складається з чотирьох підрівнів.

На сучасному етапі життєдіяльності української економіки відбуваються істотні зміни, що призводять до перетворень у веденні бухгалтерського обліку. Це, насамперед, пов'язано з намаганням наблизити національні Положення (стандарт) бухгалтерського обліку до міжнародних стандартів, тому Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО) та Міжнародні стандарти фінансова звітності (МСФЗ) мають значний вплив на національну систему нормативного регулювання.

Вимоги до надання інформації про минулі зміни грошових коштів суб'єкта господарювання та їх еквівалентів за допомогою звіту про рух грошових коштів, який розмежовує грошові потоки протягом періоду від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності визначається Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів».

До другого рівня належать державні вихідні правові норми, які мають найвищу юридичну силу, а саме: Закони України, Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010 р. (зі змінами), Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. (зі змінами).

Закони України є основними законодавчими актами, які регулюють організацію бухгалтерського обліку, включаючи рух грошових коштів.

Правові засади регулювання, організації, обліку та підготовки фінансової звітності в Україні визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. (зі змінами) [1].

В Законі України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» № 265/95-ВР від 06.07.95р. (зі змінами) вказується, що підприємства, установи та організації всіх форм власності, які здійснюють розрахунки (розрахункові операції) зі споживачами в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг за готівку, зобов'язані здійснювати такі розрахунки через належним чином зареєстровані реєстратори розрахункових операцій [3].

У Податковому кодексі України дано визначення поняттю «кошти» та зазначено, що позитивна курсова різниця від зміни курсу включається до складу доходів, а негативна – до витрат. В п. 4.2 ст. 135 встановлено, що доходи за кредитно-депозитними операціями включаються до оподаткованого доходу підприємства [9].

Регулювання договірних відносин між суб'єктами господарювання, відповідальність за невиконання договірних зобов'язань, а також регламент поведінки суб'єктів господарювання під час здійснення зовнішньо-економічної діяльності відбувається на підставі Господарського кодексу України.

Основним нормативним документом, що координує облік касових операцій на підприємстві, є Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 р. № 148.

Нормативною основою для підготовки найважливішої форми фінансової звітності, що має назву «Звіт про рух грошових коштів» є Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затверджено Міністерством фінансів України від 07.02.2013 № 73 (зі змінами). [7].

Це положення трактує зміст та формат звіту про рух грошових коштів, загальні вимоги до виявлення інформації щодо його статей. Завдяки наданій

інформації, користувачі фінансової звітності можуть порівнювати, оцінювати та прогнозувати грошові потоки підприємства; досліджувати здатність суб'єкта господарювання повертати зобов'язання та виплачувати дивіденди; виявляти причини різниці між доходами та грошовими надходженнями та витратами; аналізувати грошові та немонетарні аспекти діяльності підприємства.

Отже, підсумовуючи вище сказане, можемо зробити висновок, що основними нормативними документами, що регламентують здійснення операцій з готівковими грошовими коштами є:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. (зі змінами).

2. Закон України «Про Національний банк України» від 20 травня 1999 року № 679-XIV.

3. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.0995р. № 265/95-ВР (зі змінами)

4. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. (зі змінами)

5. Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010 р. (зі змінами)

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затверджено Міністерством фінансів України від 07.02.2013 № 73 (зі змінами).

7. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 (МСБО 7) «Звіт про рух грошових коштів» від 01.1.2012р.

8. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 29.12.2017р. №148.

9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджено Наказом Міністерства фінансів України 30.11.1999 № 291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 р. за № 893/4186

10. Інструкцією про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України від 19.02.2001 р. № 69.

11. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затверджено Наказом Міністерством фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.

Висновки до розділу 1

Функціонування промислового підприємства неможливе без використання грошових коштів у своїй діяльності. Грошові кошти – це активи підприємства, якими він розпоряджається в процесі своєї діяльності. Готівка вважається найбільш ліквідною категорією активів, що забезпечує підприємству найвищий ступінь ліквідності і, як наслідок, свободу вибору.

Ефективність управління найбільш ліквідними ресурсами (грошовими коштами) залежить від своєчасного контролю використання коштів, визначає рівень фінансової стабільності, незалежності та можливість подальшого розвитку промислового підприємства.

У літературних джерелах існують різні підходи до визначення сутності поняття «грошові кошти». Як результат дослідження, можна виокремити три основні властивості грошових коштів: придбати будь-який товар; через грошові кошти можна визначити ціну товару; грошові кошти є матеріалізацією загального робочого часу, закладеного в товарі.

Проаналізувавши поняття «грошові кошти», ми прийшли до висновку, що найбільш точне визначення наступне: грошові кошти – готівка в касі, електронні гроші, залишки коштів на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані господарюючим суб'єктом упродовж будь-якого моменту часу для розрахунків під час здійснення господарських операцій.

Сутність грошей як економічної категорії виявляється у їхніх функціях: міра вартості; засіб накопичення; засіб обігу; засіб платежу; світові гроші. Єдність усіх функцій дає загальне уявлення про гроші, їх роль у суспільному відтворенні.

Порядок здійснення розрахунків грошовими коштами суворо регламентований чинним законодавством України. Кожне підприємство для здійснення готівкових розрахунків повинне мати касу, де можна зберігати не

тільки готівкові кошти, а й цінні папери, грошові документи, які є бланками сурового обліку. Відповідальність за своєчасне здійснення операцій з готівкою та касову дисципліну покладено на касира підприємства.

Касові операції – це операції, які пов’язані з отриманням готівки в касу та видачею готівки з каси. Особливості відображення грошових коштів полягають в тому, що кожна операція з готівкою повинна бути документально оформлена (підтверджена відповідними документами).

Дотримання касової дисципліни має здійснюватися керівництвом підприємства. Для цього застосовуються елементи внутрішнього контролю за наявністю та рухом грошових коштів.

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі, є регістром аналітичного обліку. За даними звіту касира в бухгалтерії ведуть синтетичний облік касових операцій, призначено активний рахунок 30 «Готівка» для відображення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства.

Для відображення касових операцій в синтетичному обліку звіт касира перевіряють та контирують всі записи з надходження та витрачання готівки.

Грошові кошти здатні приносити економічну вигоду при раціональному та ефективному використанні, тому слід забезпечувати їх облік, контроль і перевірку. Контроль над грошово-розрахунковими операціями є досить важливим. Процес організації внутрішньогосподарського контролю починається з формування мети та відповідних завдань проведення контролю. Ефективним методом спостереження є інвентаризація, яка дає можливість проконтролювати законність ведення касових операцій.

Для контролю за використанням грошових коштів формуються економічні служби на підприємстві. А з метою контролю в області обліку і в області дотримання законодавства застосовують перевірки (внутрішня, або зовнішня з залученням сторонніх інспекторів, аудиторів).

2. СУТНІСТЬ, ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

У світовій практиці аудит набув значного поширення. Основною передумовою аудиту є взаємна зацікавленість підприємства в особі його власників, держави в особі податкової адміністрації і самого аудитора в забезпеченні реальності та достовірності обліку і звітності.

Аудит – це перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам.

Аудит здійснюється незалежними особами (аудиторами), аудиторськими фірмами, які уповноважені суб'єктами господарювання на його проведення. Аудит може проводитись з ініціативи господарюючих суб'єктів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством (обов'язковий аудит). [52]

Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» №2258-VIII від 21.12.2017р. (із змінами) визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні і спрямований на створення системи незалежного фінансового контролю з метою захисту інтересів власника.

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

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

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

Для керівника підприємства здійснення аудиту коштів – це досить важливий елемент фінансової діяльності юридичної особи. Так як, дана

процедура надає можливість проводити додатковий контроль над організацією грошового обліку, їхнім рухом та застосуванням у процесі господарсько-виробничої діяльності підприємства. Це, в свою чергу, сприяє досягненню більш стійкого зростання всіх фінансових показників і надає ґрунтовнішу інформацію щодо цільового застосування грошових ресурсів.

Кожному керівнику важливий розвиток власного підприємства та відповідальність своїх працівників. Головна мета – дотримання всіх правил та вимог у веденні обліку грошових засобів.

Таким чином, на сучасному етапі цей вид послуг виступає найбільш достовірною та правдивою перевіркою господарсько-фінансової діяльності серед господарюючих суб'єктів. Висновки та думки аудиторів здатні своєчасно попереджувати підприємство щодо неправильності у веденні бухгалтерського обліку та у складанні фінансових звітностей, і своєчасно застерігати від штрафних санкцій, небажаних наслідків та від нераціональної витрати грошей. Отже, аудит коштів – досить актуальна тема сучасної економіки.

Аудит грошей – достатньо трудомістка процедура, що вимагає від аудитора значної уваги, знань всіх нормативно-правових баз, якими регулюється проведення операцій з грошима, а також впевненість у тому, щоб мінімізувати ризик як з боку клієнта, так й з боку аудитора. Методики проведення аудиту грошових коштів на поточних рахунках майже не має відмінностей від аудиту будь-яких ділянок функціонування підприємства.

Метою аудиту грошових коштів є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій на підприємстві та правильності їх відображення в обліку, встановлення відповідності застосовуваної в організації методики обліку та оподаткування операцій з руху готівки, що діють в Україні в періоді, коли відбувається перевірка, нормативним документам, для того щоб сформулювати думку про достовірність бухгалтерської звітності в усіх суттєвих аспектах.

Метою аудиту касових операцій є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з грошовими коштами підприємства і правильності їх відображення в обліку.

Для якісного проведення аудиту, необхідно визначити об'єкти аудиту касових операцій, відповідно до яких визначається мета аудиту та завдання, складається програма аудиту.

Об'єкти аудиту касових операцій наведені на рис. 2.1.

Об'єкт аудиту	Елементи об'єкту
Наказ про облікову політику	- відповідність чинному законодавству; - форми первинних документів; - облікові регістри обліку; - порядок проведення інвентаризації каси; - порядок укладання договору про матеріальну відповідальність
Касові операції	- надходження готівки у касу; - використання готівки; - відображення в первинних документах; - відображення на рахунках бухгалтерського обліку; - цільове використання готівки і дотримання касової дисципліни відповідно до Положення відповідно до Положення № 148
Рахунки обліку, облікові регістри, фінансова звітність	- рахунки 30 «Готівка», рахунок 33 «Інші кошти»; - журнал 1, відомість 1.1; - Баланс (Звіт про фінансовий стан); - Звіт про рух грошових коштів. - Примітки до фінансової звітності
Результати попередніх перевірок касових операцій, фінансової звітності	- інвентаризації каси; - аудиторських перевірок; - внутрішнього контролю; - Державною фіскальною службою; - іншими контролюючими органами

Рис. 2.1. Об'єкти аудиту касових операцій

* узагальнено автором на підставі літературних джерел [52]

Основними завданнями аудиту грошових коштів на підприємстві є [52]:

- контроль за дотриманням чинного законодавства щодо касових операцій;
- перевірка дотримання необхідних умов збереження грошових коштів у касі;

- встановлення відповідності особи касира вимогам чинного законодавства і наявності укладеного з ним договору про повну матеріальну відповідальність;
- дослідження первинних документів з погляду правильності їх оформлення, достовірності і законності операцій відображених в них;
- перевірка дотримання графіку документообороту;
- перевірка наявності та правильності ведення Журналу реєстрації касових ордерів;
- встановлення своєчасності та повноти оприбуткування грошових коштів у касі підприємства;
- перевірка дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі;
- визначення дотримання термінів проведення інвентаризації та документального оформлення її результатів;
- перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку, звітності;
- встановлення дотримання порядку видачі готівки в підзвіт і контролю за її використанням;
- визначення напрямів використання грошових коштів, законності та цільового спрямування;
- перевірка дотримання інших вимог Положення ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Освоєння методики аудиту касових операцій є важливим, виходячи з таких причин: грошові кошти є найбільш ліквідними і такими, що швидко реалізуються активами клієнта, вони мають масовий і поширений характер, рух готівки відбувається через касові операції, тому під час аудиту вони досліджуються суцільним методом.

Особлива увага приділяється питанню забезпечення збереження грошей і дотримання касової дисципліни.

У процесі аудиторської перевірки необхідно керуватись такими нормативними документами:

1. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами).

2. Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 29.12.2017р. №148.

3. Наказом Міністерства України № 291 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та інструкції про його застосування» від 30.11. 99 р.

Джерелами отримання інформації для здійснення аудиту грошових коштів є:

1) нормативна інформація (законодавство з обліку операцій з грошовими коштами у касі підприємства та на рахунках в обслуговуючих банках; нормативні акти, що регулюють здійснення та облік операцій з грошовими коштами у касі підприємства, на рахунках у банках; наказ про облікову політику підприємства).

2) інформація щодо планування (фінансовий план підприємства на перевіряємий період діяльності; розрахунок залишку ліміту готівки в касі).

3) фактична (облікова) інформація:

- первинні документи бухгалтерського обліку на отримання, використання та залишок коштів у касі підприємства, підзвітних осіб і на рахунках у банках;

- первинні документи що підтверджують: придбання, рух та залишок грошових документів;

- документи аналітичного та синтетичного обліку грошових коштів, грошових документів;

- матеріали інвентаризацій грошових коштів у касі підприємства, на рахунках у банках, грошових документів;

- пояснення і звіти матеріально відповідальних осіб;

- накази, розпорядження адміністрації підприємства;

- фінансова звітність;

- акти ревізій (перевірок), аудиторські звіти попередніх перевірок.

Джерела інформації для аудиту касових операцій представлено в табл. 2.1.

Джерела інформації для аудиту касових операцій

Група документів	Документ
Узагальнюючі регістри обліку і звітності	Головна книга; баланс підприємства (форма № I)
Синтетичні регістри обліку касових операцій, грошових коштів	Журнал № 1, № 2; відомості № 1а, № 2а
Аналітичні і первинні документи з обліку касових операцій	Касова книга; прибуткові і видаткові касові ордери; чеки на отримання готівки; виписки банку
Первинні документи обліку розрахунків з підзвітними особами	Авансові звіти; посвідчення на відрядження; виправдні документи; акти і відомості на закупівлю тощо
Зовнішні документи	Повідомлення банків про встановлення ліміту каси та ін.

* узагальнено автором на підставі літературних джерел [52]

Починаючи дослідження операцій з готівковими грошовими коштами, аудитор доцільно отримати якомога повнішу інформацію про внутрішній контроль на даній ділянці обліку. З'ясувати, як на підприємстві дотримуються касової дисципліни та контролюються операції з готівкою. Перевірити:

- чи укладена угода про матеріальну відповідальність касира;
- чи створені умови, що забезпечують збереження готівкових грошових коштів;
- чи повністю заповнюються реквізити в касових документах;
- чи проводяться раптові перевірки каси;
- як дотримуються встановленого ліміту каси.

Методика аудиту складається з аудиторських процедур, які здійснюються у визначеній послідовності із застосуванням конкретних методів (способів) та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу (переддоговірний, планування, дослідницький, кінцевий).

Метод аудиту становить сукупність методів (способів):

- загальнонаукових: індукція, дедукція, абстракція, аналіз, синтез, моделювання, аналогія, спостереження;
- інших наукових знань (теорії ймовірності, бухгалтерський облік, економічного аналізу);
- власні методи аудиту: метод аудиторської вибірки, метод суттєвості, метод узагальнення.

Аудит має свій метод дослідження, який ґрунтується на головних положеннях діалектичного методу пізнання і на законах політичної економії.

Так в аудиті можуть бути застосовані такі загальнонаукові методи, як аналіз і синтез, індукція і дедукція, абстрагування, моделювання, порівняння, групування тощо.

У процесі здійснення перевірки грошових коштів аудитором застосовуються такі методичні прийоми: інвентаризація; спостереження за здійсненням господарських та фінансових операцій, відображенням їх у системі бухгалтерського обліку; усне опитування; отримання письмових підтверджень; перевірка документів (за формою, суттю, змістом, логічна, хронологічна, експертна, зустрічна); взаємний контроль операцій і документів, підготовлених на підприємстві; перевірка арифметичних розрахунків; аналіз.

Методи аудиту касових операцій представлено на рис. 2.2.

Аудитор перевіряє облік готівкових грошових коштів за узгодженою програмою (табл. 2.2).

Аудит касових операцій підприємства рекомендується проводити в кілька етапів. [52]

На підготовчому етапі аудиту касових операцій аудитор повинен розглянути загальні питання організації роботи каси на підприємстві:

- інтенсивність касових операцій;
- основні напрямки касових надходжень і видатків;
- кваліфікація і практичний досвід працівників, які забезпечують роботу каси на підприємстві;
- наявність договорів з касирами про повну матеріальну відповідальність;

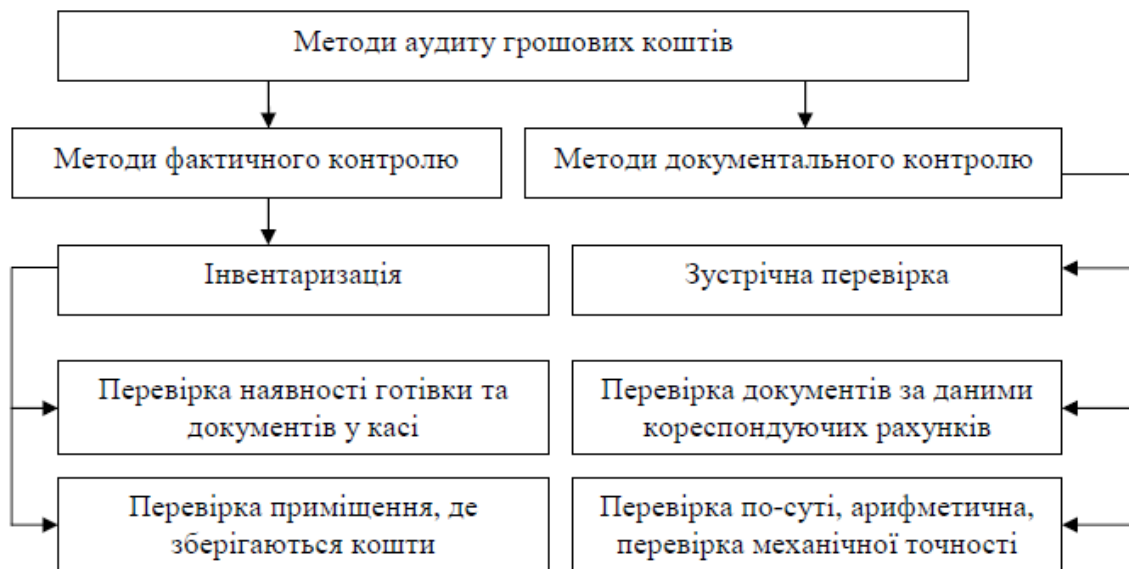


Рис. 2.2. Методи аудиту касових операцій

* узагальнено автором на підставі літературних джерел [52]

Таблиця 2.2

Програма аудиторської перевірки операцій
з готівковими грошовими коштами

№ з/п	Перелік процедур	Джерела інформації
1	Проведення перевірки каси (раптово)	Касові документи; касова книга; реєстри за рахунком; готівкові кошти
2	Перевірка оборотів і залишків за рахунком 30 «Каса» та їх відповідність даним Головної книги	Касова книга; Відомості; журнали; відомості за рахунком 30; Головна книга
3	Вибіркова перевірка цільового використання грошових коштів, отриманих з банку, дотримання ліміту каси й установленого ліміту розрахунків між юридичними особами готівкою	Виписки банку; касові документи; відомості; журнали; відомості за рахунками 30, 31 та ін.
4	Вибіркова перевірка правильності оформлення касових документів і відповідності їх даних записам у Касовій книзі та облікових реєстрах за рахунком 30. Перевірка правильності кореспонденції рахунків	Касові документи; касова книга; відомості; журнали; відомості за рахунками 30, 31 та ін.

* узагальнено автором на підставі літературних джерел [52]

- забезпеченість обліку касових операцій електронно-обчислювальною технікою;

- обладнання приміщення каси на підприємстві.

Ретельне вивчення зазначених питань дасть змогу аудитору скласти думку про стан касових операцій на підприємстві, визначити вузькі місця в організації їх обліку і можливі напрямки порушень і помилок.

Перший етап аудиту касових операцій передбачає проведення раптової ревізії каси з повним поаркушним перерахунком усіх грошей та інших цінностей, що знаходяться у касі підприємства (векселів, зобов'язань). При цьому слід скласти відомість інвентаризації каси та обов'язково зафіксувати результати рангової ревізії каси в робочих документах. Далі аудитор повинен вивчити питання своєчасності проведення інвентаризації каси, наявності випадків раптових інвентаризацій кас керівництвом підприємства.

Інвентаризацію каси належить проводити не рідше одного разу на квартал, у строки, встановлені керівником підприємства. Раптові ревізії каси також необхідні і є важливим елементом внутрішньогосподарського контролю дотримання касової дисципліни. Для цього вивчаються накази керівника підприємства про проведення інвентаризації каси та визначення складу комісії, звіти інвентаризаційної комісії та інвентаризаційні відомості.

Другим етапом є перевірка правильності заповнення касових документів та організації порядку ведення касових операцій. На підприємстві перевіряється правильність заповнення прибуткових та видаткових касових ордерів. Неприпустимі будь-які виправлення, закреслювання і т. ін. Прибуткові та видаткові касові ордери повинні бути належно оформлені. Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери мають бути заповнені таким чином, щоб забезпечувалося збереження цих записів протягом терміну зберігання документів.

Слід уважно перевірити використання бланків прибуткових касових ордерів, їх облік та зберігання. Аудитор перевіряє наявність та порядок ведення журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, обов'язково звіряє його дані а записами у касовій книзі. Перевіряючи порядок ведення касової книги, необхідно впевнитися, що підприємство має тільки одну касову книгу, яка має бути пронумерована, прошнурована і опечатана печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі повинно бути засвідчено підписами керівника і головного бухгалтера. Підчистки та невмотивовані виправлення в касовій книзі забороняються.

Перевірка операцій з видачі готівки з каси проводиться на третьому етапі аудиту. Встановлюється, на які цілі підприємство отримувало і видавало готівку. Для цього вивчаються корінці чекової книжки на отримання готівки, виписки банку. Після того, як встановлена мета отримання готівки з розрахункового рахунку, перевіряється дотримання її підприємством шляхом вивчення касових документів (прибуткових та видаткових касових ордерів, касової книги) та бухгалтерських документів, які підтверджують використання готівки на зазначені цілі (авансові звіти, відомості на отримання заробітної плати та інше).

Велику увагу необхідно приділити операціям видачі готівки для розрахунків з іншими підприємствами та з виплати заробітної плати з готівкової виручки або інших грошових надходжень підприємства.

Четвертий етап передбачає перевірку повноти оприбуткування готівки в касі підприємства. Необхідно визначити, чи повністю і своєчасно підприємство оприбутковує готівку, яка надходить з різних джерел:

- за реалізовану продукцію (роботи, послуги);
- одержання грошей з розрахункового рахунку;
- невикористані підзвітні суми;
- депоновану заробітну плату тощо.

З цією метою аудитор звіряє дані прибуткових касових ордерів та касової книги з:

- даними відомості реалізації продукції, відвантажувальних документів та податкових накладних;
- корінцями грошової чекової книжки підприємства та банківськими виписками, журналом-ордером №1 та відомістю до нього;
- авансових звітів та журналу-ордера № 7;
- відомостей на заробітну плату.

На п'ятому етапі аудитор перевіряє додержання підприємством встановленого ліміту залишку готівки в касі. Перевіряється повідомлення банку про встановлення ліміту залишку готівки, в касі, касова книга на предмет виявлення перевищення встановленого ліміту.

Останнім – шостим етапом перевірки є зіставлення даних первинних, аналітичних і синтетичних облікових документів з даними, відображеними у звітності підприємства, з метою встановлення їх відповідності. [52]

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

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

Під час аудиту грошових коштів у касі можуть бути виявлені такі типові порушення:

- 1) відсутність укладеного договору про повну матеріальну відповідальність з касиром;
- 2) порушення порядку проведення інвентаризації;
- 3) наявність виправлень і підчищень у первинних документах;
- 4) пряме викрадення коштів;
- 5) неоприбуткування і привласнення суми готівки, що надійшла до каси;
- 6) надмірне списання коштів за касою шляхом: повторного використання документів для списання грошей за касою, неправильного підрахунку залишків (підсумків) у касових документах і звітах касира; списання грошових коштів за касою без підстав або за фіктивними документами; підробки у законно

оформлених документах сум коштів (у бік збільшення), що підлягають списанню;

7) привласнення сум готівки, які законно нараховані фізичним і юридичним особам: привласнення депонованої заробітної плати та грошових коштів, нарахованих на інших підставах; привласнення сум готівки, що належить іншим підприємствам;

8) перевищення встановленого ліміту залишку готівки в касі;

9) невірна кореспонденція рахунків;

10) неправильне відображення касових операцій у регістрах синтетичного обліку;

11) відсутність підписів посадових осіб, їх недостовірність; порушення порядку видачі підзвітних сум тощо.

На відміну від контролюючих органів аудитор повинен дотримуватися принципу конфіденційності, всі встановлені порушення фіксувати в Звіті керівництву клієнта та, при необхідності, в аналітичній частині аудиторського висновку, але не розголошувати інформацію і не сповіщати податкові органи.

Аудитор зобов'язаний повідомити клієнта про можливі стягнення за виявлені порушення і допомогти їх усунути. Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, повинні бути притягнуті до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

На етапі завершення аудиту аудитор складає аудиторський висновок.

Аудиторський висновок – це офіційний документ, засвідчений підписом та печаткою аудитора (аудиторської фірми), який складається в установленому порядку за наслідками проведеного аудиту і містить у собі висновки стосовно повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності.

Зміст цього документа залежить від конкретних обставин та результатів перевірки.

Висновок може бути позитивним (безумовно-позитивний, позитивний висновок, що містить пояснювальний параграф), умовно-позитивним,

негативним, або дається відмова від надання висновку про фінансову звітність підприємства.

Позитивний висновок представляється клієнту у випадках, коли, на думку аудитора, виконано такі умови:

- аудитор отримав усю інформацію й пояснення, необхідні для цілей аудиту;
- надана інформація достатня для відображення реального стану справ на підприємстві;
- є адекватні і достовірні дані з усіх суттєвих питань;
- фінансова документація підготовлена у відповідності з прийнятою на підприємстві системою бухгалтерського обліку, яка відповідає вимогам українського законодавства;
- фінансова звітність складена за дійсними обліковими даними й не містить суттєвих протиріч;
- фінансова звітність складена належним чином за формою, затвердженою у встановленому порядку.

Умовно-позитивний висновок надається в деяких випадках, коли аудитор не в змозі надати беззастережний висновок через певні обмеження.

Виділяють дві категорії обставин, які впливають на обмеження: фундаментальна невпевненість і незгода.

Існують основні причини фундаментальної невпевненості: значні обмеження в обсязі аудиторської роботи у зв'язку з тим, що аудитор не може одержати всієї необхідної інформації й пояснення, не може виконати всіх необхідних аудиторських; ситуаційні обставини, невпевненість у правильності висновків у конкретній ситуації.

Причини незгоди: неприйнятність системи обліку або порядку проведення облікових операцій; розходження в думках стосовно відповідності фактів або сум у фінансовій звітності даним обліку; фундаментальна незгода з повнотою і засобом відображення фактів в обліку та звітності; невідповідність чинному

законодавству та встановленим нормам порядку оформлення або здійснення операцій.

Негативний висновок надають тоді, коли вплив на фінансові звіти незгоди з керівництвом настільки суттєвий та всеосяжний, що, за думкою аудитора, недостатньо модифікувати висновок, щоб розкрити неповноту та недостовірність фінансових звітів.

Відмова від висновку має місце в тих випадках, коли обмеження обсягів перевірки такі великі та суттєві, що аудитор не має змоги отримати всі необхідні або достатні докази для формулювання думки про фінансові звіти замовника. Аудиторський висновок в цьому разі повинен містити опис обмежень та можливі коригування фінансових звітів, які могли б виявитися необхідними за відсутності обмеження. [52]

Висновки до розділу 2

Інвентаризація каси є внутрішнім контролем дотримання касової дисципліни, а зовнішнім контролем є аудит касових операцій.

У світовій практиці аудит набув значного поширення. Основною передумовою аудиту є взаємна зацікавленість підприємства в особі його власників, держави в особі податкової адміністрації і самого аудитора в забезпеченні реальності та достовірності обліку та звітності.

Для керівника промислового підприємства проведення аудиту грошових коштів досить важливий елемент фінансової діяльності, дана процедура надає можливість проводити додатковий контроль над організацією грошового обігу та застосуванням у процесі господарсько-виробничої діяльності, що сприяє досягненню більш стійкого зростання фінансових показників і надає ґрунтовнішу інформацію щодо цільового застосування грошових ресурсів.

Метою аудиту касових операцій є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з грошовими коштами підприємства і правильності їх відображення в обліку.

Методика аудиту касових операцій складається з аудиторських процедур, які здійснюються у визначеній послідовності із застосуванням конкретних методів (способів) та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу (переддоговірний, планування, дослідницький, кінцевий).

На етапі завершення аудиту аудитор складає аудиторський висновок – офіційний документ, засвідчений підписом та печаткою аудитора, який містить висновки стосовно повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та питання, що перевіряється.

Висновок може бути позитивним (безумовно-позитивний, позитивний висновок, що містить пояснювальний параграф), умовно-позитивним, негативним, або дається відмова від надання висновку про фінансову звітність підприємства.

3. СТАН БУХГАЛТЕРСЬКОГО ФІНАНСОВОГО ТА ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У ТОВ «ПТК ШАБО»

3.1. Техніко-економічна характеристика підприємства ТОВ «ПТК ШАБО»

Шабо – один із стародавніх теруарів Європи. Початок культурного виноробства в цьому регіоні пов'язаний з швейцарськими переселенцями, які в 1822 році заснували тут виноробне поселення. Здолавши шлях довжиною 2,5 тисячі кілометрів, швейцарці з далекого кантону прибули на берег Дністровського лиману – до Аша-абагу. Правда, через труднощі вимови вони швидко перейменували своє поселення спочатку на Шабаг, а потім і на Шабо.

Саме швейцарці надали цій землі європейських стандартів виноробства. І, як результат, у 1847 році шабські вина отримали свою першу золоту медаль, поклавши, таким чином, початок своєрідній традиції – отримувати високі нагороди на кращих конкурсних дегустаціях світу.

За радянських часів підприємство спеціалізувалося на первинному виноробстві й було одним з найбільших у Радянському Союзі. Виноградники Шабо були опорним пунктом для наукових досліджень. Тут вирощували виноград найрізноманітніших сортів і виробляли виноматеріали для тихих та ігристих вин, популярними були також марочні вина.

На основі багатовікових традицій шабського виноробства у 2003 році було створено компанію SHABO – український виноробний комплекс з повним циклом виробництва. Діяльність компанії спрямована на вирощування та переробку винограду, виробництво й реалізацію алкогольної продукції SHABO, створеної виключно з відбірного винограду.

За короткий строк підприємство стало лідером галузі. Сьогодні широкий асортимент продукції SHABO представлено в усіх регіонах України, а також у Грузії, Ізраїлі, Китаї, Польщі, Латвії, Естонії, Бельгії, Франції, Данії, Чехії, США, Бразилії, Канаді, Азербайджані, Японії, Норвегії та Великобританії. [70]

Компанія «Шабо» виробляє благородні напої Shabo на власних виробничих потужностях, розташованих у безпосередній близькості від виноградників Шабо. За оснащенням виробничо-технологічна база підприємства є однією з кращих в Європі. Вірність традиціям і сучасні технології виноробства дозволяють створювати алкогольні напої Shabo, в яких втілено найкращі характеристики теруару, що сформувалися у відбірних виноградних ягодах.

З 2007 року компанія «Шабо» виробляє коньяки й бренді, а з 2013 року – виноградну горілку Shabo. Виробничі потужності сучасного комплексу, який займає понад 10000 кв.м, забезпечують повний цикл виробництва міцних алкогольних напоїв виноградного походження. Технологічна схема повного циклу включає вирощування й переробку винограду, отримання високоякісного виноматеріалу, дистиляцію виноградного спирту, витримку коньячних спиртів і бутилування благородних напоїв – коньяків, бренді й виноградної горілки Shabo.

Виносховище «Шабо» – одне з найбільших в Україні, його загальна площа майже 10 тис. кв. м. і має 3 рівні: нульовий, 5 та 9 метрів під землею. Тут у дубових баріках і сучасних місткостях з нержавіючої сталі одночасно може зберігатися понад 10 мільйонів літрів вина.

Загалом у компанії «Шабо» понад 2000 дубових французьких баріків, які за літражем, якістю й регіоном походження деревини було ретельно підібрано до кожного конкретного сорту вин Shabo.

Для зберігання виноматеріалів використовуються також сучасні вертикальні місткості з нержавіючої сталі, які мають «сорочку» теплоносія для підтримання постійної температури зберігання.

В компанії «Шабо» впроваджено європейську модель «безперервного відстежування якості» – від винограду до готового продукту. У лабораторії хімічного й технічного контролю проводять найточніші дослідження будь-якого ступеню складності.

Щорічно в «Шабо» виробляють близько 20 мільйонів пляшок, загалом понад 80 найменувань продукції Shabo, створеної виключно з відбірного винограду. Бутилювання здійснюється на 9-ти лініях розливу. Сучасне обладнання європейського виробництва дозволяє повною мірою при розливі зберегти в благородних напоях Shabo смак та аромат свіжозіраного винограду та його безцінні природні властивості. [70]

Основні техніко-економічні показники виробничо-господарської діяльності ТОВ «ПТК Шабо» за проаналізований період (два роки) наведено в таблиці 3.1

Таблиця 3.1

Основні техніко-економічні показники виробничо-господарської діяльності ТОВ «ПТК Шабо»

Показники	Попередній рік.	Звітний рік	Відхилення	
			абсолютне	%
1.Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	846463,00	916466,00	70003,00	8,27
2.Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	490915,00	487253,00	-3662,00	-0,75
3.Адміністративні витрати, тис. грн.	49236,00	43480,00	-5756,00	-11,69
4.Витрати на збут, тис. грн.	230548,00	287175,00	56627,00	24,56
5.Валовий прибуток, тис. грн.	355548,00	429213,00	73665,00	20,72
6.Повна собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	770699,00	817908,00	47209,00	6,13
7.Витрати на 1 гривню реалізованої продукції, грн.	0,91	0,89	-0,02	-1,98
8.Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн., в тому числі:	16187,00	10036,00	-6151,00	-38,00
– від основної операційної діяльності	75764,00	98558,00	22794,00	30,09
– від іншої операційної діяльності	5780,00	-30949,00	-36729,00	в -6,35р
– від фінансової діяльності	-65356,00	-56132,00	9224,00	-14,11
– від іншої діяльності	-1,00	-1441,00	-1440,00	в 1440 р.
9.Податок на прибуток, тис. грн.	3519,00	1875,00	-1644,00	-46,72
10.Чистий прибуток (збиток), тис. грн	12668,00	8161,00	-4507,00	-35,58
11. Матеріальні витрати, тис. грн.	437271,00	440447,00	3176,00	0,73
12.Матеріаловіддача, грн.	1,9358	2,0808	0,1450	7,49
13.Матеріаломісткість продукції, грн.	0,5166	0,4806	-0,0360	-6,97
14. Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб	528	488	-40	-7,58
в т.ч. робітників	422	381	-42	-9,89

15. Продуктивність праці одного штатного працівника облікового складу, грн.	1603149,62	1878004,10	274854,48	17,14
в т.ч. робітників	2003937,03	2407697,56	403760,54	20,15
16. Фонд оплати праці штатних працівників облікового складу, тис. грн.	83793,00	80787,00	-3006,00	-3,59
17. Середня річна ЗП одного штатного працівника облікового складу, грн	158698,86	165547,13	6848,27	4,32
18. Середня річна вартість основних засобів за основним видом діяльності, тис. грн.	472811,50	479866,50	7055,00	1,49
19. Фондовіддача	0,1602	0,2054	0,0451	28,17
20. Фондорентабельність, %	2,68	1,70	-0,98	-
21. Середня річна вартість оборотних коштів, тис. грн.	802968,00	783578,50	-19389,50	-2,41
22. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів	1,0542	1,1696	0,12	-
23. Рентабельність продукції, %	72,43	88,09	15,66	-
24. Рентабельність виробництва, %	1,27	0,79	-0,47	-
25. Середня річна сума дебіторської заборгованості, тис. грн.	339702,00	294096,00	-45606,00	-13,43
26. Середня річна сума кредиторської заборгованості, тис. грн.	282238,00	233725,00	-48513,00	-17,19
27. Коефіцієнти ліквідності балансу на кінець року:	1,2535	1,2778	0,0243	-
– коефіцієнт поточної ліквідності	0,4719	0,6360	0,1640	-
– коефіцієнт швидкої ліквідності	0,0009	0,0073	0,0064	-
– коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,1602	0,2054	0,0451	28,17

З табл. 3.1 видно, що чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) в звітному році в порівнянні з попереднім збільшився на 70003 тис. грн. або на 8,27 %, в свою чергу собівартість реалізованої продукції зменшилась на 3662,0 тис. грн. або на 0,75 %.

Фінансовий результат до оподаткування зменшився на 6151 тис. грн. або 38 %. Це відбулося за рахунок збільшення збитку від іншої операційної діяльності на 36729,0 тис. грн. або в 6,35р та суттєвого збільшення збитку від іншої діяльності на 1440 тис. грн. Зменшенні фінансових результатів негативно характеризує діяльність підприємства.

Керівництву досліджуваного підприємства слід детально вивчати структуру витрат від іншої операційної, фінансової та іншої діяльності оскільки вони суттєво впливають на зменшення загального фінансового результату діяльності підприємства за проаналізований період.

Слід зазначити, що у звітному році покращилось використання матеріальних ресурсів та трудових ресурсів, основних засобів. Про це свідчить збільшення таких показників як матеріаловіддача на 7,49%, продуктивність праці на 17,14%, фондівіддача на 28,17%.

Середня річна вартість оборотних коштів в звітному році в порівнянні з попереднім зменшилась на 19389,5 тис. грн. або 2,41 %. Проте, коефіцієнт оборотності оборотних коштів несуттєво проте збільшився.

Також відбулося зменшення рентабельності продукції в звітному році в порівнянні з попереднім на 15,66 % пункти та зменшення рентабельності виробництва – на 0,47 % пункти.

Середня річна сума дебіторської заборгованості зменшилась на 45606 тис. грн. або на 13,43 %, та величина кредиторської заборгованості – на 48513 тис. грн. або на 17,19 %, що має вплив на фінансовий стан та платоспроможність підприємства. Показники ліквідності нижчі нормативних значень, що свідчить про невисокий рівень платоспроможності.

Таким чином, аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності ТОВ «ПТК ШАБО» за проаналізований період свідчить про наявність тенденції покращення діяльності підприємства в окремих моментах.

3.2. Організація бухгалтерського фінансового та податкового обліку у ТОВ «ПТК ШАБО»

Підвищення аналітичності та оперативності бухгалтерського обліку багато в чому залежить від раціональної організації облікового апарату. До засад раціональної організації бухгалтерського обліку відносяться: чітка структура бухгалтерського апарату; розподіл обов'язків між співробітниками; схема документообігу; вибір форми ведення бухгалтерського обліку; організація робочого місця тощо.

Структура бухгалтерії залежить від: виду діяльності підприємства та його об'ємних характеристик; виробничої структури підприємства; умов організації і

технології виробництва, кількості філій, підрозділів; від обсягу та рівня автоматизації облікових робіт; чисельності персоналу тощо.

Ведення бухгалтерського обліку у ТОВ «ПТК ШАБО» здійснюється бухгалтерією під керівництвом головного бухгалтера. Форма організації бухгалтерського обліку – централізована з лінійною формою організаційної структури бухгалтерії.

Головний бухгалтер:

- забезпечує організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, контроль за раціональним, економним використанням усіх видів ресурсів, збереженням власності, впливає на підвищення ефективності господарської діяльності підприємства;

- безпосередньо контролює усі фінансові операції, які здійснює ТОВ «ПТК ШАБО»;

- забезпечує раціональну систему документообігу, застосування прогресивних форм та методів ведення бухгалтерського обліку на основі сучасної обчислювальної техніки;

- забезпечує повний облік грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, що надходять на підприємство, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

- забезпечує достовірний облік витрат виробництва та обороту, складання кошторисів витрат;

- забезпечує правильний облік результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства у відповідності з встановленими правилами;

- забезпечує правильне нарахування та своєчасний перерахунок внесків на державне соціальне страхування, погашення у встановлені строки заборгованості банкам по позиках тощо;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку організації бухгалтерського обліку та звітності в структурних одиницях підприємства, інструктує працівників з питань бухгалтерського обліку, контролю та звітності;
- забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності і подання її у встановлені строки;
- здійснює аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства по даним бухгалтерського обліку та звітності;
- забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлює їх для передачі в архів;
- контролює додержання встановлених правил оформлення прийняття та відпуску товарно-матеріальних цінностей;
- забезпечує суворе додержання штатної, фінансової та касової дисципліни;
- контролює додержання встановлених правил проведення інвентаризацій грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- контролює стягнення у становленні строки дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, додержання платіжної дисципліни.
- контролює законність списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
- у випадку вияву незаконних дій посадових осіб (приписів, використання засобів не за призначенням та інших порушень та зловживань) повідомляє про це директора підприємства;
- контролює додержання посадовими особами правил оформлення первинних документів, які використовуються в бухгалтерському обліку;
- приймає до виконання та оформлення документи по фінансово-господарських операціях, які суперечать діючому законодавству та порушують фінансово-договірну дисципліну.

Головний бухгалтер має право:

- встановлювати обов'язки для підлеглих, щоб кожний працівник бухгалтерії чітко знав коло своїх обов'язків і ніс відповідальність за їх виконання;
- вимагати від усіх підрозділів підприємства правильно оформляти первинні документи, вести первинний облік;
- узгоджувати призначення, звільнення та переміщення матеріально відповідальних осіб;
- ознайомлюватися з договорами та угодами, які укладає підприємство, на отримання або відпуск товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт та послуг;
- вимагати перегляду завищених та застарілих норм витрат сировини, матеріалів, витрат праці тощо;
- вимагати поліпшення складського господарства, належної організації приймання та зберігання сировини, матеріалів та інших цінностей;
- контролювати в структурних підрозділах підприємства додержання встановленого порядку приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових засобів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

- порушення правил та пропозицій, які регламентують фінансово-господарську діяльність;
- порушення строків подання фінансової звітності;
- неправильне ведення бухгалтерського обліку, яке призводить до викривлення бухгалтерських даних;
- прийняття до виконання та оформлення документів, які суперечать законодавству або встановленому порядку;
- відсутність контролю за належною організацією бухгалтерського обліку;
- складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії;
- збереження комерційної таємниці.

Інші працівники бухгалтерії:

- мають право доповідати головному бухгалтерові про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції;
- мають право вносити пропозиції із вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими посадовими обов'язками;
- відповідають за якість і своєчасність виконуваної роботи;
- відповідають за збереження комерційної таємниці відповідно до наказу по підприємству.

Функції облікового персоналу:

- облік, аналіз та контроль за необоротними активами, оборотними активами, власним капіталом та довгостроковими і короткостроковими зобов'язаннями, формуванням доходів та результатів діяльності;
- забезпечення наявності первинної документації та своєчасної обробки первинних документів;
- забезпечення повного відображення всіх витрат та доходів підприємства, постійне співставлення доходів з витратами, виявлення загальних фінансових результатів діяльності підприємства;
- оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням збитку від нестачі, крадіжки та псування активів підприємства.

Організація бухгалтерського обліку у ТОВ «ПТК ШАБО» регулюється такою нормативною базою:

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.06.96 р. № 996-XIV (зі змінами);
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами);
- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції з його застосування» от 30.11.99 р. №291 (зі змінами);
- Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.95 р. № 352 (зі змінами);

– інші законодавчі та нормативні документи, які регулюють ведення бухгалтерського обліку в Україні.

Методологія відображення в обліку окремих операцій, використання визначених у межах чинного законодавства принципів, способів, прийомів та процедур ведення бухгалтерського обліку фіксуються у Наказі «Про облікову політику підприємства» відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Зміни положень облікової політики та їхні причини викладаються окремо у пояснювальній записці до річної фінансової звітності підприємства.

Основними положеннями Наказу підприємства «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику у звітному році» є:

- форма бухгалтерського обліку на підприємстві – автоматизована;
- облік основних засобів здійснюється у відповідності до НП(С)БО 7, амортизація основних засобів нараховується податковим методом;
- поточна дебіторська заборгованість обліковується у відповідності до НП(С)БО 10, резерв сумнівних боргів не створюється;
- облік запасів здійснюється у відповідності до НП(С)БО 9, при вибутті запаси оцінюються за методом FIFO;
- організація податкового обліку на підприємстві здійснюється у відповідності до діючого законодавства за допомогою окремих реєстрів податкового обліку.

Методологічно й організаційно бухгалтерський облік на підприємстві поділяється на фінансовий та управлінський. Кожний із зазначених видів бухгалтерського обліку має свої мету, призначення, користувачів облікової інформації і відіграє свою роль в управлінні підприємством.

Фінансовий облік охоплює сукупність правил та процедур, що забезпечують підготовлення та оприлюднення інформації про результати фінансово-господарської діяльності підприємства, установи, організації відповідно до вимог чинного законодавства. Іншими словами, фінансовий облік

забезпечує відображення усіх господарських операцій за звітний період, а також складання встановленої бухгалтерської (фінансової) звітності, призначеної для внутрішніх і зовнішніх користувачів.

За даними фінансового обліку визначаються результати господарської діяльності звітного періоду (прибуток або збиток), складається фінансова звітність, яка використовується внутрішніми та зовнішніми користувачами. Фінансова звітність не є комерційною таємницею, регулюється державою і стандартами різних рівнів.

Управлінський облік розробляється підприємством самостійно з урахуванням внутрішніх інформаційних потреб та вимог керівництва для планування, аналізу, контролю і прийняття відповідних рішень. Головним є своєчасне одержання достовірної інформації про доходи і витрати як в цілому по товариству, так і по окремих його структурних підрозділах, а також про фінансові результати, що вже попередньо відображені у фінансовому обліку.

Однак в управлінському обліку витрати перегруповуються за їхнім цільовим призначенням, тобто за видами продукції (послуг). Аналогічно групують доходи і фінансові результати підприємства. У межах управлінського обліку здійснюється детальний облік витрат та калькулювання собівартості виробленої продукції.

Підприємство самостійно розробляє структуру і зміст внутрішньої звітності, а також визначає періодичність її складання та подання на різні рівні управління. Інформація про форму і систему управлінського обліку є конфіденційною.

Організація бухгалтерського обліку та фінансової звітності у ТОВ «ПТК ШАБО» ґрунтується на принципах автономності підприємства, безперервності діяльності, періодичності, історичної (фактичної) собівартості, нарахування та відповідності доходів і витрат, повного висвітлення, послідовності, обачності, превалювання змісту над формою та єдиного грошового вимірника, що має забезпечити одержання достовірної, якісної, своєчасної та доступної для розуміння інформації з метою прийняття її користувачами відповідних рішень.

Господарські операції підприємства, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів, відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах здійснюються на підставі первинних документів, тобто письмових свідоцтв, що фіксують, підтверджують господарські операції та надають юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

Первинні документи складаються на обчислювальних машинах у момент проведення кожної господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, надання їх для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність наведених у документах даних несуть особи, які склали, надрукували і підписали ці документи.

Бухгалтерські документи для надання їм юридичної сили і доказовості повинні мати обов'язкові реквізити, перелік яких, залежно від виду документів, визначається Законами України та іншими нормативними документами міністерств та відомств, а також самим підприємством.

Інформація, що міститься у взятих до обліку первинних документах і необхідна для відображення у бухгалтерському обліку, фіксується у програмі 1С:Бухгалтерія, де вона нагромаджується та систематизується в облікових регістрах різноманітних форм (оборотно-сальдова відомість, оборотно-сальдова відомість по рахунках, картки рахунків, зведені проводки, головна книга тощо).

В цій же програмі інформація про господарські операції підприємства за звітний період узагальнюється у вигляді фінансових (бухгалтерських) звітів.

З метою упорядкування руху та своєчасного відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку на підприємстві встановлено графіки документообороту, які встановлюють чітко визначений рух (переміщення) документів по підрозділах підприємства та виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначають максимальний термін його перебування в підрозділі, терміни для відображення в обліку.

Форма ведення бухгалтерського обліку у ТОВ «ПТК ШАБО» – автоматизована. На даний момент в бухгалтерії підприємства використовують програму «1С: Бухгалтерія» версії 8.0.

Основним способом реєстрації господарських операцій в обліку є введення в програму документів, що відповідають первинним документам бухгалтерського обліку – бухгалтерські проводки за документами, будь-які регістри аналітичного та синтетичного обліку, а також звітність формуються автоматично. Слід зазначити, що ця програма дозволяє вести аналітичний облік рахунками в будь-якому розрізі та ступені деталізації (субконто).

Заключним етапом бухгалтерського фінансового обліку є складання звітності. Звітним періодом для складання річної фінансової звітності ТОВ «ПТК ШАБО» є календарний рік. В практичній діяльності підсумки роботи підприємства обчислюють кожного місяця.

Річна звітність подається не пізніше 20 лютого наступного за звітним роком, квартальна – до 25 числа місяця наступного за звітним кварталом. Річна фінансова звітність подається до відповідних органів у складі формах наведених в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

Форми фінансової звітності та їх характеристика

Форми звітності	Характеристика
№ 1 «Баланс»	Фінансовий стан підприємства, склад активів, зобов'язань і власного капіталу
№ 2 «Звіт про фінансові результати»	Доходи, витрати та фінансові результати діяльності підприємства
№ 3 «Звіт про рух грошових коштів»	Надходження та витрати грошових коштів
№ 4 «Звіт про власний капітал»	Зміни власного капіталу підприємства
№ 5 «Примітки до фінансової Звітності»	Доповнюють інформацію наведену в фінансових звітах

Перед складанням річної фінансової звітності у ТОВ «ПТК ШАБО» обов'язково проводять інвентаризацію активів та зобов'язань підприємства.

3.3. Особливості організації обліку та результати аудиту касових операцій на ТОВ «ПТК ШАБО»

За організацію бухгалтерського обліку грошових коштів відповідає керівник підприємства.

ТОВ «ПТК ШАБО» в своїй діяльності використовує розрахунки готівкою, яка знаходиться в касі підприємства. Каса – це спеціально обладнане та ізольоване приміщення, яке призначене для приймання, видачі та тимчасового зберігання готівки.

Для ведення касових операцій на підприємстві передбачена посада касир, який є матеріально-відповідальною особою, на яку покладено функції щодо видачі-приймання готівки. З ним обов'язково заключається договір про повну матеріальну відповідальність. Основними завдання, які ставляться перед касиром ТОВ «ПТК ШАБО» є:

- правильна організація, своєчасне і законне проведення готівкових розрахункових операцій;
- забезпечення збереження грошових коштів і цінних паперів в касі підприємства;
- своєчасне і правильне документування операцій з руху грошових коштів та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку;
- здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни, в т.ч. за витрачанням отриманих в установах банку грошових коштів відповідно до цільового призначення;
- проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку;
- первинні документи, що підтверджують рух грошових коштів, повинні бути належним чином упорядковані;
- касові операції оформлюються документами, типові міжвідомчі форми яких затвердженні Міністерством статистики України за згодою з Національним банком України.

Розмір сум готівки в касі підприємства може зберігатися в межах ліміту. Ліміт встановлюється банком щорічно за узгодженням з підприємством.

Касир приділяє особливу увагу належному заповненню касових документів. При цьому не приймає до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання коштів, які порушують договірну, фінансову дисципліну.

Готівка приймається касиром по прибутковому касовому ордеру. Підтвердженням отримання коштів до каси підприємства є квитанція до прибуткового касового ордеру, підписана головним бухгалтером і касиром, яка видається платнику. Видача готівки здійснюється по видаткових касових ордерах. Документи на видачу грошей підписують керівник і головний бухгалтер. При отриманні коштів з каси, одержувач власноруч записує в видатковому касовому ордері суму прописом, яку він одержав і ставить підпис. Виписуються прибуткові і видаткові касові ордери бухгалтером ТОВ «ПТК ШАБО».

Касир ТОВ «ПТК ШАБО» несе повну матеріальну відповідальність за схоронність усіх прийнятих їм цінностей і за всякий заподіяний у зв'язку з неправильним їхнім збереженням збиток підприємства.

Для обліку наявності і руху грошових коштів підприємством використовується активний рахунок 30 «Готівка». Сальдо рахунка вказує на наявність суми вільних грошей підприємства на початок місяця; оборот по дебету – отримана готівка в касу, а по кредиту – суми, видані готівкою.

ТОВ «ПТК ШАБО» для обліку касових операцій використовує такі субрахунки рахунка 30 «Готівка»: 301 «Готівка в національній валюті».

В табл. 3.3 наведено перелік господарських операцій щодо обліку руху готівки в касі ТОВ «ПТК ШАБО».

Таблиця 3.3

Журнал-реєстрації касових операцій на ТОВ «ПТК ШАБО»

№	Зміст операції	Підстава	Кореспонденція
---	----------------	----------	----------------

			рахунків		
			Д-т	К-т	Сума
Касові операції по надходженню готівки					
1	З поточного рахунку в банку	Чек із чекової книжки	301	311	15000,0
2	Погашення дебіторської заборгованості покупцем	Прибутковий касовий ордер	301	361	28650,0
3	Повернуто невикористані кошти, видані під звіт	Звіт про використання коштів	301	372	1205,5
4	Погашення нестачі матеріально-відповідальною особою по результатам інвентаризації	Акт інвентаризації та витяг з протоколу інвент. комісії	301	375	765,0
5	Повернення позики, отриманої працівниками	Договір про позику	301	377	6500,0
6	Внесок засновників до статутного капіталу	Виписка із статуту чи протоколу засновників	301	46	12000,0
7	Виручка за реалізовані товари, роботи, послуги (при одночасному їх наданні)	Довідка-заявка про прийняття виручки	301	70	3560,0
8	Одержані готівкою штрафи, пені, неустойки, дохід від реалізації необоротних активів, фінансових інвестицій	Прибутковий касовий ордер	301	715	2010,0
9	Надлишок грошей по результатам інвентаризації	Акт інвентаризації та витяг з протоколу інвент. комісії	301	719	325,0
10	Одержані дивіденди від інших підприємств	Прибутковий касовий ордер	301	731	3580,0
Касові операції по видачі готівки					
1	Здана готівка до банку для зарахування на поточний рахунок	Квитанція банку	311	301	8500,0
2	Здано до банку через інкасатора або через відділенні зв'язку	Супровідна відомість, квитанція	333	301	25000,0
3	Видано готівку працівникам під звіт	Наказ чи заява з візою керівника, звіт про використання коштів	372	301	5100,0
4	Видана позика працівникам	Договір	377	301	8000,0
5	Погашена готівкою заборгованість вітчизняним постачальникам	Видатковий касовий ордер	631	301	2105,5
6	Виплачена заробітна плата, премія, лікарняні. відпускні	Розрахунково-платіжна або платіжна відомість	661	301	15550,0

7	Виплачена депонована заробітна плата	Заява працівника	662	301	3560,0
8	Погашена готівкою заборгованість іншим кредиторам	Видатковий касовий ордер	685	301	2850,0
9	Виплачені дивіденди	Протокол зборів учасників, акціонерів	671	301	1240,0
10	Відображена нестача готівки в касі, виявлена при інвентаризації	Акт інвентаризації та витяг з протоколу інвентаризаційної комісії	947	301	350,0

Оскільки облік на касі ТОВ «ПТК ШАБО» цілком автоматизований, то касир веде касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів, що не забороняється законодавством. Записи в касовій книзі здійснюються шляхом введення потрібної інформації з первинних касових документів на протязі поточного дня. Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року.

Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, забезпечує візуальне відображення і роздрукування документів «Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира», які за формою і змістом відтворює форму та зміст касової книги в паперовій формі, затвердженій наказом Міністерства.

Після надрукування «Вкладного аркуша касової книги» і «Звіту касира» касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати «Звіт касира» разом з прибутковими та видатковими касовими документами до бухгалтерії під розпис у «Вкладному аркуші касової книги».

Головний бухгалтер заносить записи по господарським операціям на підставі оборотно-сальдової відомості до головної книги.

Після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях передається для зберігання протягом 36 місяців в архів підприємства.

Рух грошових коштів в касі підприємства наведений на схемі 3.1.

Щомісяця проводиться інвентаризація каси підприємства на перше число місяця. Обов'язково на 1 листопада поточного року проводиться річна повна інвентаризація (дебіторська та кредиторська заборгованість).

Узагальнення інформації про готівкові кошти по рахунку 30 «Готівка» головний бухгалтер відображає у таких формах фінансової звітності.

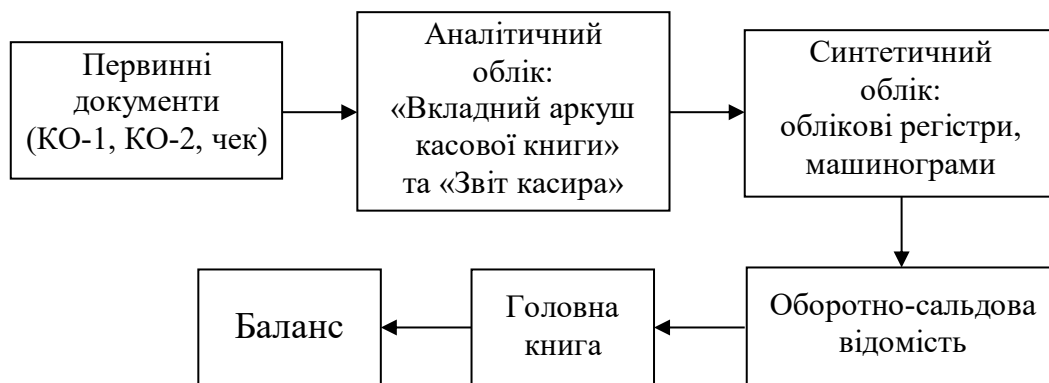


Рис 3.1. Схема обліку готівкових грошових коштів на ТОВ «ПТК ШАБО»

* узагальнено автором

В формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» залишки всіх грошових коштів підприємства, що знаходяться в касі на поточному рахунку відображаються в II розділі активу балансу у рядку 1165 «Грошові кошти та їх еквіваленти». На кінець 2020 року сума готівкових грошових ТОВ «ПТК ШАБО» склала 201 тис. грн.

В формі №3 «Звіт про рух грошових коштів» в рядочку 3415 відображається залишок коштів на кінець року.

В формі №5 «Примітки до річної фінансової звітності» залишок грошових коштів в касі підприємства на кінець року відображається в рядочку 640 «Готівка» розділу VI. Грошові кошти.

Інвентаризація каси є внутрішнім контролем, а зовнішнім контролем дотримання касової дисципліни є аудит касових операцій. Метою аудиту касових операцій є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з готівковими грошовими коштами підприємства і правильності їх відображення в обліку. Для якісного проведення аудиту, необхідно визначити

об'єкти аудиту касових операцій, відповідно до яких визначається мета аудиту та завдання, складається програма аудиту.

Основними завданнями аудиту касових операцій на досліджуваному підприємстві ТОВ «ПТК ШАБО» є:

- перевірка дотримання необхідних умов збереження грошових коштів у касі;
- встановлення відповідності особи касира вимогам чинного законодавства і наявності укладеного з ним договору про повну матеріальну відповідальність;
- перевірка дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі;
- встановлення своєчасності та повноти оприбуткування грошових коштів у касі підприємства;
- встановлення дотримання порядку видачі готівки в підзвіт і контролю за її використанням;
- визначення напрямів використання грошових коштів, законності та цільового спрямування;
- дослідження первинних документів з погляду правильності їх оформлення, достовірності і законності операцій відображених в них;
- перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку, звітності;
- визначення дотримання термінів проведення інвентаризації та документального оформлення її результатів.

Для оцінки ефективності внутрішнього контролю грошових коштів у касі аудитор проводить тестування. Тест внутрішнього контролю ТОВ «ПТК ШАБО» наведено в Додатку А.

Оцінивши систему внутрішнього контролю на підприємстві, аудитор переходить до планування аудиту, кінцевим результатом якого є складання плану аудиту (Додаток Б). Програма аудиту касових операцій наведена в Додатку В.

При здійсненні аудиту грошових коштів у касі застосовують такі методичні прийоми: інвентаризація; спостереження за проведенням господарських чи бухгалтерських операцій; усне опитування; отримання письмових підтверджень; перевірка документів (за формою, суттю, змістом, арифметична, логічна, експертна, зустрічна перевірка); взаємний контроль операцій і документів, підготовлених на ТОВ «ПТК ШАБО»; перевірка арифметичних розрахунків; аналіз тощо.

Аудиторський висновок (Додаток Д) складається з метою донесення думки аудитора про перевірену ним звітність до її зовнішніх користувачів, власників, адміністрації підприємства.

Висновки до розділу 3

Шабо – один із стародавніх теруарів Європи. Початок культурного виноробства в цьому регіоні пов'язаний з швейцарськими переселенцями, які в 1822 році заснували тут виноробне поселення. Здолавши шлях довжиною 2,5 тисячі кілометрів, швейцарці з далекого кантону прибули на берег Дністровського лиману – до Аша-абагу. Правда, через труднощі вимови вони швидко перейменували своє поселення спочатку на Шабаг, а потім і на Шабо.

Саме швейцарці надали цій землі європейських стандартів виноробства. І, як результат, у 1847 році шабські вина отримали свою першу золоту медаль, поклавши, таким чином, початок своєрідній традиції – отримувати високі нагороди на кращих конкурсних дегустаціях світу.

На основі багатовікових традицій шабського виноробства у 2003 році було створено компанію SHABO – український виноробний комплекс з повним циклом виробництва. Діяльність компанії спрямована на вирощування та переробку винограду, виробництво й реалізацію алкогольної продукції SHABO, створеної виключно з відбірного винограду.

Ведення бухгалтерського обліку у ТОВ «ПТК ШАБО» здійснюється бухгалтерією під керівництвом головного бухгалтера. Форма організації

бухгалтерського обліку – централізована з лінійною формою організаційної структури бухгалтерії.

Форма ведення бухгалтерського обліку у ТОВ «ПТК ШАБО» – автоматизована. На даний момент в бухгалтерії підприємства використовують програму «1С: Бухгалтерія» версії 8.0.

За даними фінансового обліку визначаються результати господарської діяльності звітного періоду (прибуток або збиток), складається фінансова звітність, яка використовується внутрішніми та зовнішніми користувачами. Фінансова звітність не є комерційною таємницею, регулюється державою і стандартами різних рівнів.

За організацію бухгалтерського обліку грошових коштів відповідає керівник підприємства.

ТОВ «ПТК ШАБО» в своїй діяльності використовує розрахунки готівкою, яка знаходиться в касі підприємства. Каса – це спеціально обладнане та ізольоване приміщення, яке призначене для приймання, видачі та тимчасового зберігання готівки.

Для ведення касових операцій на підприємстві передбачена посада касир, який є матеріально-відповідальною особою, на яку покладено функції щодо видачі-приймання готівки. З ним обов'язково заключається договір про повну матеріальну відповідальність. Касир приділяє особливу увагу належному заповненню касових документів. При цьому не приймає до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання коштів, які порушують договірну, фінансову дисципліну.

Оскільки облік на касі ТОВ «ПТК ШАБО» цілком автоматизований, то касир веде касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів, що не забороняється законодавством. Записи в касовій книзі здійснюються шляхом введення потрібної інформації з первинних касових документів на протязі поточного дня. Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року.

Управлінський облік розробляється підприємством самостійно з урахуванням внутрішніх інформаційних потреб та вимог керівництва для планування, аналізу, контролю і прийняття відповідних рішень. Головним є своєчасне одержання достовірної інформації про доходи і витрати як в цілому по товариству, так і по окремих його структурних підрозділах, а також про фінансові результати, що вже попередньо відображені у фінансовому обліку.

Підприємство самостійно розробляє структуру і зміст внутрішньої звітності, а також визначає періодичність її складання та подання на різні рівні управління. Інформація про форму і систему управлінського обліку є конфіденційною.

Заключним етапом бухгалтерського фінансового обліку є складання звітності. Звітним періодом для складання річної фінансової звітності ТОВ «ПТК ШАБО» є календарний рік. В практичній діяльності підсумки роботи підприємства обчислюють кожного місяця.

Для оцінки ефективності внутрішнього контролю грошових коштів у касі аудитор проводить тестування. Оцінивши систему внутрішнього контролю на підприємстві, аудитор переходить до планування аудиту, кінцевим результатом якого є складання плану аудиту та програми аудиту касових операцій.

Оскільки аудитор не приймав участь у проведенні фактичної інвентаризації активів та зобов'язань товариства, надано умовно-позитивний аудиторський висновок щодо діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-торговельна компанія ШАБО».

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

На сьогоднішній день актуальність і значимість грошових коштів не викликає сумнівів. Грошові кошти за своєю природою є початковою і кінцевою стадією кругообігу господарських засобів, швидкість руху грошових коштів визначається ефективністю діяльності підприємства. Обсяг наявних у підприємства грошей визначає платоспроможність підприємства (одну з найважливіших характеристик фінансового становища підприємства).

Діяльність кожного підприємства прямо залежить від правильної організації обліку грошових коштів.

Перспективи подальших досліджень у даному напрямку полягають у пошуку нових методів, механізмів та форм, щодо вдосконалення наявної системи організації бухгалтерського обліку грошових потоків в Україні. Адаптація національних положень до міжнародних стандартів та впровадження нових методів дозволить значно покращити організацію та ведення бухгалтерського обліку грошових коштів, знизить ризики помилок і дозволить підвищити ефективність роботи підприємств.

На нашу думку, облік грошових коштів та їх контроль вимагає практичного вдосконалення з урахуванням основних теоретичних аспектів:

- готівкові розрахунки здійснюються з використанням банкнот, металевих монет, кредитних карток, чеків, векселів;
- зарахування і списання коштів із розрахункового рахунку банк проводить на основі письмових розпоряджень власника рахунку;
- кошти підлягають обов'язковому зберіганню в банках за винятком залишків готівки в касі;
- підприємства самостійно вибирають форми розрахунків та вказують їх під час укладання між собою договорів;
- контроль обліку дає змогу ефективно керувати рухом вкладених грошових коштів, мінімізує ризики та нестачі грошових вкладень;

- дослідження операцій із готівкових та безготівкових розрахунків за допомогою методичних прийомів фактичного та документального контролю дає змогу виявити можливі порушення в обліку грошових розрахунків;

- методичні рекомендації з обліку грошових розрахунків мають застосовуватися згідно зі специфікою діяльності підприємства.

Таким чином, облік готівкових розрахунків є однією із найважливіших ділянок обліку, оскільки вони присутні як на початковому, так і на кінцевому етапі облікового циклу, що включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і одержання виторгу.

У цьому аспекті правильно організований бухгалтерський облік та контроль над грошово-розрахунковими операціями має велике значення для забезпечення ефективного використання коштів на підприємстві.

Побудова належної системи бухгалтерського обліку грошових коштів передбачає правильність здійснення та відображення всіх етапів їх руху: від нормативно-правових вимог, заповнення первинних документів, узагальнення та систематизації інформації в регістрах до складання звітності.

На достовірно організованому бухгалтерському обліку грошових потоків суб'єктів господарської діяльності будується державне регулювання грошово-кредитних відносин, оскільки саме він є механізмом запобігання фінансовим махінаціям та правопорушенням.

Таким чином, належно й своєчасно організований бухгалтерський облік грошових коштів сприятиме дотриманню розрахункової та касової дисципліни, що підвищуватиме ефективність використання найбільш ліквідних активів підприємства.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що належним чином організована структура системи управління грошовими коштами на підприємстві сприятиме підвищенню ступеня фінансової та виробничої гнучкості підприємства, покращить оперативне управління щодо збалансованості надходжень і видатків грошових коштів; підвищить обсяги продажу та оптимізації затрат за рахунок більших можливостей маневрування

ресурсами підприємства; підвищить належну організацію облікової системи грошових коштів задля їх ефективного використання.

Для ефективного використання наявних коштів підприємству потрібно правильно організовувати їх облік, тому обов'язковим є виконання завдань бухгалтерського обліку грошових коштів.

Виконання основних завдань бухгалтерського обліку грошових коштів сприяє забезпеченню одержання достовірної, точної, своєчасної інформації про рух грошових коштів.

Отже, готівкові кошти є одним із видів активів без яких неможлива діяльність підприємства. Тому важливим завданням кожного суб'єкта господарювання є здійснення контролю за своєчасністю надходження та правильністю використання грошових коштів. Ефективність такого контролю залежить від аналітичності та оперативності облікової інформації щодо руху грошових коштів за допомогою таких шляхів удосконалення обліку готівкових грошових коштів:

- розробка фінансових планів руху готівки на наступний рік в якому планується обсяг доходів та обґрунтуються статті витрат;
- розробка внутрішнього звіту про рух грошових коштів за минулий місяць та порівняння його з плановими показниками підприємства;
- удосконалити управлінський облік, щодо руху грошової маси, а саме: виділити центри надходження, витрачання та чистий рух грошових коштів;
- запровадити систему електронних платежів «Клієнт – банк», яка дозволяє зекономити час по здійсненню розрахунків та своєчасно оновлювати програмне забезпечення для ведення обліку;
- створити відділ внутрішнього контролю для регулярної перевірки ведення обліку у відповідності з вимогами законодавства з метою удосконалення ведення обліку і контролю на підприємстві ТОВ «ПТК ШАБО».

Запропоновані заходи дозволять підприємству підвищити оперативність, спростити порядок роботи з банківською системою, підвищити достовірність даних, що в свою чергу позитивно вплине на фінансово-господарську діяльність підприємства в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами).
2. Про Національний банк України: Закон України від 20 травня 1999 року № 679-XIV (зі змінами).
3. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06.07.0995р. № 265/95-ВР (зі змінами).
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджено Наказом Міністерства фінансів України 30.11.1999 № 291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 р. за № 893/4186
5. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. (зі змінами)
6. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 (МСБО 7) «Звіт про рух грошових коштів» від 01.1.2012р.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затверджено Міністерством фінансів України від 07.02.2013 № 73 (зі змінами).
8. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затверджено Наказом Міністерством фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
9. Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010 р. (зі змінами).
10. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 29.12.2017р. № 148.
11. Адамик О. В. Інформаційні технології в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку: проблеми організації даних та їх потоків // Бізнес Інформ. 2016. №10. С. 348–353.

12. Базилевич В.Д., Базилевич Е.С., Баластрик Л.О. Макроекономіка: підручник. К.: Знання, 2015. 703 с.
13. Батракова Т.І., Полова А.В. Сучасний стан готівкового обігу та проблеми безготівкових розрахунків в Україні. Молодий вчений, 2016. № 2. С. 5–8.
14. Бондар М. І. Обліково-аналітична інформація в управлінні підприємницькою діяльністю. Економічний аналіз: зб. наук. праць кафедри економ.аналізу / Терноп. нац. екон. ун-ту. Тернопіль, 2010. Вип.6. С. 13-16.
15. Бондар М.І., Єфіменко В.І., Ловінська Л.Г. та ін. Фінансовий облік: підручник. ч.1. К.: КНЕУ, 2012. 553 с.
16. Братчук Л.М. Нові вимоги Податкового кодексу та завдання бухгалтерського обліку для їх вирішення // Економіка АПК. 2011. № 4. С. 62-65.
17. Бунда О.М., Єлісеєва С.Ю. Організаційні та методичні аспекти аудиту грошових коштів на підприємстві // Вісник Київського національного університету технологій та дизайну. 2015. № 4(89) С. 11–19.
18. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: навч. посіб. Житомир: ПП «Рута», 2010. 608 с.
19. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит». 7-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2016. 832 с.
20. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: навч. посіб. 6-те вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2015. 756 с.
21. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: навч. посібник / Бутинець Ф.Ф. та інші. Житомир: ПП «Рута», 2010. 544 с.
22. Виноградова М.О. Аудит: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2014. 500 с.
23. Гейер Е. Моделі взаємодії бухгалтерського обліку та оподаткування прибутку // Бухгалтерський облік і аудит. 2011. №11. С.18-28.
24. Гончаров Ю.В., Кравченко І.В. Оцінка грошових коштів: вітчизняний та зарубіжний досвід // Облік і фінанси АПК. 2011. №1. С. 50-53.

25. Гранова Р. О. Грошові кошти. Розрахунки: Бухгалтерський облік. К.: ЦУЛ, 2010. 207 с.
26. Григоревська О.О., Каленченко Т.С. Проблеми своєчасного та повного відображення грошових коштів у системі бухгалтерського обліку // Проблеми і перспективи економіки та управління. 2015. № 4. С. 359–364.
27. Гриліцька А.В. Особливості обліку та контролю готівкових і безготівкових розрахунків: теоретичний аспект // Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2020. Вип.1. С. 245-251.
28. Гріщенко, І. В., Балахонова О. В Економічна сутність грошових коштів підприємства // Розвиток освіти, науки, економіки в умовах інтеграційних процесів : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., Вінниця, 20 квіт. 2017 р. / орг. ком. Крисоватий А. І., Задорожний М. В., Погріщук Б. В. та ін., Вінниця : ВННІЕ ТНЕУ, 2017. Т.1. Ч.2. С.25-27. Режим доступу: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/23356>
29. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. 2-е вид., перероб. і доп. К: ЦУЛ, 2015. 425 с.
30. Гуцаленко Л.В., Коцупатрий М.М., Марчук У.О. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2014. 496 с.
31. Даценко Г. В., Левченко І. А. Аудит та інспектування грошових коштів і касових операцій: суть, проблемні аспекти та шляхи їх подолання // Вісник Дніпропетровського університету. Серія: Економіка. 2013. Т. 21, вип. 7(4). С. 210-216
32. Дерій М. Дефініції «грошові кошти» і «грошові потоки»: відмінності та взаємозв'язок // Економічний аналіз. 2010. Вип.6. С. 60-64.
33. Дяченко Д. О., Мельянкова Л. В. Окремі аспекти обліку і контролю грошових коштів // Економічні науки. Серія: Облік і фінанси. 2013. Вип. 10(3). С. 239-243.
34. Жидеєва Л.І., Колісник О.П., Салямон-Міхеєва К.Д. Аудит : навчальний посібник. Ірпінь : Університет ДФС України, 2019. 312 с.

35. Заремба Є.М. Система внутрішнього контролю операцій з грошовими коштами // Вісник ЖДТУ. Серія: Економічні науки. 2012. № 4 (62). С. 89–92.
36. Кащенко О.І. Облік і аналіз грошових коштів та розрахунків в системі управління підприємством: автореф. дис., канд. екон. наук: 08.00.09 / Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності). Київ: КНУ ім. Т. Шевченка, 2012. 22 с.
37. Коваленко Д. Гроші та кредит: теорія і практика : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 344 с.
38. Коваль М.І., Нетреба Ю.О. Удосконалення обліку, аналіз та аудит готівкових розрахунків підприємства // Наукові праці МАУП. 2013. № 2. С. 18-23.
39. Козаченко А.Ю. Комплексний підхід до організації та методів проведення аудиту грошових коштів підприємства // Ефективна економіка. 2021. № 7.
40. Козьмук Н.І., Завалій О.В. Шляхи вдосконалення грошових розрахунків підприємств // Вісник Університету банківської справи. 2016. № 3. С. 36-41.
41. Корінько М. Д. Аудиторський контроль грошових коштів // Інтелект XXI. 2014. № 6. С. 80-85
42. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2010. 568 с.
43. Куліш А.Ю. Стан та аналіз безготівкових розрахунків в Україні та особливості їх обліку на вітчизняних підприємствах // Економічні науки. 2016. № 2. С. 116–119.
44. Мага К. І. Класифікація грошових коштів та їх еквівалентів. Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні: збірник наукових праць студентів Тернопільського національного економічного університету. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. С. 35-37.
45. Макаренко О.В. Аналіз нормативно-правового регулювання обліку грошових коштів // Наукові праці SWorld. 2017. № 1. С. 8-14.

46. Матвеев В.В., Гайдаржийська О.М., Задорожна А.В. Дослідження теоретичних аспектів організації та здійснення безготівкових розрахунків // Економіка і суспільство. 2018. № 15. С. 863-866.
47. Меліхова Т. О. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту касових операцій як дієвий засіб підвищення ефективності діяльності підприємства // Економіка та держава. 2019. № 5. С. 9-15.
48. Меліхова Т. О., Манойло Т.В. Удосконалення методичних підходів до контролю касових операцій для підвищення діяльності підприємства // Регіональна бізнес-економіка та управління. 2013. № 2. С. 97-106.
49. Нездойминова О.Є. Красота О.Г. Особливості внутрішнього аудиту грошових коштів підприємства // Інфраструктура ринку. 2019. № 30. С. 528–536.
50. Несходовський І.С. Облік грошових коштів та контроль їх виконання в підприємствах торгівлі: автореф. дис... на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук: 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / Несходовський І.С.. К., 2010. 20 с.
51. Огійчук М.Ф., Гуторов О.І. Облік і оподаткування: практикум дистанційного тестування: навч. посіб. К: Алерта, 2018. 306 с.
52. Огійчук М.Ф. Аудит: організація і методика: навч. посіб. для вузів. К.: Алерта, 2010. 584 с.
53. Остафійчук С. М. Грошові кошти та їх еквіваленти – найліквідніші активи підприємства // Науковий вісник Ужгородського університету. Серія Економіка. Спецвипуск 33. Ч. 2. 2011. С. 215-220.
54. Осовська Г.В., Юшкевич О.О., Завадський Й.С. Економічний словник. К.: Кондор, 2010. 358 с.
55. Остафійчук С.М. Грошові кошти та їх еквіваленти як об'єкти бухгалтерського обліку // Науковий вісник Ужгородського університету. Серія Економіка. Спецвипуск 29. Ч. 2. 2010.
56. Остафійчук С. М. Класифікація грошових коштів та їх еквівалентів для потреб бухгалтерського обліку та економічного аналізу // Наукові праці

Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. 2011. Вип. 20(2). С. 261-267

57. Пушкар М.С. Фінансовий облік: навч. посіб. К.: Видавництво «Карт-бланш», 2012. 628 с.

58. Редько О. Аудиторські послуги в Україні: перші кроки до ринку // Бухгалтерський облік і аудит. 2013. №11. С. 48-55

59. Соколов Б.Н. Внутренний аудит и контроль: организация, методика, практика: посібник. К.: Алерта. 2010. 272 с.

60. Сопко В. В., Завгородній В. П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник. К.: КНЕУ, 2004. 412с.

61. Степова Т. Г. Татарінова Г.О., Гріщук Р.І. Облік грошових коштів: навч. посібник. Одеса: ОНЕУ, 2013. 120 с.

62. Сук Л.К. Сук П.Л. Організація бухгалтерського обліку: підручник. К.: Каравела, 2019. 624 с.

63. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підруч. для студ. екон, спец. вищ. навч. закл. 6-те вид. К.: Алерта, 2015. 976 с.

64. Титенко Л. В. Економічна сутність грошових коштів // Фінанси, облік і аудит. 2011. № 18. С. 361-369

65. Турова Л. Л., Коршак А. О. Облік і аудит готівкових коштів // Формування ринкових відносин в Україні. 2015. Вип. 6. С.70-74.

66. Усенкова К.О. Аудит: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 408 с.

67. Щетинін А. І. Гроші та кредит : навч. посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 163 с. (Серія «Бізнес. Економіка. Фінанси»).

68. Юхименко П. І., Леоненко П. М. Історія економічних вчень: навч. посібник. 3-тє вид., випр. К. : Знання-Прес, 2002. 514 с.

69. Ясишена В. В., Сисоєва І. М. Методика проведення аналізу грошових потоків підприємств // Інноваційна економіка. 2012. № 2 (28). С. 131-139.

70. <http://shabo.ua/ua/>

ДОДАТОК А

Аудиторська фірма «Аудит плюс»

Підприємство ТОВ «ІТК ШАБО»

Період перевірки 01.11.2023 – 15.11.2023

ТЕСТ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

№ з/п	Зміст питання	Варіант відповіді			Оцінка системи внутрішнього контролю (висока, середня, низька)	Примітки
		Так	Ні	Інф. відсутня		
I. Каса (загальні питання)						
1.1	Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність	+			висока	
1.2	Відсутність у штаті касира, суміщення функцій касира та облікового працівника		-		середня	
1.3	Наявність сейфа для зберігання грошей і їхніх еквівалентів	+			висока	
1.4	Чеківі книжки на одержання готівки зберігаються в сейфі	+			висока	
1.5	Касові книги пронумеровані, прошнуровані й опечатані у встановленому порядку	+			висока	
1.6	Надання права підпису прибуткових і видаткових ордерів іншим особам, крім головного бухгалтера і керівника підприємства		-		середня	
1.7	Наявність пропусків у нумерації прибуткових і видаткових ордерів		-		середня	
1.8	Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність перевірки готівки в касі	+			висока	
1.9	Раптові перевірки каси проводяться регулярно й оформлюються відповідним актом	+			висока	
1.10	Наявність порушень ведення касових операцій, встановлених: а) внутрішнім контролем; б) органами зовнішнього контролю			-	висока	
1.11	Чи мали місце факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?		-		висока	

II. Каса (в національній валюті)						
2.1	Ліміт каси встановлений банком	+			висока	
2.2	Дотримання касиром ліміту залишку каси контролюється головним бухгалтером (бухгалтером)	+			середня	
2.3.	Цільове використання коштів, отриманих у банку, контролюється головним бухгалтером	+			висока	
2.4.	Повнота здачі депонованих сум у банк контролюється головним бухгалтером		-		середня	
2.5	Продаж послуг (продукції) за готівку здійснюється із застосуванням: - прибуткових ордерів (у касі підприємства)	+			висока	
2.6	Здача готівкового виторгу здійснюється: - у касу банку (самоносом); - інкасаційною службою; - підприємству зв'язку	+	-	-	середня	
2.7	Платіжні відомості й касові ордери формуються: - автоматизовано; - касиром вручну; - бухгалтером вручну	+		-	висока	
2.8	Касові звіти в національній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну	+		-	висока	
2.9	Регістри з обліку касових операцій національній валюті формуються: - автоматизовано; - касиром вручну	+		-	висока	
2.10	Доступ до комп'ютеризованого обліку операцій щодо руху коштів мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків	+			висока	
2.11	Наявність дозволу на розміщення об'єкта торгівлі (побутових послуг)			-	середня	
2.12	Наявність патенту при здійсненні виду діяльності, що підлягає патентуванню			-	середня	

Виконав _____ В.С. Іванова

Перевірів _____ О.В. Погрібна

Ознайомився _____ Ю.М. Шелехов

ДОДАТОК Б

Затверджено _____

Керівник АФ «Аудит плюс»

«31» жовтня 2023 р.

ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН АУДИТУ

Підприємство ТОВ «ПТК ШАБО»

Період перевірки з 01.11.2023 р. по 15.11.2023 р.

№	Розділи аудиту	Період проведення	Виконавець	Примітки
1.	Планування та контроль аудиту	31.10.2023	Іванова В.С.	
2.	Тест внутрішнього контролю	01.11.2023	Іванова В.С.	
3.	Аудит в умовах електронної обробки інформації	01.11.2023	Іванова В.С.	
4.	Аудит грошових коштів:	01.11.2023-14.11.2023	Матющенко В.О. Зайцева Н.П.	
	— аудит дотримання необхідних умов збереження грошових коштів у касі	01.11.2023	Зайцева Н.П.	
	— аудит відповідності особи касира вимогам чинного законодавства і наявності укладеного з ним договору про повну матеріальну відповідальність	01.11.2023	Зайцева Н.П.	
	— аудит первинних документів з погляду правильності їх оформлення, достовірності і законності операцій відображених в них	02.11.2023	Зайцева Н.П.	
	— аудит дотримання графіку документообороту	02.11.2023-03.11.2023	Зайцева Н.П.	
	— аудит наявності та правильності ведення Журналу реєстрації касових ордерів	02.11.2023-03.11.2023	Зайцева Н.П.	

	— аудит своєчасності та повноти оприбуткування грошових коштів у касі підприємства	03.11.2023	Матющенко В.О.	
	— аудит дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі	06.11.2023	Зайцева Н.П.	
5.	Перевірка обґрунтованості отримання кредитів і позик, їх цільового використання та своєчасності повернення	09.11.2023	Зайцева Н.П.	
6.	Перевірка дотримання стану розрахунково-платіжної дисципліни щодо укладених договорів	10.11.2023	Зайцева Н.П.	
7.	Перевірка кореспонденції рахунків з обліку операцій на рахунках в банках	13.11.2023	Матющенко В.О.	
8.	Аудит здатності підприємства до подальшого функціонування	13.11.2023	Зайцева Н.П.	
9.	Перевірка своєчасності, законності, достовірності, доцільності відображення операцій з знаходження та витрачання	14.11.2023	Матющенко В.О.	

Керівник аудиторської перевірки _____ В.С. Іванова

ДОДАТОК В

ПРОГРАМА АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

Організація, що перевіряється ТОВ «ПТК ШАБО»

Період аудиту 01.11.2023 – 15.11.2023

Кількість людино-годин 88

Керівник аудиторської фірми Іванова В.С.

Склад аудиторської групи Зайцева Н.П., Матющенко В.О.

Запланований аудиторський ризик низький

Запланована суттєвість середня

Програма аудиту грошових коштів

№	Аудиторські процедури	Виконавець	Індекс робочого документа	Термін виконання	Примітка (інформаційна база)
1.	Перевірка умов зберігання грошових коштів та документів у касі	Зайцева Н.П.	РД1	01.11.2023	
2.	Перевірка договорів про повну матеріальну відповідальність з особами, які обслуговують готівку	Зайцева Н.П.	РД-2	01.11.2023	
3.	Перевірка термінів проведення інвентаризації каси та відображення в обліку її результатів	Матющенко В.О.	РД-3	01.11.2023	
4.	Інвентаризація готівки та грошових документів у касі	Матющенко В.О.	Акт інвентаризації наявних коштів	01.11.2023	
5.	Документальний контроль операцій з готівкою	Зайцева Н.П.	РД-5	02.11.2023	
6.	Перевірка операцій з виплати оплати праці готівкою	Зайцева Н.П.	РД-6	03.11.2023	
7.	Перевірка повноти та своєчасності оприбуткування готівки з банку	Матющенко В.О.	РД-7	03.11.2023	
8.	Перевірка своєчасності повернення в банк залишків готівки (невикористані підзвітні суми, депоненти)	Матющенко В.О.	РД-8	06.11.2023	

9.	Перевірка дотримання правил та розмірів розрахунків готівкою	Матющенко В.О.	РД-9	08.11.2023	
10.	Перевірка правильності надання позик працівникам готівкою	Матющенко В.О.	РД-10	09.11.2023	
11.	Перевірка дотримання ліміту залишку каси	Зайцева Н.П.	РД-П	06.11.2023	
12.	Перевірка показників фінансової звітності про наявність і рух грошових коштів	Зайцева Н.П.	РД-12	07.11.2023	
13.	Контроль правильності відкриття поточних рахунків	Матющенко В.О.	РД-13	10.11.2023	
14.	Перевірка своєчасності, законності, достовірності, доцільності відображення операцій з надходження та витрачання коштів на рахунках	Зайцева Н.П.	РД-14	08.11.2023	
15.	Перевірка обґрунтованості отримання кредитів і позик, їх цільового використання та своєчасності повернення	Зайцева Н.П.	РД-15	09.11.2023	
16.	Перевірка дотримання стану розрахунково-платіжної дисципліни щодо укладених договорів	Зайцева Н.П.	РД-16	10.11.2023	
17.	Перевірка операцій з використанням чекових книжок	Зайцева Н.П.	РД-17	13.11.2023	
18.	Перевірка кореспонденції рахунків з обліку операцій на рахунках в банках	Матющенко В.О.	РД-18	13.11.2023	
19.	Перевірка облікових регістрів журнально-ордерної форми (ж-о 1 та ж-о 2 з відомостями)	Матющенко В.О.	РД-19	14.11.2023	

Склав _____ В.С. Іванова

ДОДАТОК Д

АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК

про фінансову звітність Товариства з обмеженою відповідальністю

«Промислово-торговельна компанія ШАБО»

станом на 31.12.2020 року

Основні відомості про аудитора:

Незалежний аудитор Іванова В.С. Свідоцтво № **1728** про внесення до реєстру аудиторських фірм та аудиторів, які одноособово надають аудиторські послуги, видане за рішенням № 178 Аудиторської палати України.

Аудитор Іванова В.С. сертифікат серія А № **081728**, виданий Рішенням Аудиторської палати України за № 178 від 20.11.2019 року. Термін дії сертифікату до 20 листопада 2024 року.

Місце проживання: м. Одеса, вул. Канатна, 114.

Телефон: 8 (048) 755-78-20

Дата видачі аудиторського висновку: 20 квітня 2022 року.

Основні відомості про товариство:

Повне найменування: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОМИСЛОВО-ТОРГОВЕЛЬНА КОМПАНІЯ «ШАБО»;

Код за ЄДРПОУ: 32751876;

– Місцезнаходження: 67770, Одеська обл., Білгород-Дністровський район, село Шабо, вулиця Дзержинського, будинок 10;

– дата реєстрації: 17 грудня 2003 року Білгород-Дністровського районною адміністрацією с. Шабо.

Основні види діяльності за КВЕД:

15.91.0 виробництво вин;

51.34.0 оптова торгівля напоями;

52.25.0 роздрібна торгівля напоями.

Основні відомості про умови договору на проведення аудиту:

- договір на проведення аудиту № 32 від 17 жовтня 2023 року;
- дата початку проведення аудиту – 01 листопада 2023 року;
- дата закінчення проведення аудиту – 15 листопада 2023 року.

Перелік перевіреної фінансової інформації:

З метою рішення встановлених завдань, аудитором перевірена наступна документація Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-торговельна компанія ШАБО»:

- Установчі документи;
- Первинні фінансові та бухгалтерські (податкові) документи за 2020 рік;
- Головна та касова книги за 2020 рік;
- Фінансова (податкова) звітність за 2020 рік;
- Регістри синтетичного та аналітичного обліку;
- Накази та угоди.

Аудиторська перевірка проводилась за період з 01.01.2019 р. до 31.12.2020 р. суцільним методом (каса, розрахунковий рахунок) та вибірково (інші рахунки) з використанням методів документальної перевірки, співставлення й оцінки, тестування доказів, які підтверджують суми та розкриття інформації у фінансових звітах, включає оцінювання застосованих принципів бухгалтерського обліку та суттєвих облікових оцінок, здійснених управлінським персоналом, а також оцінювання надання звітів у цілому.

Відповідальність стосовно достовірності наданої до перевірки звітності та документації несе керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-торговельна компанія ШАБО», а саме:

- | | |
|----------------------|-----------------|
| – Голова Правління | – Шелехов Ю.М. |
| – Головний бухгалтер | – Погрібна О.В. |

Обсяг аудиторської перевірки:

Мною, незалежним аудитором Івановою В.С., проведена перевірка у відповідності з вимогами Законів України «Про господарські товариства», «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Міжнародних стандартів АПУ № 122 від 18.04.2003 року, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інших законодавчих та нормативних актів. Висновок сформований у відповідності:

- до вимог до аудиторського висновку, який подається до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку при реєстрації інформації та випуску цінних паперів, а також при поданні регулярної інформації акціонерними товариствами-емітентами облігацій (крім комерційних банків), затверджених рішенням ДКЦПФР від 25.01.2001 року № 5 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 15 лютого 2001 року за № 139/5330 зі змінами і доповненнями (для акціонерних товариств);

- 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.

Аудиторський висновок
про достовірність інформації щодо відображення в обліку інформації про
стан та рух готівкових грошових коштів станом на 31.12.2020 року

Аудитором перевірено та проаналізовано надану підприємством фінансову інформацію щодо готівкових грошових коштів до встановлених нормативів, зокрема національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

На підставі отриманих при перевірці даних, констатуємо:

- з метою забезпечення єдиних принципів і процедур щодо відображення поточних господарських операцій в обліку та складанні фінансової звітності, Наказом керівника затверджено облікову політику Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-торговельна компанія ШАБО». Проведений аудиторами аналіз принципів побудови, методів і процедур застосування облікової політики свідчить про те, що облікова політика товариства, в цілому, відповідає всім вимогам НП(С)БО, чинного законодавства України до складання фінансової звітності;
- бухгалтерський облік у товаристві ведеться автоматизованій системі рахівництва з використанням програмного забезпечення;
- співставленням даних первинних документів із записами на рахунках синтетичного та аналітичного обліку, Головною книгою і даними бухгалтерського балансу суттєвих розбіжностей не виявлено.

Перевірка операцій з готівковими грошовими коштами показала:

1. Згідно з даними Балансу станом на 31 грудня 2020 року гроші та їх еквіваленти складають 4568 тис.грн., в т.ч. готівка – 201 тис.грн., грошові кошти на рахунках в банках – 4367 тис. грн., дані балансу підтверджуються даними Головної книги та аналітичних регістрів.
2. Результати інвентаризації мають документальне підтвердження.

3. Операції з готівковими грошовими коштами в обліку та звітності відображені вірно.

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

На мою думку, ведення бухгалтерського обліку, класифікація та оцінка готівкових грошових коштів Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-торговельна компанія ШАБО» станом на 31.12.2020 року відповідає Міжнародним стандартам аудиту, справедлива та достовірна.

Висновок:

Мною, незалежним аудитором Івановою В.С., проведено аудиторську перевірку у відповідності з вимогами та положеннями Закону України «Про 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 Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-торговельна компанія ШАБО» 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 Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-торговельна компанія ШАБО».

Валюту балансу Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-торговельна компанія ШАБО» станом на звітну дату у сумі 948625 тис. грн. підтверджую.

Незалежний аудитор
(сертифікат серії А № 081728 від 20.11.2019)

В.С. Іванова