

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – Навчально-науковий інститут прикладної економіки і менеджменту
ім. Г.Е.Вейнштейна

Кафедра – Обліку та аудиту

Ступінь вищої освіти – перший (бакалавр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Облік і аудит»



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

**на тему: «Розрахунки з підзвітними особами ТОВ «ДРУЖБА СВК»:
облік та аналіз»**

ШИФР КРБ.ОтаА.1.579-03.1.3

Здобувача: _____ Лисенка А.А.

Керівник: _____ доц. Ступницька Т.М.

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від "б" червня 2024 р., протокол № 15.

Завідувач кафедри

обліку та аудиту _____ Валерій НЕМЧЕНКО

Одеса – 2024 рік

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – Навчально-науковий інститут прикладної економіки і менеджменту ім. Г.Е.Вейнштейна

Кафедра – Обліку та аудиту

Ступінь вищої освіти – перший (бакалавр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри обліку та аудиту

«_____» _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА

Лисенка Артема Андрійовича

-
1. **Тема роботи:** *«Розрахунки з підзвітними особами ТОВ «ДРУЖБА СВК»: облік та аналіз»*

Затверджена наказом ОНТУ від 06 жовтня 2023 р. наказ № 579-03

2. **Термін здачі здобувачем закінченої роботи** 6 червня 2024 р.
3. **Вихідні дані до роботи:** *Звітні дані про діяльність підприємства за 2021-2022р.р.*

-
4. **Перелік питань, які потрібно розробити:** *Сутність, значення та законодавча база обліку розрахунків з підзвітними особами. Техніко-економічна характеристика підприємства та аналіз дебіторської заборгованості за два роки на ньому. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та обліку розрахунків з підзвітними особами на ньому. Висновки та пропозиції.*

-
5. **Перелік графічного матеріалу** (з точним зазначенням обов'язкових креслень) *таблиць – 17, рисунків – 7.*

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 **15 лютого 2024 р.**

Керівник _____ Ступницька Т.М.

Завдання прийняв до виконання _____ Лисенко А.А.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. <i>Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи</i>	15.02.24 - 15.03.24	
2. <i>Техніко-економічна характеристика підприємства та економічний аналіз за напрямом кваліфікаційної роботи за два роки</i>	16.03.24 - 21.04.24	
3. <i>Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та обліку за напрямом кваліфікаційної роботи на ньому</i>	22.04.24 - 25.05.24	
4. <i>Оформлення кваліфікаційної роботи</i>	26.05.24 - 06.06.24	

Здобувач-бакалавр _____ Лисенко А.А.

Керівник роботи _____ Ступницька Т.М.

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

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

Здобувач-бакалавр Лисенко А.А. _____

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної роботи на тему: «Розрахунки з підзвітними особами ТОВ «Дружба СВК»: облік та аналіз»

В кваліфікаційній роботі було проведено вивчення теоретичних основ обліку та аналізу розрахунків з підзвітними особами, також був досліджений стан бухгалтерського обліку та обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «ДРУЖБА СВК». Проведені в кваліфікаційній роботі дослідження були спрямовані на розробку певних пропозицій, щодо вдосконалення організації обліку операцій з обліку даного виду розрахунків.

Кваліфікаційна робота складається з трьох розділів. В першому розділі кваліфікаційної роботи було розглянуто економічну сутність обліку розрахунків з підзвітними особами: визначення дебіторської заборгованості, її класифікація, розглянути підходи до визначення поняття «підзвітна особа» в економічній літературі, наведено документальне оформлення та синтетичний та аналітичний облік розрахунків підзвітними особами, а також відображення інформації щодо обліку розрахунків з підзвітними особами у фінансовій звітності підприємства. В другому розділі роботи здійснено аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності ТОВ «Дружба СВК» за 2021-2022 рр. та аналіз дебіторської заборгованості підприємства. В третьому розділі розглянуто організацію бухгалтерського обліку та обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «ДРУЖБА СВК».

У висновках вказуються результати проведеного дослідження питань обліку розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ДРУЖБА СВК», надано рекомендації та пропозиції, щодо удосконалення бухгалтерського обліку розрахунків підзвітними особами з метою покращення діяльності підприємства.

Кваліфікаційна робота містить:

текстової частини	- 63 с.;
таблиць	- 17;
рисунків	- 7.

ЗМІСТ

	С.
Вступ.....	5
1. Економічна сутність обліку розрахунків з підзвітними особами	8
1.1. Задачі та нормативні документи з обліку розрахунків з підзвітними особами.....	10
1.2. Поняття та класифікація дебіторської заборгованості.....	15
1.3. Документальне оформлення розрахунків з підзвітними особами.....	19
1.4. Методика фінансового обліку розрахунків з підзвітними особами за національними стандартами.....	26
2. Економічний аналіз діяльності та аналіз дебіторської заборгованості ТОВ «ДРУЖБА СВК».....	31
2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства.....	31
2.2. Аналіз дебіторської заборгованості ТОВ «ДРУЖБА СВК».....	35
3. Стан бухгалтерського обліку та обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «ДРУЖБА СВК».....	44
3.1. Характеристика організації обліку на підприємстві.....	44
3.2. Облік розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «ДРУЖБА СВК».....	51
Висновки та пропозиції.....	55
Список використаних джерел	60

ВСТУП

Метою діяльності будь-якого підприємства є отримання прибутку, для досягнення якої підприємство здійснює розрахунки з постачальниками, покупцями, працівниками, підзвітними особами тощо. Розрахунки з підзвітними особами невід'ємною частиною діяльності будь-якого підприємства. Вони охоплюють досить широке коло операцій – з готівковими коштами у національній та іноземній валюті, розрахунками, переміщенням цінностей (необоротні й оборотні активи), оплатою послуг, формуванням витрат і вартості цінностей, оподаткуванням, утриманнями із заробітної плати працівників, специфічно вирішених правових відносин, використанням як типових форм первинних документів, так і нестандартних документів, розроблених самостійно підприємством тощо.

В процесі господарської діяльності підприємства здійснюють операції, пов'язані з видачею грошових коштів під звіт – так виникають розрахунки з підзвітними особами, які є дебіторами підприємства. Дебіторська заборгованість підзвітних осіб нараховується за фактом отримання даними особами авансових підзвітних сум і погашається при повному розрахунку за даними сумами.

Дотримання певних правил здійснення таких розрахунків, що передбачають послідовність і точність заповнення первинних документів, отримання і видачу готівки підзвітною особою, заповнення облікових реєстрів, контроль за проведенням розрахунків, відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку і в звітності, в податковому обліку та ін. дозволяє значно підвищити надійність проведення операцій на цій ділянці обліку й знизити втрати, що свідчить про актуальність обраної теми кваліфікаційною роботи.

Метою даної кваліфікаційної роботи є розкриття питань, пов'язаних з бухгалтерським обліком та аналізом розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «ДРУЖБА СВК» та розробкою практичних рекомендацій щодо удосконалення їх обліку відповідно до діючого законодавства України.

У відповідності з метою була поставлена сукупність наступних завдань: вивчення економічної сутності обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві: розкриття сутності, принципів класифікації дебіторської заборгованості, розгляд нормативно-правових документів, які регулюють розрахунки з підзвітними особами в Україні, документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з розрахунків з підзвітними особами; аналіз основних показників діяльності ТОВ «ДРУЖБА СВК» та аналіз його дебіторської заборгованості за два роки; організація обліку та облік розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «ДРУЖБА СВК»; формування рекомендацій щодо покращення організації обліку на підприємстві.

Об'єктом дослідження в кваліфікаційній роботі є розрахунки з підзвітними особами, а предметом – облік та аналіз розрахунків з підзвітними особами на підприємстві.

Теоретичною основою кваліфікаційної роботи послуговували роботи таких вчених: І. А. Бланк, М. Білик, Ф.Ф. Бутинець, Є.П. Гнатенко, О.І. Грицай, С.Ф. Голов, О.А. Дем'янишина, В.П. Завгородній, О. Коблянська, О. Откаленко, Н.С. Станасюк, Т.С. Єдинак, Т.О. Мулик, В.С. Лень, О.Ф. Томчук, Л.І.Федоришина, М.М. Нашкерська, П.Я. Попович, Г.В. Савицька В.В. Сопко, та інші.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі акти України, міжнародні та національні стандарти бухгалтерського обліку, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, дослідження класиків економічної теорії, наукові праці зарубіжних і вітчизняних учених з питань обліку та аналізу розрахунків з підзвітними особами, а також дані первинного, аналітичного і синтетичного обліку досліджуваного підприємства, річні звіти, дані статистичної звітності, виробничо-фінансові плани, довідкові матеріали.

У процесі дослідження використовувались методи: діалектичний метод пізнання, наукової абстракції, логічного та історичного дослідження, системного та порівняльного аналізу, моделювання, аналогії, спостереження, балансовий метод, метод узагальнення.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, переліку використаних джерел. В даній кваліфікаційній роботі розглянуті питання обліку та аналізу розрахунків з підзвітними особами на прикладі ТОВ «ДРУЖБА СВК».

1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1.1. Задачі та нормативні документи з обліку розрахунків з підзвітними особами

Для здійснення окремих господарських операцій, які неможливо оплатити через касу підприємства або через поточний рахунок у банку, підприємство видає працівникам готівкові кошти під звіт. Працівники підприємства, які отримали грошові кошти в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом керівника підприємства, є підзвітними. До таких операцій належать витрати, пов'язані з відрядженням, витрати на придбання інвентарю, незначних партій матеріалів (товарів), витрати на оплату транспортних послуг тощо.

Працюючи над обліком розрахунків з підзвітними особами, необхідно розглянути нормативно-правову базу регулювання даних розрахунків. Згідно діючого законодавства облік розрахунків з підзвітними особами регламентуються такими нормативними актами, як:

- Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» № 996 від 16.07.99 р. (зі змінами та доповненнями);

- Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» від 12.01.2023 р. № 2888-IX;

- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене наказом МФУ від 07.02.2013 № 73 (зі змінами та доповненнями);

- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом МФУ від 08.10.99 р. № 237 (зі змінами та доповненнями);

- План рахунків бухгалтерського обліку підприємств, організацій та установ №291 (зі змінами та доповненнями);

- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від

30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями);

- Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88 від 24.05.95 р. (зі змінами і доповненнями);

- Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017 № 148 (зі змінами та доповненнями);

- Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI (зі змінами та доповненнями);

- Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон, що затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 р. № 59. (зі змінами та доповненнями);

- Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98 (зі змінами та доповненнями).

- Наказ Міністерства фінансів України від 09.05.2023 р. № 239 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» №841;

- деякі статті Кодексу законів про працю України (якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, або святкові й не робочі дні, то, відповідно до статей 72 та 107 Кодексу законів про працю, такому працівнику надається інший день відпочинку або здійснюється оплата в подвійному розмірі таким чином: працівникам з відрядною оплатою праці - за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за погодинними або денними ставками - у розмірі подвійної годинної або денної ставки; працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводиться у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної

або денної ставки понад оклад, якщо робота проводиться понад місячну норму).

Головними завданням обліку розрахунків з підзвітними особами є: перевірка дотримання правил видання авансів; контроль за своєчасністю здачі звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; перевірка правильності використання підзвітних сум і оформлення документів, що додаються до звітів, а також є аналіз, облік і контроль за своєчасністю, повнотою, достовірністю здійснення розрахунків з підзвітними особами.

1.2. Поняття та класифікація дебіторської заборгованості

В процесі здійснення діяльності підприємств досить часто виникає необхідність придбання матеріальних цінностей, а також різних робіт, послуг не тільки за безготівковими розрахунками, а й за готівку. У таких випадках працівникам видаються готівкові грошові кошти під звіт для виконання певних дій за дорученням підприємства. Таким чином виникають розрахунки з підзвітними особами, що є одним з найважливіших показників діяльності підприємства та складовою частиною його дебіторської заборгованості. Тому, на нашу думку, необхідно розглянути поняття та класифікацію дебіторської заборгованості.

При визначенні поняття «дебіторська заборгованість» необхідно орієнтуватися на положення національних стандартів бухгалтерського обліку. Так, питання обліку дебіторської заборгованості та відображенні її у фінансовій звітності регулюються нормами Національного положення (стандарту) 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» .

За П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» дебіторська заборгованість визначається як «сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату» [8]. При цьому дебіторами є всі «юридичні та фізичні особи, які внаслідок

минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів» [8].

Згідно П(С)БО 10 дебіторська заборгованість визначається активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод і її сума може бути достовірно визначена. Дія П(С)БО 10 не поширюється тільки на бюджетні установи, всі інші юридичні особи зобов'язані керуватися його вимогами.

Для організації обліку та аналізу розрахунків з дебіторами важливе місце має класифікація дебіторської заборгованості. Від правильної класифікації дебіторської заборгованості, а також від правильно обраних класифікаційних ознак залежатиме не лише порядок її обліку, а й ефективності управління нею.

Класифікація дебіторської заборгованості за НПСБО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» наведена на рис. 1.1.



Рис. 1.1– Класифікація дебіторської заборгованості за НПСБО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»[17]

Для класифікації дебіторської заборгованості в бухгалтерському обліку використовуються два критерії:

- строк, який залишився до погашення заборгованості від дати балансу;
- зв'язок з нормальним операційним циклом.

За цими ознаками виділяють довгострокову і поточну дебіторську заборгованість.

Довгострокова дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості фізичних та юридичних осіб, що не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після 12 місяців з дати балансу [8].

Поточна дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості, що виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу [8].

Класифікація поточної дебіторської заборгованості за ПСБО 10 «Дебіторська заборгованість» на рис. 1.2.

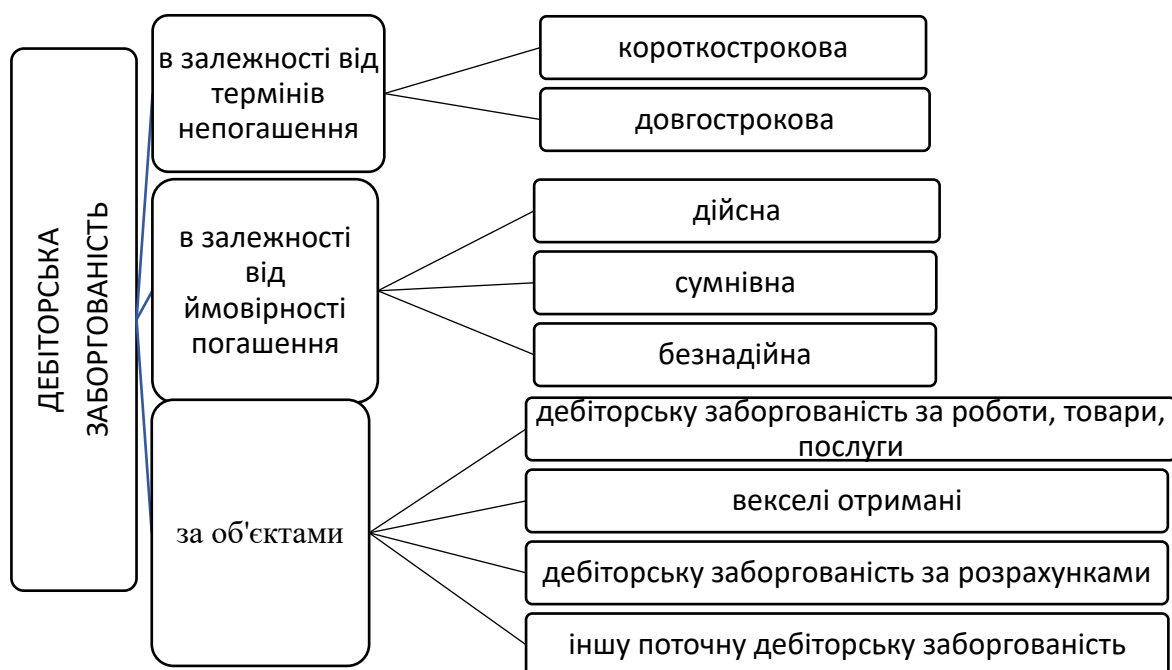


Рис. 1.2 – Класифікація дебіторської заборгованості за ПСБО 10 «Дебіторська заборгованість»*

* складено за даними [8]

Залежно від ймовірності погашення поточна дебіторська заборгованість класифікується за трьома напрямками:

- дійсна – дебіторська заборгованість щодо якої існує впевненість у її погашенні боржником і строк оплати якої не настав;
- сумнівна – дебіторська заборгованість щодо якої існує невпевненість у її погашенні боржником;
- безнадійна – дебіторська заборгованість щодо якої існує впевненість у її непогашенні боржником або за якою минув строк позовної давнини.

Дебіторська заборгованість також класифікується за об'єктами щодо яких вона виникла. Згідно з цим критерієм у бухгалтерському обліку виділяють три види дебіторської заборгованості:

1. Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги – це заборгованість покупців і замовників за реалізовані їм продукцію, товари, наданні послуги, виконані роботи.

2. Дебіторська заборгованість за розрахунками – це заборгованість, що характеризує інші види розрахунків підприємства з різними дебіторами і включає:

- дебіторську заборгованість за розрахунками за виданими авансами іншим підприємствам у рахунок наступних платежів;
- дебіторську заборгованість за розрахунками з бюджетом, що виникає у зв'язку з відшкодуванням або переплатою за податками, зборами та іншими обов'язковими платежами;
- дебіторську заборгованість за розрахунками з підзвітними особами за виданими авансами на відрядження або господарські потреби підприємства;
- дебіторську заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів у вигляді дивідендів, процентів, роялті, що підлягають надходженню;
- дебіторську заборгованість за розрахунками за відшкодуванням завданих збитків підприємству працівниками у результаті нестачі і втрат від псування цінностей; дебіторську заборгованість за розрахунками за претензіями, пред'явленими контрагентам, а також за пред'явленими їм та визнаними штрафами, пенею;

– дебіторську заборгованість із внутрішніх розрахунків, що виникає між пов'язаними сторонами або внаслідок внутрішньогосподарських взаємовідносин між підприємствами;

– дебіторську заборгованість за розрахунками з іншими дебіторами.

3. Інша поточна дебіторська заборгованість – заборгованість дебіторів, яка не може бути віднесена до дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги або дебіторської заборгованості за розрахунками.

З наведеної класифікації видно, що заборгованість підзвітних осіб відноситься до дебіторської заборгованості за розрахунками за виданими авансами.

Підзвітні особи – це працівники, які одержали грошовий аванс для оплати витрат, доручених підприємством. У вітчизняному законодавстві відсутнє поняття «підзвітна особа», тому на думку О. Откаленко, необхідно систематизувати його визначення в економічній літературі (табл. 1.1).

Таблиця 1.1. – Підходи до визначення поняття «підзвітна особа» в економічній літературі [29]

Автор	Визначення терміну
Бутинець Ф., Олійник М., Шигун М., Шулепова С.	Підзвітними особами вважаються працівники підприємства, які отримали авансом готівку з каси на відрядження, господарські витрати, тощо.
Лень В.С.	Підзвітні особи – працівники підприємства, які отримали авансом готівку (в обмежених розмірах) з каси на відрядження, господарські витрати, тощо.
Сопко В.В., Завгородній В.П.	Підзвітними особами вважаються працівники, які отримали у касі гроші авансом і зобов'язані за них відзвітувати. Підзвітні суми використовують на оплату витрат на службові відрядження, на адміністративно – господарські та операційні потреби.
Коблянська О.	Підзвітними особами вважаються робітники і службовці підприємства, які одержали аванс під звіт. Гроші під звіт можуть бути видані на витрати, пов'язані з відрядженням, на придбання різних матеріальних цінностей, поштові, телеграфні послуги тощо.
Борисов А.	Підзвітні особи – особи, які отримали грошові суми під звіт для майбутніх платежів.
Гресь Н.	Підзвітна особа – працівник підприємства, якій отримав від працедавця авансом кошти на виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що надала кошти.

1.3. Документальне оформлення розрахунків з підзвітними особами

Готівка видається під звіт з каси підприємства тільки за дозволом керівника установи і лише у разі відсутності заборгованості за раніше отримані аванси.

Готівка під звіт видається на такі цілі:

- на адміністративно-господарські потреби (закупівля матеріалів, канцтоварів, напівфабрикатів, запчастин тощо);
- на закупівлю сільськогосподарської продукції;
- на витрати із службових відряджень.

Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк для виконання службового доручення (завдання) поза місцем постійної роботи цього працівника.

Переважно, готівкові кошти видаються працівнику підприємства на основі розпорядження керівника підприємства (або в службові обов'язки працівника входить робота по закупівлі товарно-матеріальних цінностей - тоді розпорядження не потребується, але з таким працівником заключають договір про його повну матеріальну відповідальність). Суми, отримані підзвітною особою, називають авансовими сумами, а звіт працівника називають - авансовий звіт – звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт буде вважатись документ, що підтверджує витрати працівника (так як до нього додаються підтверджуючі документи: чеки, білети, квитанції, закупівельні акти), обов'язковим реквізитом його є підпис керівника підприємства: «доцільність витрат підтверджую» і підпис, або «бухгалтерії оплатити».

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

Добові витрати (видатки на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи) є окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження.

Розрахунок добових проводиться з фактичного часу перебування працівника у відрядженні, що визначається за позначками відряджуючої та приймаючої сторін у посвідченні про відрядження. Якщо працівника відряджене до різних населених пунктів, то позначки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному пункті.

Інструкцією №59 передбачено, що якщо в посвідченні про відрядження відсутні позначки, то добові не виплачуються.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань чи аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений, то до строку відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані чи аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Враховуючи сказане вище, нараховуються добові витрати, які підприємство відшкодовує відрядженому працівнику. Фактичний час перебування за кордоном визначається при відрядженні за позначками контрольно-пропускних пунктів у закордонному паспорті чи документі, що його заміняє. Цей порядок діє щодо країн, з якими Україною встановлено повний прикордонний контроль.

У разі відрядження до країн, з якими не встановлено спрощений прикордонний контроль, час відрядження визначається відповідно до позначок у посвідченні про відрядження.

У разі відрядження за кордон до авансового звіту доцільно додавати копії сторінок закордонного паспорта з печатками пропускних пунктів.

Норми добових при відрядженнях працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності затверджено п.п. 140.1.7 п. 140.1 ст. 140 Податкового кодексу України (табл.1.5).

Таблиця 1.2 – Граничні норми добових витрат у 2024 році [6]

Територія відрядження	Максимальний неоподатковуваний розмір добових
У межах території України	710 грн (не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року)
Для відряджень за кордон	не вище 80 євро за добу по курсу НБУ

Керівник підприємства може, виходячи з норм колективного договору, збільшити норму добових, але це можливо здійснити при додаванні цієї суми до сукупного доходу працівника.

У разі відряджень за кордон за час проїзду територією України добові виплачуються за нормами, встановленими для відрядження в межах України.

За форс-мажорних обставин, що впливають на тривалість відрядження (хвороба, відсутність квитків, скасування авіарейсів тощо), керівник підприємства може дозволити продовжити термін відрядження (за наявності підтверджувальних документів), але в межах норм.

Крім того, у витрати на проживання не включаються суми податку на додану вартість. Якщо фактичні витрати на найм жилого приміщення вищі встановленим нормам на добу, тоді відшкодування понаднормових витрат відрядженого на проживання можливе тільки з дозволу керівника відповідно до оригіналів підтверджуючих документів.

У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються відповідно до діючих норм за кілометр пробігу та затвердженого маршруту.

Працівникам, які направляються у відрядження за кордон для здійснення робіт, у разі їх перебування у відрядженні понад 60 календарних днів добові витрати починаючи з 61 дня виплачуються у розмірі 80 % норм добових витрат, визначених пунктами 1 і 2 цієї постанови для працівників відповідних

підприємств, установ та організацій.

Перелічені витрати обов'язково підтверджуються документами в оригіналі. Якщо підзвітна особа не надала звіти і необхідні виправдовуючі документи у встановлені строки або не повернула в касу залишки невикористаних сум авансів, бухгалтерія має право утримати таку заборгованість з нарахованої заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

Отже, готівкові розрахунки підприємств, установ та організацій між собою, а також з громадянами можуть проводитись як за рахунок коштів, одержаних із кас банків, так і за рахунок виручки, отриманої від реалізації товарів (робіт, послуг), та інших касових надходжень за винятком підприємств та приватних підприємців, які мають податкову заборгованість і повинні здійснювати виплати, пов'язані з оплатою праці, виключно за рахунок коштів, отриманих в установах банку.

Проте необхідно пам'ятати, що сума платежу готівкою одного підприємства іншому не повинна перевищувати 10 тис. грн. протягом дня, а фізосоосбі – не повинна перевищувати 50 тис. грн. за одним або декількома платіжними документами. При цьому кількість підприємств з якими проводяться розрахунки протягом дня не обмежується [11]. Платежі понад установлену граничну суму (10 тис. грн.) проводять виключно в безготівковій формі.

Завдання бухгалтера - контролювати цільове використання підзвітних сум. З цією метою він слідкує за строками подання авансових звітів, називає перелік документів, які працівник повинен пред'явити, і контролює правильність наданих документів на предмет їх юридичної сили (печатки, підписи і таке інше).

Якщо всі додані документи є достовірними, суму «списують» з підзвіту, так як працівник вже не повинен повертати готівкові гроші видані йому в підзвіт. Таким чином, установа вже вступає з працівником в розрахункові операції, при веденні яких може бути дебіторська і кредиторська

заборгованість на момент закриття бухгалтерських рахунків. Дебіторська заборгованість буде відображати наявність боргу працівника по отриманих ним коштам, в свою чергу, якщо сам працівник на виробничі цілі використав власні кошти, то установа до моменту їх відшкодування буде мати кредиторську заборгованість. Як і будь-яка інша заборгованість ця відшкодовується шляхом повернення готівкових коштів (за письмовою заявою працівника чи даних авансових звітів).

Відповідно до Закону України «Про визначення розмірів збитків, заподіяних підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням); нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 року № 217/95-ВР у разі несвоєчасного повернення авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження, заборгованість стягується в сумі, еквівалентній потрібній сумі інвалюти, перерахованій у валюту України за обмінним курсом НБУ на день погашення заборгованості. Стягнена сума спрямовується на відшкодування збитків підприємства (у розмірі неповернутого авансу), а залишок перераховується до державного бюджету [3].

Службове відрядження - це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний термін для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи цього працівника. Місцями виконання доручення можуть бути як населений пункт (пункти), так і окремі об'єкти (заповідник, будівельний майданчик, географічний об'єкт, військова частина тощо).

У службове відрядження скеровуються працівники підприємства, які перебувають у трудових відносинах з установою, а також фізичні особи, які належать до керівного складу (голова або члени правління, наглядової ради та ін.).

В тому випадку, коли підзвітна особа відправлена з адміністративно-господарськими потребами (отримання цінностей, робіт або послуг, передача отриманої під звіт готівки на оплату цінностей, робіт або послуг) відбувається

оформлення довіреностей на отримання цінностей, квитанцій (в тому числі до прибуткового касового ордера), касового чека, акта закупівлі, товарного чека, накладної на відпускання ТМЦ, акта купівлі-продажу, акта виконаних робіт, товарно-транспортної накладної, податкової накладної. Після повернення працівника з відрядження, підзвітна особа надає акти приймання, прибутковий ордер, авансовий звіт, всі супровідні документи, що підтверджують витрати, в бухгалтерію і на склад та складає звіт про виконану роботу у відрядженні.

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

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

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

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

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

Від'їздові у відрядження передує видання наказу (розпорядження) «про відрядження» та оформлення посвідчення про відрядження в якому зазначають:

- прізвище, ім'я, по батькові, посаду відрядженого;
- куди відряджено;
- підставу для відрядження;
- термін відрядження (скільки днів і до якого числа);
- назва, серію, номер документа, що засвідчує особу відрядженого;
- дату й номер посвідчення про відрядження.

Наказ (розпорядження) про відрядження видають за кілька днів до виїзду, аби працівник міг підготуватися. Підприємство, що відряджає працівника, реєструє це в спеціальному журналі.

Для того щоб правильно підготувати працівника до відрядження слід:

- добрати і підготувати необхідну інформацію;
- добрати і підготувати матеріали та документи, що можуть знадобитися працівникові;
- скласти програму відрядження.

Програму відрядження друкують у двох примірниках, один з яких вручають працівникові, а інший - залишають підприємству. В програмі вказують назви організацій і структурних підрозділів, посадових осіб (їхні прізвища, імена, по батькові, службові телефони) з якими передбачено зустрічі. Детально зазначають зміст запланованих заходів, а також місце і час їх проведення. Маючи другий примірник програми, відповідальна особа може в разі потреби швидко зв'язатися з працівником телефоном і передати чи одержати потрібну інформацію.

Скерування працівника у відрядження супроводжується оформленням таких первинних документів:

- завдання на відрядження;
- наказу (розпорядження) керівника установи про скерування працівника у відрядження;

- попереднього кошторису витрат на відрядження;
- посвідчення про відрядження;
- журнал реєстрації посвідчень про відрядження.

За дотримання всіх вимог витрати на службове відрядження можуть відноситися на витрати підприємства.

Підставою для наказу про відрядження є обґрунтування про скерування працівника в службове відрядження.

Обґрунтування і наказ на відрядження можуть бути об'єднані в одному документі. Найчастіше обґрунтування має форму завдання на службове відрядження.

Кожне службове відрядження повинно бути зареєстроване в спеціальному Журналі реєстрації посвідчень про відрядження. На кожному посвідченні ставиться порядковий номер і дата, які записуються в журнал, а також вказується номер і дата наказу керівника про скерування працівника у відрядження, дата вибуття працівника у відрядження і прибуття його з відрядження. Форма цього журналу затверджена Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон. В установі наказом повинна бути призначена посадова особа, на яку покладається ведення документів про відрядження (підготовка наказів, посвідчень, журналів тощо).

Підпис у посвідченні про відрядження особи, відповідальної за реєстрацію осіб, які прибули й вибули з підприємства, повинен завірятися печаткою підприємства.

Інструкцією про службові відрядження на посадову особу підприємства покладаються обов'язки реєструвати осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього. В Інструкції не уточнюється, чи входять до складу таких осіб лише працівники цього підприємства чи також ті, хто прибуває у відрядження. За розпорядженням працівника може бути організований облік працівників, які прибувають до підприємства, в окремому журналі. Як основа для такого журналу використовується вже відомий Журнал реєстрації посвідчень.

Перед виїздом у відрядження працівнику видається грошовий аванс, сума якого визначається відповідно до розрахунку.

При скеруванні працівника в службове відрядження терміни видачі грошового авансу до початку відрядження нормативно-правовими актами не регламентовані.

На початку року, при визначенні облікової політики підприємства, розробляється і затверджується керівником установи список можливих авансотримачів (підзвітних осіб), який, на підставі наказів керівника, протягом року можна коригувати. Видача грошових коштів під звіт працівникам, які входять до списку авансотримачів, дозволяється лише після погашення заборгованості за раніше отриманими сумами.

За кожен день (включаючи день від'їзду та приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах граничних норм, установлених ПКУ (табл.1.2).

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Якщо відсутні відмітки в посвідчення про відрядження, то добові не виплачуються.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. У разі, коли

працівник відбуває у відрядження у вихідний день, йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день для відпочинку.

Робота у вихідний день компенсується за згодою працівника і власника наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

Скерування працівника у відрядження пов'язане для підприємства з витратами коштів. Величина цих витрат розраховується виходячи з вартості проїзду, наймання житла, чинних норм добових тощо. Визначення майбутніх витрат на відрядження, як правило, оформляється у вигляді спеціального розрахунку (кошторису). Цей розрахунок здійснює переважно працівник бухгалтерії. Дані для заповнення довідки-розрахунку про тарифи, розцінки тощо становлять «Банк даних для витрат на відрядження» підприємства. Він поповнюється за рахунок інформації про чинні тарифи, розцінок розкладів руху транспорту, фактичні тарифи і ціни з раніше прийнятих до обліку авансових звітів інших працівників тощо.

Підзвітна особа (за всіх варіантів) видачі їй грошових коштів при скеруванні у службове відрядження у межах України або за кордон зобов'язана подати звіт до бухгалтерії про витрачені грошові кошти після повернення з відрядження. Згідно п.п. 170.9.2 п. 170.9 ст. 170 ПКУ звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, повинен бути наданий до закінчення місяця, наступного за тим, у якому платник податку [6]:

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

Згідно п. 170.9.4 ПКУ звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт дозволяють подавати як у паперовій, так і в електронній формі [6]. Звіт складається підзвітною особою, яка отримала аванс. Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт розширені може бути підписаним власноруч або з використанням електронного цифрового підпису.

Пунктом 170.9.4 ПКУ передбачено використання звіту про дикористання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт затверджено наказом Міністерства фінансів №239 від 09.05.2023р. [12]), який складають та подають платник податку (у паперовій або електронній формі) за формою, встановленою Мінфіном, у разі [6]:

- а) наявності оподаткованого доходу з метою розрахунку суми податку;
- б) використання платником податку готівки понад суму добових витрат (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів).

П. 170.9 ПКУ прописує строки подання звіту, наведені в табл. 1.3.

Таблиця 1.3 – Граничні строки подання авансового звіту [31]

Мета видачі авансу	Форма видачі авансу		
	у готівковій формі	у безготівковій формі із застосуванням корпоративних платіжних карток і платіжних документів*	
		розрахунки готівкою, знятою з використанням платіжних карток	розрахунки в безготівковій формі
Виконання окремих цивільно-правових дій (вирішення виробничих (господарських) питань)	До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем придбання працівником товарів (робіт, послуг) за дорученням та за рахунок особи, яка видала гроші під звіт (пп. «б» пп. 170.9.2 ПК)		
Покриття витрат на відрядження і вирішення виробничих (господарських) питань	До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (пп. «а» пп. 170.9.2 ПКУ)	До закінчення 3-го банківського дня після закінчення відрядження (пп. «а» пп. 170.9.3 ПКУ)**	Протягом 10 банківських днів після завершення відрядження (до 20 банківських днів**при наявності пованих причин) (пп. «б» пп. 170.9.3 ПКУ)***
*під платіжними документами розуміють перелічені в пп. 170.9.3 ПКУ дорожні, банківські або іменні чеки, інші платіжні документи			
** Строк використання готівки, виданої на госпотреби, – усього 2 дні, менший за строк подання Звіту – 5 днів. Тому в разі видачі підзвітних сум для виробничих (господарських) потреб у готівковій формі або зняття готівки з КПК або особової картки рекомендуємо або скласти Звіт протягом двох днів, або здати готівку в касу в строк, установлений Положенням № 148, а Звіт до бухгалтерії подати пізніше.			
*** Работодавець може продовжити строк подання Звіту до з'ясування питань про виявлені розбіжностей між документами, поданими працівником, і даними банківської виписки за картрахунком).			

Таким чином необхідно не лише визначити підзвітну суму для повернення, а й затвердити звіт. Граничні строки використання підзвітних сум регулюються Положенням про Ведення касових операцій 148 наведені в табл. 1.4.

Таблиця 1.4 – Граничні строки використання підзвітних сум [11]

Мета видачі коштів	Готівкова форма видачі	Розрахунки готівкою, знятою з платіжних карток
1. На закупівлю сільгосппродукції та вторинної сировини	Не більше 10 робочих днів (р. д.) із дня видачі під звіт	
2. На закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів	Не більше 30 р. д. із дня видачі під звіт	
3. На інші виробничі (господарські) потреби	Не більше 2 р. д., включаючи день отримання готівки	
4. На відрядження	До закінчення строку відрядження	
5. На відрядження та виробничі (господарські) потреби одночасно		

У межах цих термінів керівник підприємства зобов'язаний прийняти рішення щодо затвердження авансового звіту. Разом з авансовим звітом подаються документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, кредитною картою, безготівковим перерахунком). До звіту додається ксерокопія відміток у закордонному паспорті, яка завірена відділом кадрів або керівником підприємства. Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт розширені може бути підписаним власноруч або з використанням електронного цифрового підпису.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений термін відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

1.4. Методика фінансового обліку розрахунків з підзвітними особами за національними стандартами

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться у відповідності до положень Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій №291, Інструкції Плану

рахунків № 291 та П(С)БО 16 «Витрати».

Інструкцією № 291 «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій» для обліку розрахунків з підзвітними особами передбачений субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами» рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами».

По дебету субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» відображаються суми, видані працівникам під звіт, а також суми відшкодування працівникам власних коштів, використаних в відрядженні, в кореспонденції з субрахунками обліку грошових коштів та документів: 301 «Готівка в національній валюті», 311 «Поточні рахунки в національній валюті», 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті», 331 «Грошові документи в національній валюті».

По кредиту субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» відображаються суми, використаних коштів підзвітними особами, що видані під звіт, в кореспонденції з рахунками обліку витрат та ТМЦ, а також повернення невикористаних відрядженим працівником коштів в кореспонденції з рахунками 301 «Готівка в національній валюті» та 311 «Поточні рахунки в національній валюті».

В залежності від мети відрядження, визначеної керівником підприємства в відповідному наказі, витрати на відрядження відображаються в складі витрат поточного періоду:

- 91 «Загальновиробничі витрати»;
- 92 «Адміністративні витрати»;
- 93 «Витрати на збут»;
- 94 «Інші витрати операційної діяльності».

На практиці субрахунок 372 може бути активно-пасивним. Дебетове сальдо відображається в II розділі активу форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та показує наявність заборгованості підзвітних осіб підприємству по сумах коштів, виданих під звіт, а кредитове показується в

пасиві форми №1 за статтею «Розрахунки з іншими кредиторами», при цьому кредитове сальдо свідчить про наявність заборгованості підприємства перед підзвітними особами .

Схема облікового процесу розрахунків з підзвітними особами наведена на рис.1.3.



Рис. 1.3 – Схема облікового процесу розрахунків з підзвітними особами [27]

При застосування 8 класу рахунків, операції по розрахунках з підзвітними особами, які здійснюються за рахунок спеціальних коштів, можуть вестися окремо у зазначених регістрах з віднесенням витрат на рахунок 811.

Типова кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами наведена в табл.1.5.

Таблиця 1.5 - Типова кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами [24]

Зміст операції	Бухгалтерські записи	
	дебет	кредит
1. Відображено суму авансу, виданого працівнику на відрядження або на господарські потреби	372	301
2. Відображено суму авансу, виданого з каси підзвіт в іноземній валюті	372	302
3. Одержання по чеку готівкових коштів з банку підзвіт	372	311
4. Списано витрати в межах норм, оплачені з підзвітних сум і затверджені керівником, на відповідні рахунки витрат	23, 91, 92, 93	372
5. Використано підзвітні суми для придбання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів	10,11	372
6. Придбано підзвітною особою виробничі запаси, товари	20, 28	372
7. Повернення підзвітною особою залишку від авансу в касу установи	301	372
8. Відображено суми витрат, понесені підзвітною особою понад встановлені норми (на відшкодування цієї суми є згода керівника)	949	372
9. Утримано невикористаний залишок авансу із заробітної плати	661	372

Зазначені записи відображаються за журнально-ордерною формою в журналі-ордері № 3 призначеному для обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, дебіторами та кредиторами, в якому поєднуються синтетичний та аналітичний облік шляхом використання позиційного способу записів.

При автоматизації обліку розрахунків з підзвітними особами реєстром синтетичного та аналітичного обліку за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами» є машинограма «Відомість фінансово-розрахункових операцій». По закінченні місяця підсумки по графі «Затверджена сума видатків по звіту - кредит рахунка (372)» і по графах «Дебет субрахунків» та «Інші

записи» вносяться до Головної книги.

Інформація про заборгованість підзвітних осіб відображається у II розділі активу «Оборотні активи» форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та у розділі IX «Дебіторська заборгованість» форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» (рядок «Інша поточна дебіторська заборгованість»).

2. ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТА АНАЛІЗ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ ТОВ «ДРУЖБА СВК»

2.1. Техніко-економічна характеристика підприємства

У 1947 році було створено три колективних господарства: колгосп ім. Ф. Енгельса, колгосп ім. К. Маркса, колгосп «Іскра» на території села Зоря, розташованого у Саратському районі Одеської області. Основними видами діяльності колгоспів були рослинництво та тваринництво. У 1956 році відбулося об'єднання трьох колгоспів в один – колгосп «Зорі». У 1959 році, вищестоящим керівництвом було прийнято рішення про об'єднання колгоспу «Зоря» з господарством сусіднього села Михайлівка колгосп «Дружба». Але цей союз, проіснувавши приблизно рік, розпався.

Таким чином на території села Зоря було сформовано колективне господарство «Дружба». В той час у господарстві склався зерно-тваринницький напрямок діяльності. Рослинництво приносило врожай зернових культур, кормів, а також овочів. Ще поширились садівництво та виноградарство. Основною метою тваринництва було виробництво молока та м'яса.

У 1991 році колгосп був реорганізований – майно господарства та земельні угіддя були розділені на частки – паї між членами колективу колгоспу. Таким чином було створено колективне сільськогосподарське підприємство «Дружба» (КСП «Дружба»). Починаючи з цього часу підприємство стало бурно розвиватися. У продовж дев'яти років, з 1991 по 2000 рр., було розроблено та впроваджено у життя ряд заходів з будівництва власного переробного комплексу, у який увійшли: млин, крупорушка, маслоробка, пекарня, макаронний цех, молочний цех, ковбасний цех, соко-консервний цех. Усі ці переробні цехи були побудовані з метою переробки власної сільськогосподарської продукції, і всі вони працюють по сьогоднішній день.

У 2000 році підприємство було знов реорганізовано у сільськогосподарський виробничий кооператив – СВК «Дружба». Всі члени Кооперативу отримали у власність земельні ділянки у розмірі своїх паїв, які вони надали у користування Кооперативу на основі договору оренди. Кооператив є

колективним підприємством – тому йому притаманні деякі особливості управління. Вищим органом управління СВК «Дружба» є Загальні збори членів Кооперативу. Виконавчий орган – Правління Кооперативу на чолі з Головою Кооперативу. Контролюючий орган – Ревізійна комісія. Правління Кооперативу створюється для керівництва поточною господарською діяльністю, а також для виконання рішень Загальним зборів членів Кооперативу.

Основним видом діяльності є вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур.

До інших видів діяльності, на яких спеціалізується кооператив належать:

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

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

- допоміжна діяльність у тваринництві;

- складське господарство;

- перероблення молока, виробництво масла та сиру;

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

- виробництво готових кормів для тварин, що утримуються на фермах

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

- інші види роздрібної торгівлі в неспеціалізованих магазинах;

- вантажний автомобільний транспорт;

- транспортне оброблення вантажів;

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

Основні фінансово-економічні показники діяльності ТОВ «Дружба СВК» за 2021-2022 рр. наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності
ТОВ «ДРУЖБА СВК» за 2021-2022 рр.*

Показники	Поперед- ній рік	Звітний рік	Відхилення	
			абс.	%
1.Обсяг продукції в натуральному виразі, т	1191,0	984,8	-206	-17,31
2.Обсяг продукції в оптових цінах без ПДВта акци- зного збору, тис.грн.				
- у діючих оптових цінах	32060,2	21987,4	-10073	-31,42
- у порівнянних оптових цінах	26591,2	21987,4	-4603,8	-17,31
3.Середня оптова ціна за 1 тону продукції, грн.	26918,7	22326,8	-4591,9	-17,06
4.Чистий дохід від реалізації продукції(товарів,ро- біт, послуг), тис.грн.	143652	171390	27738	19,31
5.Собівартість реалізованої продукції, тис.грн.	85984	106807	20823	24,22
6.Адміністративні витрати, тис.грн.	4675	4849	174	3,72
7. Витрати на збут, тис.грн.	3824	3660	-164	-4,29
8.Валовий прибуток, тис.грн.	57668	64583	6915	11,99
9.Повна собівартість реалізованої продукції, тис.грн.	112235	115316	3081	2,75
10. Витрати на 1 гривню реалізованої продукції, коп.	58,9	62,3	3,4	5,81
11.Фінансовий результат до оподаткування, тис.грн., в тому числі:	47158	66181	19023	40,34
- від основної операційної діяльності	49169	56074	6905	14,04
- від іншої операційної діяльності	-1938	10948	12886	в-6,6р
- від фінансової діяльності	3	-682	-685	в-228 р
- від іншої діяльності	-76	-159	-83	109,21
12.Чистий прибуток, тис.грн.	47158	66181	19023	40,34
13.Матеріальні витрати, тис.грн.	110137	102914	-7223	-6,56
14.Матеріаловіддача, грн.	0,291	0,214	-0,077	-26,60
15. Матеріаломісткість продукції, грн.	3,44	4,68	1,25	36,25
16.Середня облікова кількість штатних працівників облікового складу, осіб.	126	139	13	10,32
17.Продуктивність праці одного штатного праців- ника облікового складу, грн.	211041,3	158163,3	-52878	-25,05
18.Фонд оплати праці штатних працівників облі- кового складу, тис.грн.	15009	17414	2405,0	16,02
19.Середня річна заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, грн.	119119,0	125280,6	6161,6	5,17
20.Середня річна вартість основних засобів за ос- новним видом діяльності, тис.грн.	124240	129722,5	5482,5	4,41
21.Фондовіддача, грн.	0,214	0,169	-0,045	-20,81
22.Фондорентабельність, %	38,0	51,02	13,02	х
23.Середня річна вартість оборотних коштів, тис.грн.	1,07	0,93	-0,14	-13,10
24.Рентабельність продукції, %	40,14	37,68	-2,46	х
25.Рентабельність виробництва, %	18,28	21,13	2,85	х

* розраховано за даними фінансової та статистичної звітності підприємства

З табл. 2.1 видно, що в звітному році порівняно з попереднім обсяг продукції зменшився: в натуральному виразі –17,31%, в діючих цінах – на 31,42%, в порівняних цінах – на 17,31%. Середня оптова ціна за 1 т. продукції зменшилась на 17,06 %.

Чистий дохід від реалізації продукції в звітному році порівняно з попереднім збільшився більшими темпами (на 19,71%) ніж повна собівартість реалізованої продукції – на 2,75 % (за рахунок збільшення собівартості реалізованої продукції на 24,22%, адміністративних витрат – на 3,72%, але зменшилися витрати на 4,29 %). Це призвело до збільшення витрат на 1 гривню реалізованої продукції на 3,4 коп.

Фінансовий результат до оподаткування був прибутком, який в звітному році порівняно з попереднім збільшився на 40,34%. Це відбулось за рахунок збільшення прибутку від основної операційної діяльності на 14,04% та зменшення збитку від іншої операційної діяльності в 6,6 рази; негативний вплив здійснило зменшення прибутку від інвестиційної та фінансової діяльності на в 228 разів та збільшення збитку від іншої діяльності на 109,21%.

За досліджуваній період на підприємстві відбулось погіршення використання:

- матеріальних ресурсів, про що свідчить зменшення матеріаловіддачі на 0,077 та збільшення матеріаломісткості на 1,25;

- трудових ресурсів, про що свідчить зменшення продуктивності праці 1 працівника облікового складу на 25,05%, при цьому середня річна заробітна плата одного штатного працівника облікового складу зросла на 5,17%;

- основних засобів, про що свідчить зменшення фондівіддачі на 0,045
- рентабельності продукції на 2,46 % п.

Динаміка даних показників негативно характеризує використання ресурсів підприємством.

Фондорентабельність в звітному році порівняно з попереднім збільшилась на 13,02%п., рентабельність виробництва – на 2,85 % п.

Таким чином, можна зробити висновок про наявність тенденції до покращення діяльності ТОВ «Дружба СВК» впродовж досліджуваного періоду.

2.2. Аналіз дебіторської заборгованості підприємства

Дебіторська заборгованість є ваговою складовою оборотних активів підприємства, наявність якої є результатом господарської діяльності будь-якого підприємства. Збільшення дебіторської заборгованості негативно впливає на фінансовий стан підприємства, за виключенням випадків розширення його діяльності і, як наслідок, – збільшення кількості покупців та підвищення величини дебіторської заборгованості. Це обумовлює необхідність ефективного управління та контролю за рівнем, і структурою та своєчасністю погашення дебіторської заборгованості. Економічний аналіз є однією зі складових системи управління дебіторською заборгованістю підприємства.

Питання сутності та методики аналізу дебіторської заборгованості підприємства вивчали в своїх працях такі науковці, як: І. А. Бланк, М. Білик, Є.П. Гнатенко, О.І. Грицай, Н.С. Станасюк, Т.С. Єдинак, Т.О. Мулик, О.Ф.Томчук, Л.І.Федоришина, М.М. Нашкерська, П.Я. Попович, Г.В. Савицька та інші. Але проблема пошуку оптимальної та ефективної методики аналізу дебіторської заборгованості залишається актуальною й сьогодні.

Підходи до методики аналізу дебіторської заборгованості в економічній літературі відображено в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Підходи до методики аналізу дебіторської заборгованості в економічній літературі

Автор	Методика проведення аналізу дебіторської заборгованості
Є.П. Гнатенко	Аналіз динаміки, структури за термінами і видами виникнення для виявлення прострочених та безнадійних боргів, порівняльний аналіз з кредиторською заборгованістю
Т.С. Єдинак	Аналіз структури та динаміки дебіторської заборгованості, класифікація видів заборгованості для її ефективного управління, визначення суми резерву сумнівних боргів
М.М. Нашкерська	Аналіз дебіторської заборгованості за термінами давності. Аналіз фактичних термінів, впродовж яких здійснюється повернення заборгованості шляхом визначення середнього терміну отримання платежів, середнього рівня інвестування фінансових ресурсів у дебіторську заборгованість

Автор	Методика проведення аналізу дебіторської заборгованості
П.Я. Попович	Аналіз стану дебіторської заборгованості: динаміка, величина, склад і рух. Розглядається сумнівна і безнадійна заборгованість. Аналіз кредиторської заборгованості.
Г.В. Савицька	Аналіз причин зміни дебіторської заборгованості. Оцінка її якості та ліквідності. Швидкість інкасації дебіторської заборгованості. Збитки від невчасного її погашення.
О.І.Грицай, Н.С. Станасюк.	Аналіз стану, динаміки та структури заборгованості за допомогою рекомендованих форм аналітичних таблиць; застосування план-графіку та загального алгоритму управління дебіторською заборгованістю.
Т.О.Мулик, О.Ф.Томчук, Л.І.Федоришина	Пропонують використання системи антикризового управління, що має забезпечувати належний підхід до заборгованості підприємства, забезпечувати оптимальне співвідношення між дебіторською та кредиторською заборгованостями, не допускати виникнення їх прострочення, систематично здійснювати контроль за розрахунками. Деталізовано порядок організації аналізу заборгованості підприємства та виділено сукупність показників оцінки її ефективності.

* складено з використанням джерел [29, 32, 33]

Аналіз дебіторської заборгованості проводиться з використанням наступних методів:

– горизонтальний аналіз – дослідження зміни показників у часі з розрахунками абсолютних і відносних відхилень (дає змогу визначити напрям зміни показників – зростання, зменшення, стабільність або нестабільний характер; наявність тенденцій у зміні показників –сезонність, циклічність; середній рівень показників та варіацію);

– вертикальний (структурний) аналіз – визначення структурних показників об'єкта дослідження (порівнюються відносні показники підприємств, що істотно різняться за абсолютними показниками);

– трендовий аналіз – визначення тренду (основної тенденції у динаміці показників) за інформацією кількох періодів (дозволяє здійснювати прогнозування економічних показників на наступні періоди, проводити перспективний аналіз);

– аналіз відносних показників (коефіцієнтів) – розрахунок відношень між окремими показниками фінансово-господарської діяльності, визначення взаємозв'язків між ними.

Базою для здійснення аналізу дебіторської заборгованості підприємства є дані наступних форма фінансової звітності:

- №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;
- № 2«Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»;
- №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Аналіз дебіторської заборгованості, на нашу думку, необхідно проводити за наступної послідовністю етапів:

1. Проведення аналізу складу, структури та динаміки оборотних активів, та дебіторської заборгованості, яка є однією зі складових оборотних активів. (табл.2.3, 2.4).

2. Аналіз дебіторської заборгованості за строками непогашення та порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості (табл.2.5,2.6).

3. Аналіз якісного стану дебіторської заборгованості (табл.2.7).

4. Аналіз ліквідності підприємства за абсолютними та відносними показниками (табл. 2.8,2.9).

Аналіз складу, структури та динаміки оборотних активів підприємства та дебіторської заборгованості здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.3 та 2.4.

З табл. 2.3 видно, що оборотні активи підприємства на кінець звітного року порівняно з початком збільшились на 70716 тис. грн. або 47,72 %. Це відбулось за рахунок збільшення запасів на 19645 тис. грн. або 17,91 %, грошових коштів та поточних фінансових інвестицій - на 53747 тис. грн. або в 1,75 р., та зменшення дебіторської заборгованості на 2676 тис. грн. або на 3,78%. В структурі оборотних активів на початок звітного року найбільшу питому вагу займали запаси - 74,03%, частка грошових коштів та фінансових інвестицій – 20,67%, дебіторської заборгованості 5,3%, на кінець звітного року відбулись наступні зміни в структурі оборотних активів ТОВ «Дружба СВК»: збільшилась частка грошових коштів та фінансових інвестицій на 17,87% п. та відбулося зменшення частки запасів та дебіторської заборгованості на 14,94 %п. та 2,93%п. відповідно.

Таблиця 2.3 – Аналіз складу, структури та динаміки оборотних активів
ТОВ «Дружба СВК» *

Показники	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
	на початок звітного року	на кінець звітного року	на початок звітного року	на кінець звітного року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітного року	в % до величини зміни оборотних активів
Оборотні активи всього, тис. грн., в тому числі:	148202	218918	100	100	70716	х	47,72	100
– запаси	109708	129353	74,03	59,09	19645	-14,94	17,91	27,78
– дебіторська заборгованість	7865	5189	5,3	2,37	-2676	-2,93	-34,02	-3,78
– грошові кошти та поточні фінансові інвестиції	30629	84376	20,67	38,54	53747	17,87	в 1,75р.	76
– інші оборотні активи	-	-	-	-	-	-	-	-

* розраховано за даними фінансової звітності підприємства

Таблиця 2.4 – Аналіз складу, структури та динаміки дебіторської заборгованості підприємства*

Показники	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
	на початок звітного року	на кінець звітного року	на початок звітного року	на кінець звітного року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітного року	в % до величини зміни дебіторської заборгованості
Дебіторська заборгованість всього, в тому числі:	7865	5189	100	100	-2676	х	34,02	100
1.1. Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги*	423	-	5,38	-	-423	-5,38	-100	15,8
1.2. Дебіторська заборгованість за розрахунками **: – за виданими авансами	7412	3515	94,24	67,74	-3897	-26,5	-52,58	145,63
	7412	2531	94,24	48,78	-4881	-45,46	-65,85	182,4

Показники	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
	на початок звітного року	на кінець звітного року	на початок звітного року	на кінець звітного року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітного року	в % до величини зміни дебіторської заборгованості
– з бюджетом,	-	984	-	18,96	984	18,96	-	-36,77
В тому числі з податку на прибуток	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3. Інша поточна дебіторська заборгованість	30	1674	0,38	32,26	1644	31,88	в 54,8 р.	-61,43

* розраховано за даними фінансової звітності підприємства

З табл. 2.4 видно, що дебіторська заборгованість підприємства на кінець звітного року порівняно з початком зменшилась на 2676 тис. грн. або на 34,02%. Це відбулось за рахунок зменшення дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги на 423 тис. грн. або на 100%, заборгованості за розрахунками на 3897 тис. грн. або 52,58% та збільшення іншої поточної дебіторської заборгованості на 1644 тис. грн. або в 54,8 р.

В структурі дебіторської заборгованості на початок звітного року найбільшу питому вагу займала дебіторська заборгованість за розрахунками – 94,24% , частка дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги склала 5,38%, а іншої поточної дебіторської заборгованості – 0,38%. На кінець звітного року відбулись наступні зміни в структурі дебіторської заборгованості: зменшилась частка заборгованості за товари, роботи, послуги на 5,38 %п., заборгованості за розрахунками – на 26,5 %п. та збільшення частки іншої дебіторської заборгованості на 31,88 % п.

Наступним етапом є аналіз дебіторської заборгованості підприємства за строками непогашення та порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості.

Аналіз дебіторської заборгованості підприємства за строками непогашення здійснюється за даними форми № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» за допомогою табл. 2.5.

Таблиця 2.5 – Аналіз дебіторської заборгованості за строками непогашення*

Показники		Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги		Інша поточна дебіторська заборгованість		Відхилення заборгованості	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	за товари, роботи, послуги	іншої поточної
Попередній рік	Всього, в тому числі:	423	100	30	100	х	х
	– до 12 місяців	423	100	30	100	х	х
	– від 12 до 18 місяців	-	-	-	-	х	х
	– від 18 до 36 місяців	-	-	-	-	х	х
Звітний рік	Всього, в тому числі:	-	-	1674	100	-423	1644
	– до 12 місяців	-	-	1674	100	-423	1644
	– від 12 до 18 місяців	-	-	-	-	-	-
	– від 18 до 36 місяців	-	-	-	-	-	-

* розраховано за даними фінансової звітності підприємства

З таблиці 2.5 видно що в попередньому році вся величина дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та іншої поточної дебіторської заборгованості погашається у найкоротший термін до 12 місяців. В звітному році 100% іншої дебіторської заборгованості погашається у найкоротший термін до 12 місяців, дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги відсутня.

Таблиця 2.6 – Порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства на кінець звітного року

Показники	Дебіторська заборгованість, тис. грн.	Кредиторська заборгованість, тис. грн.	Перевищення заборгованості	
			дебіторської	кредиторської
1. Заборгованість за товари, роботи, послуги, тис. грн.	-	-	-	-
2. За розрахунками*:	3515	5542	3515	2027

Показники	Дебіторська заборгованість, тис. грн.	Кредиторська заборгованість, тис. грн.	Перевищення заборгованості	
			дебіторської	кредиторської
– з бюджетом,	984	-	984	-
– у т.ч. з податку на прибуток	-	-	-	-
– за виданими авансами	2531	-	2531	-
– зі страхування	-	222	-	222
– з оплати праці	-	703	-	703
– за одержаними (отриманими) авансами	-	3427	-	3427
– за розрахунками з учасниками	-	-	-	-
– із внутрішніх розрахунків	-	1190	-	1190
3. Інші види заборгованості	1674	254	1420	-
Всього	5189	5796	4935	607

* розраховано за даними фінансової звітності підприємства

З таблиці 2.6 видно що на кінець звітнього року відбулось перевищення кредиторської заборгованості над дебіторської заборгованості на 607 тис. грн., що сталося за рахунок перевищення заборгованості за розрахунками.

Далі слід здійснити аналіз якісного стану дебіторської заборгованості підприємства за даними форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та № 2«Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.7.

Таблиця 2.7 – Аналіз якісного стану дебіторської заборгованості підприємства*

Показники	Попередній рік	Звітний рік	Відхилення	
			абс.	%
<i>Вихідні показники</i>				
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) , тис. грн.	143652	171390	27738	19,31
2. Середня річна вартість дебіторської заборгованості, тис.грн.	5337	6527	1190	22,3
<i>Розрахункові показники</i>				
Показники	Попередній рік	Звітний рік	Абсолютне відхилення	Результат: (+) позитивний – негативний
1. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	26,9	26,3	-0,6	–
2. Середній термін обороту дебіторської заборгованості, днів	13,4	13,7	0,3	–

* розраховано за даними фінансової звітності підприємства

Розрахунки, які наведені в табл. 2.7 свідчать про те, що в звітному році порівняно з попереднім роком показники якісного стану дебіторської заборгованості мали негативні зміни: коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості зменшується на 0,6 обороти, а середній термін обороту дебіторської заборгованості збільшується на 0,3 дні.

Завершується аналіз дебіторської заборгованості проведенням аналізу ліквідності підприємства за абсолютними та відносними показниками. Аналіз ліквідності балансу здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» допомогою табл. 2.8.

Таблиця 2.8 – Розрахунок абсолютних показників ліквідності балансу*

Показники активу балансу	Сума, тис. грн.		Показники пасиву балансу	Сума, тис. грн.		Платіжний результат, тис. грн.	
	на початок року	на кінець року		на початок року	на кінець року	на початок року	на кінець року
A_1 – Найбільш ліквідні активи	30629	84372	$П_1$ – Найбільш Термінові зобов'язання	3037	5796	27592	78576
A_2 – Активи, які можна реалізувати швидко	7865	5189	$П_2$ – Короткострокові пасиви	3338	5834	4527	-645
A_3 – Активи, які можна реалізувати повільно	109708	129353	$П_3$ – Довгострокові пасиви	12487	8203	97221	121150
A_4 – Активи, реалізація яких пов'язана з труднощами	73128	68688	$П_4$ – Постійні пасиви	202468	267773	-129340	-199085
<i>Баланс</i>	221330	287606	<i>Баланс</i>	221330	287606	-	-

* розраховано за даними фінансової звітності підприємства

За даними табл. 2.8 видно що баланс підприємства на початок звітного року є абсолютно ліквідним тому, що виконуються всі нерівності, а на кінець звітного року баланс не є абсолютно ліквідним тому, що не виконується друга нерівність.

На початок року: $A_1 > П_1$; $A_2 > П_2$; $A_3 > П_3$; $A_4 < П_4$.

На кінець року: $A_1 > П_1$; $A_2 < П_2$; $A_3 > П_3$; $A_4 < П_4$.

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

Таблиця 2.9 – Аналіз ліквідності ТОВ «Дружба СВК» за відносними показниками

Коефіцієнти ліквідності підприємства	Норма	Розрахункові значення			Відхилення
		На початок попереднього року	На кінець попереднього року	На кінець звітнього року	
1. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	= 2,0	49,81	23,25	18,82	-4,43
2. Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	1,0	18,33	6,04	7,7	1,66
3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	> 0,2 [0,25... 0,35]	17,08	4,8	7,26	2,46

* розраховано за даними фінансової звітності підприємства

З табл. 2.9 видно, що відносні показники ліквідності перевищують нормативні значення, що свідчить про можливість підприємства покрити свої зобов'язання. Разом з тим, необхідно відзначити, що занадто високі значення показників ліквідності можуть бути пов'язані з неефективністю використання поточних активів тому не завжди є безумовною перевагою.

3. СТАН БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТОВ «ДРУЖБА СВК»

3.1. Характеристика організації обліку на підприємстві

Рациональна організація бухгалтерського обліку передбачає таку його будову, при якій він забезпечив би своєчасне виконання завдань планування, контролю, управління та надання повної правової й неупередженої інформації при мінімальних затратах засобів і праці.

Схематичне відображення організації бухгалтерського обліку наведено на рис. 3.1.

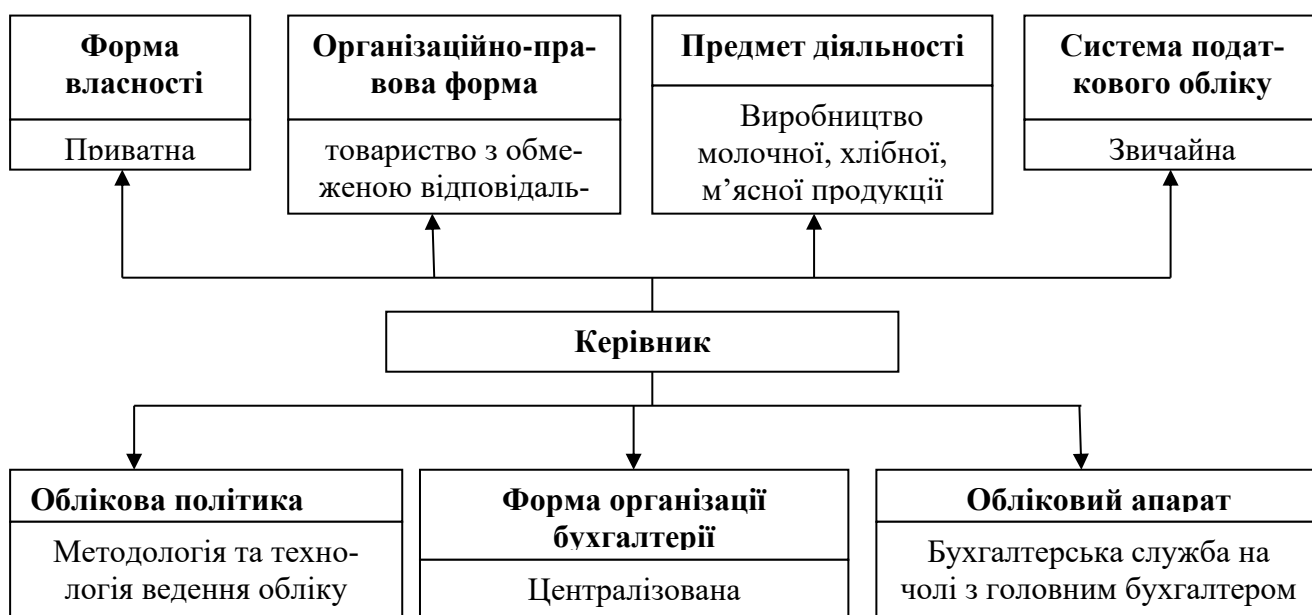


Рис.3.1 – Організація бухгалтерського обліку на ТОВ «Дружба СВК»

Єдність системи обліку у ТОВ «ДРУЖБА СВК» забезпечується трьома нерозривно пов'язаними видами обліку: оперативним, статистичним та бухгалтерським.

Усі види обліку (статистичний, бухгалтерський, оперативний) взаємопов'язані, але кожний з них має свої конкретні об'єкти та особливості. Кількісне відображення та якісну характеристику господарської діяльності з метою контролю і їх управління забезпечує система господарського обліку, що складається з трьох елементів: статистичного, бухгалтерського, оперативного.

Оперативний облік на підприємстві представляє собою спосіб спостереження і контролю за окремими операціями та процесами з метою управління ними. Він здійснюється безпосередньо на робочому місці. Метою оперативного обліку є швидке одержання інформації про виробництва, реалізацію продукції. Оперативним обліком на підприємстві є облік робочого часу, облік відвантаження та реалізації продукції, облік ходок автотранспорту та інші. Він служить для поточного, повсякденного управління підприємством і не потребує суворого документального оформлення. Інформація оперативного обліку може передаватися усно (по телефону, у бесіді тощо). Порядок його ведення на підприємстві не регламентується.

Статистичний облік у ТОВ «ДРУЖБА СВК» ведеться шляхом складання статистичних форм звітності. Статистичні дані є достовірними і надаються в повному обсязі, у встановлені терміни та за зазначеними адресами. Порядок подання статистичних даних визначається у формах державної статистичної звітності.

Організація та ведення бухгалтерського обліку у ТОВ «ДРУЖБА СВК» регламентується Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, Порядком подання фінансової звітності та низкою інших нормативно-правових актів, які затверджуються Міністерством фінансів України і визначають принципи і методи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Облікова політика ТОВ «Дружба СВК» складена та відповідає вимогам Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік у ТОВ «ДРУЖБА СВК» ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Бухгалтерія у ТОВ «ДРУЖБА СВК» – це самостійний структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства. Бухгалтерія здійснює безпосередній вплив на виконання

плану постачання, виробництва і збуту продукції, рентабельність та інші економічні показники діяльності підприємства.

Організація роботи бухгалтерської служби передбачає визначення прав та обов'язків головного бухгалтера та підлеглих йому облікових працівників, визначає побудову бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства тощо.

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

У ТОВ «Дружба СВК» використовується план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій і організацій № 291 зі змінами та доповненнями. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації з дозволу головного бухгалтера вводиться додаткова система субрахунків.

У ТОВ «Дружба СВК» використовується централізована форма організації бухгалтерського обліку, наведена на рис.3.2.



Рис. 3.2 – Структура бухгалтерської служби ТОВ «ДРУЖБА СВК»

Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві покладено на головного бухгалтера. Головний бухгалтер забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і

подання у встановлені строки фінансової звітності; організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

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

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

Посада	Скорочений зміст службових обов'язків
Головний бухгалтер	Загальне керування обліком та звітністю. Організовує контроль та ревізію. Перевіряє та підписує первинну та річну бухгалтерську документацію. Облік розрахунків з постачальниками послуг. Облік валютних операцій та розрахунків по податкам та платежам.
Заступник головного бухгалтера	Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги, рух грошових коштів на валютних і гривневих рахунках). Веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів, здійснювати обов'язковий продаж частини валютної виручки, розміщує вільні грошові кошти на банківських депозитних внесках, складає щомісячні оперативні дані про рух грошових коштів за транзитним і поточними рахунками підприємства. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.
Бухгалтер з обліку активів, дебіторської заборгованості та грошових коштів	Веде облік матеріалів на підприємстві. Складає оборотні відомості за матеріальними рахунками 20,26 та ін. Веде облік за рахунками 10, 11, 12,13, 15, 22. Нараховує амортизацію нематеріальних активів. Веде облік розрахунків з покупцями. Веде облік за рахунками 361, 362. Веде облік матеріалів за субрахунками рахунку 20 та виробництва за рахунками 23, 25, 26 . Веде облік грошових коштів за рахунками 301,311,333.
Бухгалтер з обліку заробітної плати	Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам підприємства, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення.
Касир	Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або

Посада	Скорочений зміст службових обов'язків
	видавання. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки, а на доданих до них документах ставить штамп «Сплачено».

*складено за даними наказу про облікову політику ТОВ «ДРУЖБА СВК»

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, оскільки саме в них зафіксовані факти здійснення господарських операцій. Працівники підприємства створюють і передають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообігу. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

Первинні документи складаються у бухгалтерії ТОВ «Дружба СВК» під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів на підприємстві можуть складатися зведені облікові документи.

Документ може бути підписаний особисто, із застосуванням штампу, символу або іншим механічним чи електронним способом посвідчення. Підписи осіб, відповідальних за складання первинних документів на обчислювальних машинах та інших засобах організаційної техніки, виконуються у вигляді паролю або іншим способом авторизації, що дає змогу однозначно ідентифікувати особу, яка здійснила господарську операцію.

Первинні документи у ТОВ «Дружба СВК» складаються на бланках типових форм, затверджених Державним комітетом статистики України, а також на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами. Поряд із цим ТОВ «Дружба СВК» може використовувати виготовлені самостійно бланки, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм.

У випадках, установлених законодавством, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворого обліку.

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік. Така перевірка здійснюється за формою (перевіряється повнота і правильність оформлення документів та наявність у них обов'язкових реквізитів) та за змістом (установлюється відповідність господарської операції діючому законодавству, логічна ув'язка окремих показників).

Бухгалтеру на підприємстві забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, установленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та інших активів, що порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди власникам, іншим юридичним і фізичним особам. Такі документи повинні бути передані головному бухгалтеру підприємства для прийняття рішення.

Перевірені та прийняті до обліку первинні документи підлягають обробці.

Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або на них робиться надпис «Одержано» чи «Сплачено» із зазначенням дати (числа, місяця, року).

На ТОВ «Дружба СВК» використовується автоматизована система ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності (рис. 3.3).

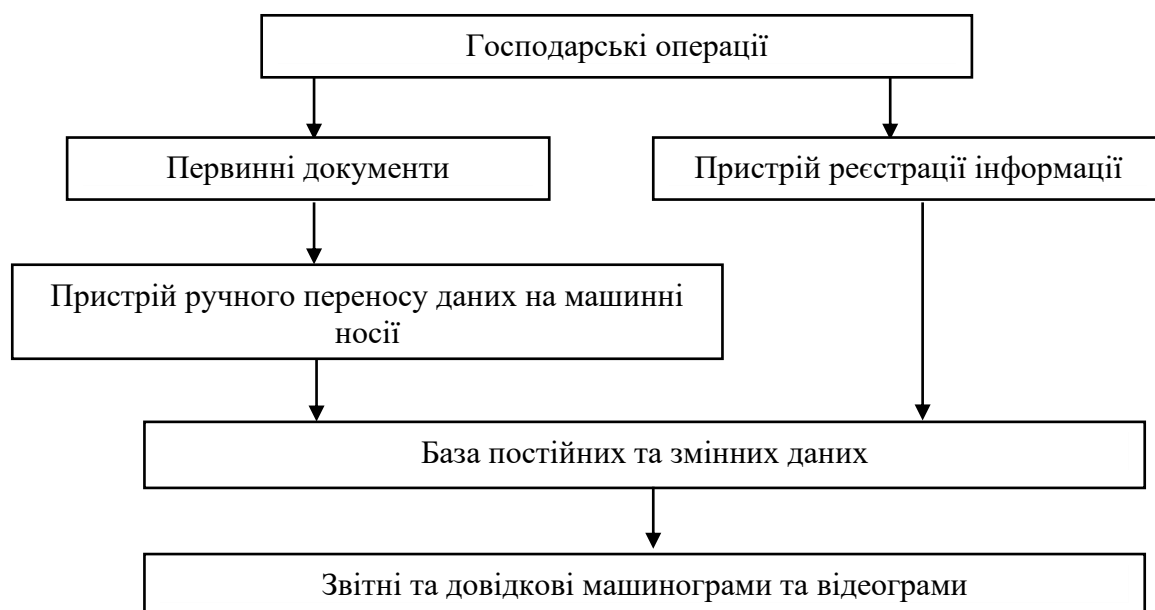


Рис. 3.3 – Схема автоматизованого обліку у ТОВ «Дружба СВК»

При використанні комп'ютера для ведення бухгалтерського обліку бухгалтеру не потрібно заповнювати звичні облікові реєстри. Достатньо лише ввести дані первинних документів і номери кореспондентських рахунків до журналу операцій, а комп'ютер самостійно сформує всі облікові реєстри, складе бухгалтерський баланс і необхідні форми звітності. Автоматизований облік зручний ще й тим, що дає змогу одержати інформацію про фінансовий та майновий стан підприємства не лише на звітну, а й на будь-яку іншу дату. Використання автоматизованого обліку дає змогу повністю убезпечитися від помилок, оскільки, як правило, при автоматизованому обліку ведеться тільки один обліковий реєстр, всі інші формуються автоматично, і ризик помилки при перенесенні даних між реєстрами дорівнює нулю.

На основі даних бухгалтерського обліку у ТОВ «Дружба СВК» складається фінансова звітність, яку підписують керівник та бухгалтер підприємства. Метою складання фінансової звітності на підприємстві відповідно з Національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. ТОВ «Дружба СВК» – сільськогосподарське підприємство, яке не є платником податку на прибуток.

Компоненти фінансової звітності ТОВ «Дружба СВК» наведені в табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Компоненти фінансової звітності ТОВ «Дружба СВК»*

Компонент звітності	Призначення
Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»	Надання інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату.
Форма №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»	Надання інформації про доходи, витрати та фінансові результати діяльності підприємства за звітний період.
Форма №3 «Звіт про рух грошових коштів»	Надання інформації про надходження і вибуття грошових коштів внаслідок операційної та іншої діяльності підприємства.
Форма №4 «Звіт про власний капітал»	Надання інформації про зміни у власному капіталі.
Форма №5 «Примітки до річної фінансової звітності»	Виклад облікової політики та пояснення інформації наведеної у відповідних фінансових звітах.

* складено за даними [1,13]

3.2. Облік розрахунків з підзвітними особами ТОВ «Дружба СВК»

У ТОВ «Дружба СВК» виникає необхідність надання авансів працівникам для здійснення службових відряджень та адміністративно-господарських потреб. Готівка видається з каси підприємства, сума якої визначається відповідно до розрахунку та за дозволом керівника і лише у разі відсутності заборгованості за раніше отримані аванси.

Облік розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Дружба СВК» ведеться у відповідності до вимог чинного законодавства.

При відправленні працівника у відрядження проводиться оформлення первинних документів: завдання на відрядження, наказу керівника підприємства про скерування, попереднього кошторису витрат, посвідчення, журналу реєстрації посвідчень.

Накази про відрядження видаються за декілька днів до виїзду, в посвідченнях про відрядження зазначена така інформація: прізвище, ім'я, по батькові, посаду відрядженого; куди відряджено, підставу на відрядження, термін відрядження, назва, серія, номер документа, дата й номер посвідчення про відрядження. Кожне службове відрядження зареєстровано в Журналі реєстрації посвідчень про відрядження, в якому вказується номер і дата посвідчення та наказу керівника про скерування працівника у відрядження, дата вибуття і прибуття підзвітної особи. Підпис в посвідченнях про відрядження осіб, які прибули й вибули з підприємства, завірені печаткою підприємства.

При скеруванні працівників у відрядження виникають витрати коштів для підприємства. Величина цих витрат розраховується та оформлюється працівником бухгалтерії у вигляді кошторису.

Добові виплачуються тільки у разі наявності відміток в посвідченнях про відрядження. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні. За кожен день перебування

працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні та час перебування в дорозі, виплачуються добові в межах граничних норм.

Після повернення підзвітна особа надає авансовий звіт, що підтверджує витрати працівника, так як до нього додаються документи: чеки, квитанції, закупівельні акти в оригіналі. Всі додані документи були достовірними, суму «списали» з підзвіту, так як працівники вже не повинні повертати готівкові кошти видані йому під звіт. До того ж підзвітні особи своєчасно надавали звіт про витрачені грошові кошти: після повернення зі службового відрядження 3 робочі дні після повернення з відрядження.

Підприємство скеровує підзвітних осіб в відрядження з господарськими потребами – закупівлею палива, мастил. При цьому підзвітні особи відряджуються в інший населений пункт, вони оформлюють документи, що підтверджують їх перебування у відрядженні, а також переміщення цінностей: відрядне посвідчення з відмітками, документи про наявність ділових відносин між партнерами тощо. Після виконання доручення і повернення на ТОВ «Дружба СВК», вона складає звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт.

Отримані підзвітною особою цінності доставляють на підприємство і здавалися нею на склад, на зберігання матеріально відповідальній особі. Ця операція оформлюється складанням прибуткового ордера. Комірник при прийманні отриманих від підзвітної особи цінностей на супровідних документах, долучених до авансового звіту підзвітної особи - проставляє відмітки про приймання з посиланням на номер прибуткового ордера, що й дає підставу бухгалтерії прийняти авансовий звіт від підзвітної особи.

Розрахунки з підзвітними особами відносяться до розрахунків ТОВ «Дружба СВК» за поточною дебіторською заборгованістю. Для таких розрахунків в бухгалтерії ТОВ «Дружба СВК» використовується субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». По дебету відображають суми, видані під звіт з каси на підставі видаткового касового ордера. По кредиту відображають суми, що

підтверджуються відповідними звітами і документами, а також внесену в касу готівку для погашення невикористаних авансів. Сальдо на субрахунок свідчить про залишки одержаних під звіт авансів, по яких ще представлені звіти. Сальдо цього субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Дебетове його сальдо відображається в активі балансу, а кредитове показується в пасиві балансу за статтею «Розрахунки з іншими кредиторами».

Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами, які найчастіше відбуваються в процесі господарської діяльності ТОВ «Дружба СВК» наведена в табл. 3.3.

Таблиця 3.3 – Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Дружба СВК»*

Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
	Д-т	К-т	
1. Видані з каси готівкові грошові кошти Вишневу О.М. на службове відрядження.	372	301	3560,00
2. Затверджені звіти службового відрядження та списані добові	92	372	3560,00
3. Видані з каси готівкові грошові кошти Кравцову С.П. на придбання палива	372	301	25500,00
4. Придбано Кравцовим С.П. паливо	203	372	23220,00
5. Відображено податковий кредит	641	372	4644,00
6. Повернено в касу невикористана сума	301	372	2280,00

* складено за даними первинних документів ТОВ «Дружба СВК»

Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Дружба СВК» ведеться по кожній підзвітній особі. Узагальнення інформації про стан розрахунків з підзвітними особами відбувається у відповідних машинограмах за дебетом та кредитом рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Документальне оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Дружба СВК» наведено на рис. 3.4.

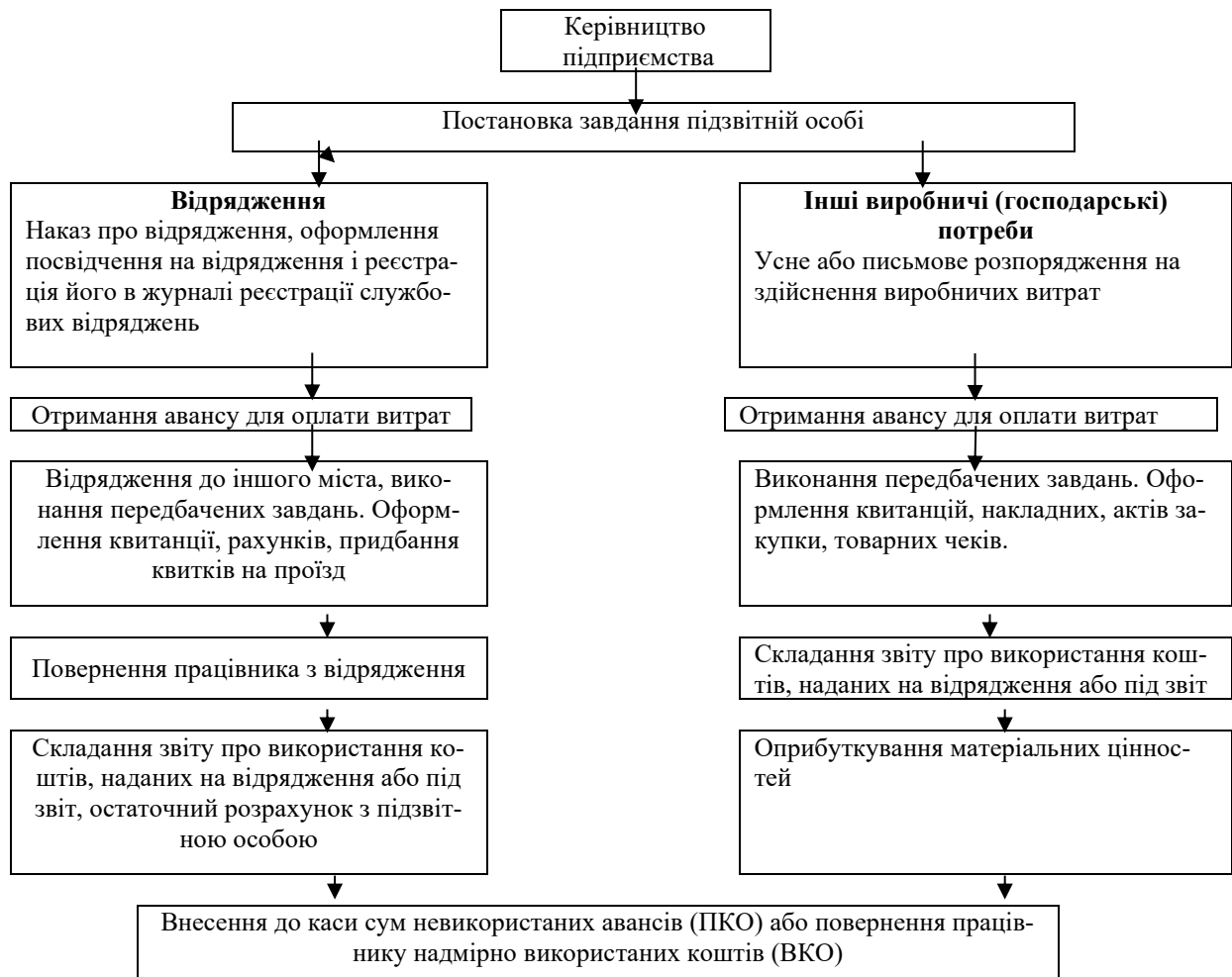


Рис. 3.4 – Документальне оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Дружба СВК»

Сальдо за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами» у фінансовій звітності ТОВ «Дружба СВК» відображається у формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» у II розділі активу «Оборотні активи» в рядку «Інша поточна дебіторська заборгованість».

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

В даній кваліфікаційній роботі розглянуті питання обліку і аналізу розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Дружба СВК».

В першому розділі роботи були розглянуті питання економічної сутності обліку розрахунків з підзвітними особами: поняття та класифікація дебіторської заборгованості; наведені завдання обліку розрахунків з підзвітними особами та їх нормативно-правова база, розглянуті підходи до визначення поняття «підзвітна особа» в економічній літературі, наведено документальне оформлення та синтетичний та аналітичний облік розрахунків підзвітними особами, а також відображення інформації щодо обліку розрахунків з підзвітними особами у фінансовій звітності підприємства.

В другому розділі роботи наведена техніко-економічна характеристика ТОВ «Дружба СВК», проведений розрахунок основних фінансово-економічних показників його діяльності за два роки. Наведені підходи до методики аналізу дебіторської заборгованості, що розглядаються в економічній літературі, методи, які застосовуються для аналізу дебіторської заборгованості. Розглянуті етапи аналізу дебіторської заборгованості, за якими був проведений її аналіз за даними ТОВ «Дружба СВК»:

- проведення аналізу складу, структури та динаміки оборотних активів, та дебіторської заборгованості, яка є однією зі складових оборотних активів;
- аналіз дебіторської заборгованості за строками непогашення та порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості;
- аналіз якісного стану дебіторської заборгованості;
- аналіз ліквідності підприємства за абсолютними та відносними показниками.

Аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності ТОВ «Дружба СВК» дозволив зробити висновок про покращення його діяльності впродовж двох років. Так, в звітному році порівняно з попереднім обсяг продукції зменшився: в натуральному виразі на 17,31%, в діючих цінах – на 31,42%, в порівняних

цінах – на 17,31%. Середня оптова ціна за 1 т. продукції зменшилась на 17,06 %. Чистий дохід від реалізації продукції в звітному році порівняно з попереднім збільшився більшими темпами (на 19,71%) ніж повна собівартість реалізованої продукції – на 2,75 % (за рахунок збільшення собівартості реалізованої продукції на 24,22%, адміністративних витрат – на 3,72%, але зменшились витрати на 4,29 %). Це призвело до збільшення витрат на 1 гривню реалізованої продукції на 3,4 коп. Фінансовий результат до оподаткування був прибутком, який в звітному році порівняно з попереднім збільшився на 40,34%. Це відбулось за рахунок збільшення прибутку від основної операційної діяльності на 14,04% та зменшення збитку від іншої операційної діяльності в 6,6 рази; негативний вплив здійснило зменшення прибутку від інвестиційної та фінансової діяльності на в 228 разів та збільшення збитку від іншої діяльності на 109,21%. За досліджуваний період на підприємстві відбулось погіршення використання: матеріальних ресурсів, про що свідчить зменшення матеріаловіддачі на 0,077 та збільшення матеріаломісткості на 1,25; трудових ресурсів, про що свідчить зменшення продуктивності праці 1 працівника облікового складу на 25,05%, при цьому середня річна заробітна плата одного штатного працівника облікового складу зросла на 5,17%; основних засобів, про що свідчить зменшення фондівіддачі на 0,045, рентабельності продукції на 2,46 % п. Динаміка даних показників негативно характеризує використання ресурсів підприємством. Фондорентабельність в звітному році порівняно з попереднім збільшилась на 13,02%п., рентабельність виробництва – на 2,85 % п.

Аналіз складу, структури та динаміки дебіторської заборгованості показав, що дебіторська заборгованість підприємства на кінець звітного року порівняно з початком зменшилась на 34,02%. Це відбулось за рахунок зменшення дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги, заборгованості за розрахунками на 52,58% та збільшення іншої поточної дебіторської заборгованості в 54,8 р. В структурі дебіторської заборгованості на початок звітного року найбільшу питому вагу займала дебіторська заборгованість за розрахунками – 94,24% , частка дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги склала 5,38%, а іншої поточної дебіторської заборгованості – 0,38%. На кінець звітного року відбулись

наступні зміни в структурі дебіторської заборгованості: зменшилась частка заборгованості за товари, роботи, послуги на 5,38 %п., заборгованості за розрахунками – на 26,5 %п. та збільшення частки іншої дебіторської заборгованості на 31,88 % п.

Порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства свідчить, що на кінець звітного року сталося перевищення кредиторської заборгованості над дебіторської заборгованості на 607 тис. грн., що сталося за рахунок перевищення заборгованості за розрахунками.

Аналіз дебіторської заборгованості підприємства за строками непогашення свідчить, що вся величина дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та іншої поточної дебіторської заборгованості погашається у найкоротший термін до 12 місяців, що позитивно характеризує діяльність товариства.

Аналіз якісного стану дебіторської заборгованості підприємства показав негативні зміни: коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості зменшується на 0,6 обороти, а середній термін обороту дебіторської заборгованості збільшується на 0,3 дні.

Аналіз ліквідності підприємства за абсолютними та відносними показниками показав, що баланс підприємства на початок звітного року є абсолютно ліквідним, а на кінець звітного року не є абсолютно ліквідним. Відносні показники ліквідності перевищують нормативні значення, що свідчить про можливість підприємства покрити свої зобов'язання. Разом з тим, необхідно відзначити, що надто високі значення показників ліквідності можуть бути пов'язані з неефективністю використання поточних активів тому не завжди є безумовною перевагою.

В третьому розділі роботи розглянуті питання організації обліку та обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Дружба СВК». Облік у товаристві ведеться згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» в Україні», Податковим Кодексом України, Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, та іншими нормативно-правовими актами. Облік ведеться бухгалтерією за допомогою автоматизованої форми обліку, а також із застосуванням програм: MS Word, MS Excel для обробки інформації.

У ТОВ «Дружба СВК» працівникам видаються грошові кошти в підзвіт на: адміністративно-господарчі потреби та на відрядження. Направлення працівників у відрядження здійснюється керівником підприємства з оформленням наказу, якій є підставою для видачі посвідчення про відрядження. Після документального оформлення відрядження, відрядженому працівнику видається грошовий аванс в межах суми, визначеної на оплату проїзду, мешкання і добові. Готівку працівник отримує з каси ТОВ «Дружба СВК» за видатковим касовим, за умови повного звіту даного працівника по раніше одержаних в підзвіт сумах. Підзвітні особи складають звіти про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, які підтверджуються виправдувальними документами. Бухгалтер опрацьовує надані звіти, проставляючи на документах і на звіті кореспондуючі рахунки, які відповідають призначенню авансу у ТОВ «Дружба СВК» для розрахунку з підзвітними особами використовують рахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами підприємство веде по кожній підзвітній особі. Узагальнення інформації про стан розрахунків з підзвітними особами здійснюється у відповідних машинограмах. У фінансовій звітності ТОВ «Дружба СВК» інформація про розрахунки з підзвітними особами відображається у формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» у II розділі активу «Оборотні активи» в рядку «Інша поточна дебіторська заборгованість».

На підставі проведених досліджень, підприємству можна запропонувати наступні заходи щодо покращення його діяльності:

– проводити своєчасне оновлення програмного забезпечення для ведення обліку на ТОВ «Дружба СВК» та обліку розрахунків, яке призначене для автоматизації бухгалтерського обліку на підприємстві;

– для оперативного обліку отримання і повернення грошових коштів, що надані під звіт, на підприємстві бажано вести спеціальний обліковий реєстр – «Журнал контролю видачі і повернення грошових коштів підзвітним особам». При цьому бухгалтер, який веде такий журнал відстежує погашення заборгованості працівником одержаних коштів; інформує адміністрацію про наявність сум

заборгованості за підзвітними особами, підтверджує відсутність заборгованості конкретної особи за раніше отриманими грошима для отримання нової суми грошових коштів. Відмітка ставиться на наказі (розпорядженні) керівника на видачу готівки (грошових коштів) підзвітній особі. Записи в цьому реєстрі кореспондують із записами в рахунках бухгалтерського обліку, насамперед із касою.

– проведений аналіз виявив погіршення використання ресурсів, тому необхідно впровадити заходи щодо покращення ефективності використання матеріальних та трудових ресурсів та основних засобів;

– проводити аналіз дебіторської заборгованості за запропонованими етапами, що сприятиме ефективному управлінню заборгованістю та посилить якість контролю за своєчасним здійсненням розрахунків між підприємствами.

Вважаємо, що реалізація запропонованих заходів призведе до підвищення результатів діяльності ТОВ «Дружба СВК».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 16.02.2024 р.)
2. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг: Закон України від 12.01.2023 р. № 2888-IX: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2888-20#Text> (дата звернення: 16.02.2024 р.)
3. Про визначення розмірів збитків, заподіяних підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням); нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей: Закон України від 6 червня 1995 року № 217/95-ВР (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/217/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 16.02.2024 р.)
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок обчислення середнього заробітку» від 8 лютого 1995 р. № 100. (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.02.2024 р.)
5. Кодекс законів про працю України / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 20.02.2024 р.)
6. Податковий кодекс України зі змінами та доповненнями: веб-сайт. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.02.2024р.)
7. Загальні вимоги до фінансової звітності: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 24.02.2024 р.)
8. Дебіторська заборгованість: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 від 8 жовтня 1999 р. № 273 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr->

plan-rah/standart-buhgalterskogo/pologhennya-standart-buhgaltersykogo-1021475.html (дата звернення: 25.02.2024 р.).

9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291 зі змінами та доповненнями: веб-сайт. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.02.2024 р.)

10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: веб-сайт. URL: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr-plan-rah/plan-rah/instrukciya-pro-zastosuvannya-1021038.html> (дата звернення: 27.02.2024 р.)

11. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148. (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/v0148500-17> (дата звернення: 20.02.2024 р.)

12. Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» №841 від 28.09.2015 р.: наказ Міністерства фінансів України від 09.05.2023 р. № 239: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1037-23#Text>(дата звернення: 25.02.2024 р.)

13. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності (наказ Мінфіну від 28.03.2013 р. №433 зі змінами та доповненнями: веб-сайт. URL:<https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/metodicheskie-rekomendacii/metodichni-rekomendaciyi-schodo-1024176.html> (дата звернення: 10.03.2024 р.)

14. Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 р. № 59: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 20.02.2024 р.)

15. Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98 (зі змінами та доповненнями): веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text>(дата звернення: 20.02.2024 р.)

16. Антонюк О.П., Ступницька Т.М., Купріна Н.М. Економічний аналіз: практикум: навч. посіб. 3-тє вид., Львів: Магнолія 2006, 2015. 326 с.

17. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник. Житомир: ПП «Рута», 2015. 756 с.

18. Бухгалтерський фінансовий облік в Україні: навч. посіб. / Добровський В.М., Боднар М.І., Свідерський Є.І. та ін.; за ред. В.М. Добровського. Київ : А.С.К., 2009. 976 с.

19. Бухгалтерський облік в Україні: підручник / за ред. Р.Л. Хомяка. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2006. 1008 с.

20. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 670 с.

21. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства : навч. посібник. 3-тє вид., випр. і доп. К.: Знання, 2007. 668 с.

22. Сопко В. Бухгалтерський облік: навч. посібн. для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищ. навч. закл. Тернопіль: Астон, 2012. 496 с.

23. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік: навч. посіб. 3-тє, переробл. і доповн. К.: Знання, 2016. 664 с.

24. Фінансовий облік : конспект лекцій / укладачі: М. Ю. Абрамчук, Ю. Г. Гуменна, І. В. Тютюнник, П. М. Рубанов. Суми: Сумський державний університет, 2018. 395 с.

25. Бєлозерцев В. С., Савченко Д. В. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами на промисловому підприємстві // Ефективна економіка. № 1. 2021 URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2021/84.pdf (дата звернення: 5.03.2024 р.)

26. Гнатенко Є. П. Аналіз співвідношення дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства // Науковий вісник МНУ імені В.О. Сухомлинського. Економічні науки. 2015. № 1(4). С.38-42

27. Дем'янишина О.А Розрахунки із підзвітними особами: облік та оподаткування.https://dspace.udru.edu.ua/bitstream/123456789/11325/1/Demianyshyna%20O.A._%D0%A5%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%BD_17%20.10.2019-57-58.pdf (дата звернення: 14.03.2024 р.)

28. Нашкерська Г. Особливості визнання та оцінки поточної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги // Бухгалтерський облік і аудит. 2012. № 11. С. 31–37.

29. Откаленко О. Методика обліку розрахунків з підзвітними особами в установах державного сектору // Acta Academiae Beregsasiensis. Economics. 2022. № 2 . <https://orcid.org/0000-0001-7184-8437M> (дата звернення: 12.03.2024 р.)

30. Пономаренко О.Г. Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного // Економіка. Фінанси. Право. 2018. Вип. 1. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/515> (дата звернення: 5.03.2024 р.)

31. Савченко О. Видаємо кошти на госппотреби/відрядження: основні правила // Податки та бухоблік. 2020. № 11. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue-11/article-106821.html> (дата звернення: 25.03.2024 р.)

32. Степаненко О.І., Дубовик М.Ф. Аналіз дебіторської заборгованості, її вплив на фінансовий стан та ділову активність підприємства // Бухгалтерській облік, аналіз і аудит. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/18efad67-a88a-47bf-95a5-4724a32a9353/content> (дата звернення: 25.03.2024 р.)

33. Мулик Т.О., Томчук О.Ф., Федоришина Л.І. Аналітичне забезпечення заборгованості підприємства в умовах антикризового управління // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2019. № 1. С. 146–160.