МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Навчально-науковий інститут економіки і управління
Кафедра обліку і аудиту

«До захисту в ЕК»	**«До захисту допущено»**
Директор інституту	В.о. завідувача кафедри
_____ _Олег ШЕРЕМЕТ_	_____ _Ольга МИХАЙЛЕНКО
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
«___» _____ 2022 р.	«___» _____ 2022 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТРА

зі спеціальності ____071 «Облік і оподаткування»_____
(код та назва спеціальності)
освітньо-професійної програми ___«Облік і аудит»_____
на тему: «Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення _____ _
процесів оптимізації руху грошових потоків»_____

Виконав: здобувач 2 курсу, групи 2_
_____Горішній Павло Олегович_____ _____
(прізвище , ім'я та по батькові повністю) (підпис)

Керівник: _____Чернелевський Леонід Миколайович _ _____
(прізвище , ім'я та по батькові повністю) (підпис)

Рецензент _Світлана БОЙКО_ _____
(ім'я та прізвище) (підпис)

Я як здобувач(ка) Національного університету харчових технологій розумію і підтримую політику університету з академічної доброчесності. Я не надавав(-ла) і не одержував(-ла) недозволеної допомоги під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

Здобувач_____
(підпис)

Київ – 2022 р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ

Кафедра _*обліку і аудиту*_
Освітній ступінь_*магістр*_
Спеціальність _*071 «Облік і оподаткування»*_
Освітньо-професійна програма __*«Облік і аудит»*_

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Завідувача кафедри_обліку і аудиту
_О.В. Михайленко___
"01" листопада 2021 року

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА

Горішньому Павлу Олеговичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) __Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесів оптимізації руху грошових потоків_____
керівник проекту (роботи) к.е.н, професор Чернелевський Леонід Миколайович_____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом вищого навчального закладу від 26.10.2021р. № 842-кс.
2. Строк подання студентом проекту (роботи) 01 лютого 2022 року_____
3. Вихідні дані до роботи *чинні нормативні акти по обліку, аналізу і аудиту грошових коштів; статистична звітність, фінансова звітність, дані первинного обліку, регістри аналітичного та синтетичного обліку ТОВ «Вінницька птахофабрика» за 2019-2020 роки*_____
4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)_ *Методологічні основи обліку грошових потоків підприємства. Аналіз діяльності ТОВ «Вінницька птахофабрика» та організація і методика проведення економічного аналізу грошових потоків підприємства. Теоретико-методологічні основи аудиту руху грошових потоків підприємства.*_____
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) *класифікація грошових коштів, рух грошових потоків підприємства, характеристика грошові потоків підприємства за видами діяльності, організаційна структура ТОВ«ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»**,* *структура бухгалтерії ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА», документообіг касових операцій, схема послідовності проведення аудиту грошових потоків.*

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання 01 листопада 2021 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1	Вступ	18.10.21-29.10.21	*Виконано*
2	Розділ 1 Методологічні основи обліку грошових потоків підприємства	01.11.21-11.11.21	*Виконано*
3	Аналіз діяльності ТОВ «Вінницька птахофабрика» та організація і методика проведення економічного аналізу грошових потоків підприємства.	15.11.21-11.12.21	*Виконано*
4	Теоретико-методологічні основи аудиту руху грошових потоків підприємства	11.12.21-15.01.22	*Виконано*
5	Висновки і пропозиції	17.01.22-20.01.22	*Виконано*
6	Список використаних джерел	22.01.22-25.01.22	*Виконано*

Здобувач _____ Горішній П.О.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ Чернелевський Л.М..
(підпис) (прізвище та ініціали)

Анотація

Горішній П.О.

Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесів оптимізації руху грошових потоків

Об’єктом дослідження дипломної роботи обрано грошові потоки ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА».

Предметом дослідження є економіко-управлінський механізм обліку, аналізу та аудиту руху грошових потоків на підприємстві.

За результатами проведеного дослідження в магістерській роботі виконано: розглянуто економічну суть руху грошових потоків на підприємстві; розглянуто нормативне регулювання обліку, аналізу і аудиту грошових потоків на підприємстві; досліджено особливості організації обліку руху грошових протоків та відображення їх у фінансовій у звітності; розглянуто особливості та склад фінансової звітності підприємств; розглянуто організаційну характеристику та організацію обліку на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА», представлено характеристику господарської діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2019-2020 рр.; наведено методичні і практичні основи аналізу грошових потоків на основі даних ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2019-2020 рр.; досліджено теоретичні та практичні аспекти проведення аудиту руху грошових протоків на досліджуваному підприємстві; розглянуто напрями удосконалення обліково-аналітичних та контрольних процндур руху грошових протоків; наведені загальні висновки та пропозиції щодо їх обліку, аналузу і аудиту.

Рік виконання роботи магістра - 2021. Рік захисту роботи - 2022.

Ключові слова: грошові потоки, аналіз руху грошових потоків, аудит руху грошових потоків, первинний облік грошових потоків, фінансова звітність

Дипломна робота магістра складається із вступу, трьох розділів, висновків і пропозицій, списку використаних джерел та додатків.

Summary

Horishniy P.O.

Accounting, information and control support of cash flow optimization processes

The object of research of the thesis is selected cash flows of LLC "VINNITSA POULTRY FACTORY".

The subject of the study is the economic and managerial mechanism of accounting, analysis and audit of cash flows in the enterprise.

According to the results of the research in the master's thesis performed: considered the economic essence of cash flow in the enterprise; normative regulation of accounting, analysis and audit of cash flows at the enterprise is considered; the peculiarities of the organization of accounting for the movement of cash flows and their reflection in the financial statements have been studied; features and structure of the financial reporting of the enterprises are considered; the organizational characteristics and the organization of the account on LLC "VINNITSA POULTRY FACTORY" are considered, the characteristic of economic activity of LLC "VINNITSA POULTRY FACTORY" for 2019-2020 is presented; methodical and practical bases of the analysis of cash flows on the basis of data of LLC VINNITSA POULTRY FACTORY for 2019-2020 are resulted; the theoretical and practical aspects of the audit of cash flow at the researched enterprise are investigated; the directions of improvement of accounting-analytical and control procedures of cash flow movement are considered; the general conclusions and offers concerning their accounting, the analysis and audit are resulted.

Year of master's thesis - 2021. Year of defense - 2022.

Keywords: cash flows, cash flow analysis, cash flow audit, primary cash flow accounting, financial statements

Зміст

ВСТУП 7

РОЗДІЛ І. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА 24

1.1. Наукові дослідження економічної сутності руху грошових потоків підприємства 24

1.2. Характеристика ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА», його виробнича структура та схема управління 32

РОЗДІЛ ІІ. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» ТА ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА 41

2.1. Організація обліку на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» 41

2.2. Аналіз виробничо-господарської діяльності та фінансового стану ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2019-2020 роки 55

2.3. Організація обліку руху грошових потоків на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» 58

2.4. Методологічні та практичні основи аналізу руху грошових потоків на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» 73

РОЗДІЛ ІІІ. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ РУХУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА 81

3.1. Теоретичні аспекти аудиту руху грошових потоків підприємства 81

3.2. Організація проведення аудиту руху грошових потоків на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» 85

3.3. Напрями удосконалення обліково-аналітичних та контрольних аспектів руху грошових потоків 91

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ 101

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 103

ДОДАТКИ 106

ВСТУП

Більшість розрахунків між підприємствами проводяться безготівковим шляхом, тобто шляхом перерахування грошових коштів з рахунку платника на рахунок контрагента за допомогою системи кореспондентських рахунків між різними банками. Безготівкові розрахунки в теперішніх умовах можуть здійснюватися і з допомогою векселів і чеків.

Грошові кошти за своєю природою є початковою та кінцевою стадією кругообігу господарських засобів, швидкість руху грошових коштів визначається ефективністю діяльності підприємства. Обсяг наявних у підприємства грошей визначає платоспроможність підприємства (одну з найважливіших характеристик фінансового становища підприємства). Грошові кошти – це унікальний вид оборотних коштів, який володіє абсолютною ліквідністю, тобто здатний негайно виступати засобом платежу за зобов'язаннями підприємства в будь-який час.

Важливість наявності на балансі підприємства таких активів як грошові кошти та їх еквіваленти, не ставиться під сумнів мабуть жодним з сучасних економістів. Однак попри визнання важливості цих категорій і необхідності їх упорядкування, роботи, присвячені чіткому розмежуванню і класифікації грошових коштів та їх еквівалентів практично відсутні незважаючи на те, що для потреб обліку, аналізу та контролю руху грошових коштів на підприємстві винятково важливою є проблема їх класифікації, оскільки саме в процесі її розв'язання надається змога чітко розставити пріоритети в дослідженні тих чи інших видів грошових коштів на мікрорівні.

Аналіз літературних джерел з питань проведення обліку, аналізу та аудиту руху грошових потоків дозволяє зробити висновок, що чимало праць вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів присвячено їх дослідженню, зокрема, М. Т. Білухи, Н.І. Беренди, Ф. Ф. Бутинця, Л.М. Духновської, О.М. Петрук, В. М. Пархоменка, М. С. Пушкаря, В. В., Н.Г. Слободян, Н.М. Ткаченко, Хом'яка, Л.М. Чернелевського, В.Г. Швець, В.О. Шевчука. Разом з тим, недосконаліть

практичних аспектів організації обліку, аналізу та аудиту руху грошових потоків на підприємствах визначають доцільність наукового дослідження.

Метою даної роботи є дослідження облікового, інформаційного та контрольного забезпечення процесів оптимізації руху грошових потоків та з'ясування напрямків їх покращення на вітчизняних підприємствах.

Відповідно до мети формуються наступні робочі та дослідницькі завдання щодо руху грошових потоків:

- розглянути теоретико-методологічні основи та руху грошових потоків;

- розглянути особливості оцінки та первісного визнання грошових коштів відповідно до національних та міжнародних стандартів;

- дослідити особливості обліку грошових коштів підприємства;

- вивчити основні питання бухгалтерського обліку грошових коштів;

-проведення техніко-економічного аналізу господарської діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»;

- дослідити особливості обліку грошових коштів ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»;

- проведення аналізу грошових коштів ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»;

- дослідити теоретичні та методологічні основи аудиту операцій з руху грошових потоків.

Об'єктом дослідження обрано грошові потоки ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА».

Предметом дослідження є економіко-управлінський механізм обліку, аналізу та аудиту руху грошових потоків на підприємстві.

Методи дослідження. В основу дослідження покладено базові положення економічної теорії, висновки, сформульовані в наукових працях вітчизняних і зарубіжних дослідників бухгалтерського, фінансового і управлінського обліку,

економічного аналізу та аудиту. Інформаційну базу становлять закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи з регулювання обліку, аудиту і аналізу грошових коштів та грошових потоків.

Згідно з нормативними документами до грошових коштів відносять готівку, кошти на рахунках у банку та депозити до запитання. Багато економістів вважають що таке визначення потребує уточнень, тому в економічній літературі існує безліч визначень поняття «грошові кошти», що призводить до неоднозначного розуміння сутності цієї категорії. Далі розглянемо деякі з них (табл. 1).

Грошові кошти є найліквіднішими активами підприємства, що включають готівку в касі, кошти на рахунках у банку, електронні гроші, які у відкрито циркулюючій системі емітуються, депозити до запитання.

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

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

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

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

– своєчасне проведення інвентаризації грошових коштів та відображення її результатів в обліку;

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

– суворе дотримання встановлених правил ведення касових операцій і здійснення розрахунків між суб’єктами господарської діяльності;

– вишукування можливостей найбільш раціонального вкладення вільних грошових коштів як джерела фінансових інвестицій, що приносять дохід.

В частині ведення бухгалтерського обліку для контролю за рухом грошових коштів призначені спеціальні рахунки обліку грошових коштів. Ці рахунки призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у вітчизняній та іноземних валютах, що знаходяться в касі, на розрахункових, валютних та інших рахунках, відкритих в кредитних організаціях на території України і за її межами, а також цінних паперів, платіжних та грошових документів [9, с. 67].

З особливостями обліку грошових коштів пов'язана облікова політика підприємства – сукупність обраних підприємством способів ведення бухгалтерського обліку (первинного спостереження, вартісного виміру, поточної угруповання і підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності). Для відображення грошових коштів бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером має використовувати робочий план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства. Особливості відображення грошових коштів полягають в тому, що кожна операція з готівкою повинна бути документально оформлена (підтверджена) відповідними документами. Окрім того, надходження готівки в касу оформляється (оприбутковується) на підставі прибуткового касового ордера, видача – на підставі видаткового касового ордера. Дані з цих ордерів заносяться в касову книгу, в якій вказується залишок готівки в касі підприємства на початок дня, обороти за день і залишок на кінець дня. Дані касової книги повинні відповідати фактичній наявності грошей в касі. Виписані касові ордери реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями [10, с. 55].

Будучи значущим і важливим об'єктом діяльності підприємства грошові кошти потребують контролю і формування звітності. Теоретично можливі три підходи до встановлення правил обліку на підприємстві: централізований,

децентралізований і змішаний. При першому підході ведення обліку регламентується з єдиного центру. При чому особливого значення не має, державний це орган або громадське об'єднання. Другий підхід передбачає індивідуалізацію правил бухгалтерського обліку для кожного господарюючого суб'єкта.

Таблиця 1

Економічна сутність поняття «грошові кошти»

О.С. Височан	Грошові кошти – це кошти в касі, електронні гроші, кошти на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані у будь-який момент для проведення розрахунків в процесі здійснення господарських операцій
Ф.Ф. Бутинець	Грошові кошти – форма існування грошей, використовується як засіб обігу та платежу; грошові знаки національної валюти України – банкноти і монети, в тому числі пам'ятні та ювілейні монети, що знаходяться в обігу і є дійсними платіжними засобами
Н.М. Ткаченко	Грошові кошти – касова готівка, кошти на рахунках у банках, інші грошові кошти

В процесі обліку грошових коштів можна виділити такі етапи:

1) первинний облік – фіксується в документах (типова форма КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5, платіжне доручення, виписки банку);

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

3) зведений, узагальнюючий – синтетичний облік та звітність.

До наявних облікових проблем стосовно руху та наявності грошових коштів слід віднести: визнання та класифікацію грошових коштів; правильне їх відображення у фінансовій звітності; організацію контролю над процесом збереження та використання грошових коштів; оптимізацію надходжень і виплат готівки та формування інформаційної бази даних для аналізу отриманих і

втрачених вигод від проведених заходів; повноту та своєчасність відображення в системі обліку руху грошових коштів [11, с. 118].

Нині важливою є необхідність повної автоматизації обліку грошових коштів, що забезпечить високу точність облікових даних, пов'язаних із рухом грошових коштів.

Грошові кошти, а також і операції, що формують грошові потоки, вимагають детального обліку і контролю. Грошові кошти є однією з відповідальних ділянок внутрішньогосподарського контролю, оскільки значна частина зловживань відбувається шляхом розкрадань готівки з каси підприємства. Для контролю за використанням коштів формуються економічні служби на підприємстві. А з метою контролю в області обліку і в області дотримання законодавства застосовують перевірки. Перевірка може бути як внутрішня, так і зовнішня з залученням сторонніх інспекторів.

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

Класифікація — це процес розподілення об'єктів (процесів, явищ) за класами (групами, видами тощо) відповідно до визначених ознак. Тобто класифікація є закономірним процесом дослідження сутності об'єктів (явищ, процесів). Чим більше виділено ознак класифікації, тим вищий ступінь пізнання досліджуваних об'єктів. За своєю природою грошові кошти є ресурсом забезпечення платоспроможності, в'язучою ланкою всіх господарських процесів підприємства. Не зважаючи на те, що грошові кошти займають незначну питому вагу у загальній сумі активів підприємства, вони відіграють надзвичайно важливу роль для забезпечення його існування та гармонійного розвитку – із них починається операційний цикл, ними ж він і закінчується [8, с. 214].

Більшість науковців звертають увагу лише на класифікацію грошових потоків, а не грошових коштів. В той же час, грошові потоки є похідними від грошових коштів, характеризують рух останніх в процесі здійснення

господарської діяльності підприємства. Проф. В. В. Сопко наводить наступну класифікацію грошових коштів:

Рис. 1 Класифікація грошових коштів

За формою існування розрізняють готівкові та безготівкові грошові кошти. Готівкові грошові кошти – грошові кошти у вигляді паперових грошей, монет, грошових знаків, файлів в пам'яті комп'ютера (якщо вони використовуються без прямого зв'язку з банківськими рахунками). Безготівкові грошові кошти – грошові кошти на банківських рахунках, що використовуються для оплати, взаємних розрахунків шляхом перерахування з одного рахунку на інший. Готівка, як правило, використовується при виплаті заробітної плати, пенсій, стипендій (тобто при утворенні доходів населення), а також при купівлі товарів і послуг у роздрібній торгівлі, розміщенні коштів у банківських внесках (тобто при витрачанні доходів населення) [6, с. 152].

У сфері безготівкового грошового обігу рух грошей здійснюється у вигляді перерахування сум через рахунки в банках. У безготівковій формі здійснюється переважна більшість грошових операцій у народному господарстві: розрахунки між підприємствами (фірмами), деякі види розрахунків підприємств і організацій з населенням (наприклад, перерахування грошових коштів, у тому числі заробітної плати і пенсій, на поточні рахунки, відкриті в установах банків) тощо. Безготівковий грошовий обіг має переваги порівняно з обігом готівки: економляться кошти, прискорюється оборот грошей. На підтримку сфери готівкового обігу доводиться витрачати значні кошти на друкування, рахування, сортування, упаковку, інкасацію готівки тощо. Крім того, готівковий обіг вимагає значного штату касирів і контролерів. Проте державні структури і центральний (національний) банк завжди намагаються чітко окреслювати двохсферну систему грошового обороту, яка б виключала вільне переливання безготівкових грошей у готівкові. Надмірне прискорення безготівкових грошей у готівку може стати поштовхом до розвитку «тіньової економіки» [11, с. 146].

Слід зазначити, що останнім часом картковий ринок все більше привертає увагу фінансових установ як додаткове джерело ресурсів та прибутку. Жорсткі умови конкуренції спонукають банки до впровадження нових форм співпраці, таких як Інтернет - розрахунки, споживчі кредити, дисконти, бонуси, мобільний «бенкінг», віртуальні рахунки тощо. Характерною ознакою часу стає те, що платіжна картка перестає бути тільки інструментом одержання готівкових коштів, а набуває ознак універсального інструменту доступу до рахунку, задовольняючи тим самим зростаючі потреби клієнтів.

Цей засіб платежу, маючи безліч позитивних характеристик, надає як користувачам карток, так і банківським установам, що здійснюють їх випуск та обслуговування, багато переваг у порівнянні з іншими поширеними засобами платежу.

Слід також зазначити, що однією з актуальних проблем, яка стала перед українськими банками, є шахрайство з пластиковими картками. Головна причина

такої ситуації - відсутність в українському законодавстві статей, за якими осіб, викритих у незаконному використанні пластикових карток, можна було б притягти до карної відповідальності.

За видом валюти: грошові кошти у національній валюті та грошові кошти в іноземних валютах.

Грошові кошти в національній валюті – грошові кошти (як готівкові так і безготівкові) у валюті, випущеній певною державою, яка, в основному, знаходиться в обігу на її території.

Грошові кошти в іноземній валюті – грошові кошти (як готівкові так і безготівкові) які знаходяться в обігу і являються законним засобом платежу на території відповідної іноземної держави (групи іноземних держав) [9, с. 85].

Класифікація грошових коштів за видами валют має надзвичайно важливе значення для управління залишком грошових коштів, оскільки дозволяє керівництву підприємства оперативно реагувати на зміну курсів іноземних валют відносно національної валюти.

За місцем зберігання: грошові кошти в касі; грошові кошти на рахунках в банках; електронні гроші (залишки на депозитних платіжних картках та кошти на рахунках платіжних систем в Інтернеті). Дана класифікаційна ознака має дуже важливе значення для проведення інвентаризації грошових коштів.

Можна класифікувати грошові кошти також за обмеженістю у напрямах використання:

а) необмежені у використанні – грошові кошти, якими підприємство може розпоряджатися без жодних обмежень для ведення господарської діяльності;

б) обмежені у використанні – грошові кошти, які підприємство може використовувати суворо за певним цільовим призначенням. При цьому, грошові кошти з обмеженням у напрямах використання варто відображати в статті 250 Балансу „Інші оборотні активи”, тому що вони не можуть в будь-який момент

бути використані для розрахунків, а мають бути використані на визначені завдання [7, с. 34].

При оцінці поточного чи очікуваного фінансового стану господарюючого суб'єкта важливо врахувати концепцію неперервності руху грошових коштів, яка пов'язана із функціонуванням підприємства як динамічного процесу, що має циклічний характер (рис. 2).

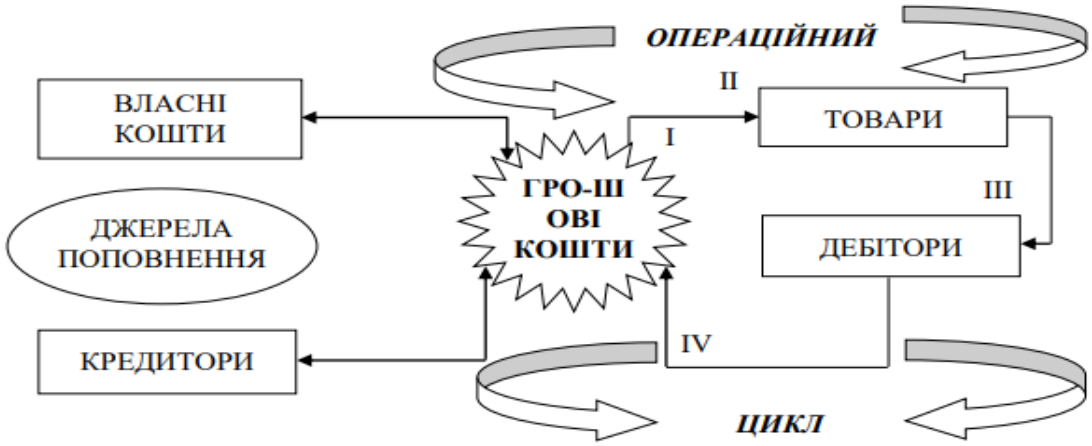

Рис. 2. Рух грошових потоків підприємства

Залежно від ступеня ділової активності грошові кошти підприємства можуть бути розділені на: активні гроші та пасивні гроші. До активної частини відносять грошові кошти, які беруть участь в обороті, використовуються як засіб платежу. Пасивні гроші не використовуються в господарському обороті, а резервуються для покриття певних потреб підприємства.

Грошові розрахунки можна класифікувати на внутрішні – пов'язані з виплатою заробітної плати та підзвітних сум працівникам, дивідендів акціонерам та ін.; та зовнішні – обумовлені фінансовими взаємовідносинами у процесі реалізації продукції (робіт, послуг), закупівлі сировини та матеріалів, сплати податків та платежів до позабюджетних фондів, отримання та повернення кредиту та ін.

Грошові потоки повністю зв’язані з рухом ресурсів на підприємстві, який відображає притоки в розпорядження суб’єкта господарювання грошових коштів та їх використання [24].

Для функціонування цілеспрямованого обліку, оцінки, планування і контролю грошові потоки необхідно відповідним чином впорядкувати, класифікувати. Грошовий потік може означати сукупність порівну розподілених у часі подій, які пов'язані з відокремленим та логічно завершеним фактом зміни власника грошових коштів через виконання зобов'язань між різними агентами.

В науковій літературі і управлінській практиці використовується значне число класифікаційних ознак, за допомогою яких здійснюється систематизація грошових потоків, що здійснюються операційною діяльністю підприємства. Найбільш поширеною є класифікація грошових потоків, наведена в табл. 2. [21].

Таблиця 2

Класифікація грошових потоків підприємства

Найменування та види рошових потоків	Класифікаційна ознака грошових потоків
1	2
Вхідні (додатні) грошові потоки; Вихідні (від’ємні) грошові потоки	За напрямком руху грошових коштів
Пріоритетні грошові потоки; Обслуговуючі грошові потоки	За значимістю в управлінні господарськими процесами
Регулярний грошовий потік; Дискретний грошовий потік	За безперервністю формування і руху
Грошовий потік по підприємству в цілому; Грошовий потік по структурним підрозділам (філіалам); Грошовий потік по господарським операціям	За масштабами обслуговування фінансово-господарських зв’язків
Безготівковий грошовий потік; Готівковий грошовий потік	За формою обігу
Грошовий потік в національній валюті; Грошовий потік в іноземній валюті	За видами валюти
Валовий грошовий потік; Чистий грошовий потік	За методом визначення обсягу
Поточні (теперішні) грошові потоки; Очікувані (майбутні) грошові потоки	За оцінкою в часі
Надлишковий грошовий потік; Оптимальний грошовий потік; Дефіцитний грошовий потік	За рівнем достатності обсягу
Регулярний грошовий потік Регулярний грошовий потік з нерівномірними тимчасовими інтервалами	За стабільністю тимчасових інтервалів

Всі види грошових потоків виробництва можна систематизувати в групи:

- пов’язані із реалізацією довгострокових інвестиційних проектів;
- що формуються в умовах діючого підприємства від проведення поточної операційної, інвестиційної і фінансової діяльності.

Грошові кошти зв'язані з виробництвом і обсягом суспільного продукту, а також його невиробничим споживанням, є конкретним об'єктом бухгалтерського обліку. Грошові потоки підприємства наведені на рисунку 2.

Функція кількісного відображення та якісної характеристики передбачає своєчасне і правильне документування операцій з руху грошових коштів та еквівалентів і їхнє відображення на рахунках та у регістрах бухгалтерського обліку, а також якісну оцінку стану забезпеченості підприємства грошовими коштами та їх еквівалентами на підставі кількісних даних.

Метою контрольної функції є недопущення негативних результатів господарської діяльності підприємства, оперативний повсякденний контроль за наявністю та збереженістю грошових коштів, еквівалентів грошових коштів у формі цінних паперів у касі підприємства та інших місцях зберігання тощо.

Інформаційна функція забезпечує інформування керівництва про наявність вільних грошових коштів у касі підприємства та на його рахунках у банку. Забезпечувальна функція спрямована на безперебійне задоволення усіх потреб підприємства у готівці, правильне і своєчасне здійснення інвентаризації грошових коштів та їх еквівалентів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку.

Функція зворотного зв’язку передбачає отримання даних про справжній стан грошових коштів та їх еквівалентів і виконання управлінських рішень. Завдання аналітичної функції – аналіз наявності та руху грошових коштів та їх еквівалентів за видами, джерелами тощо.

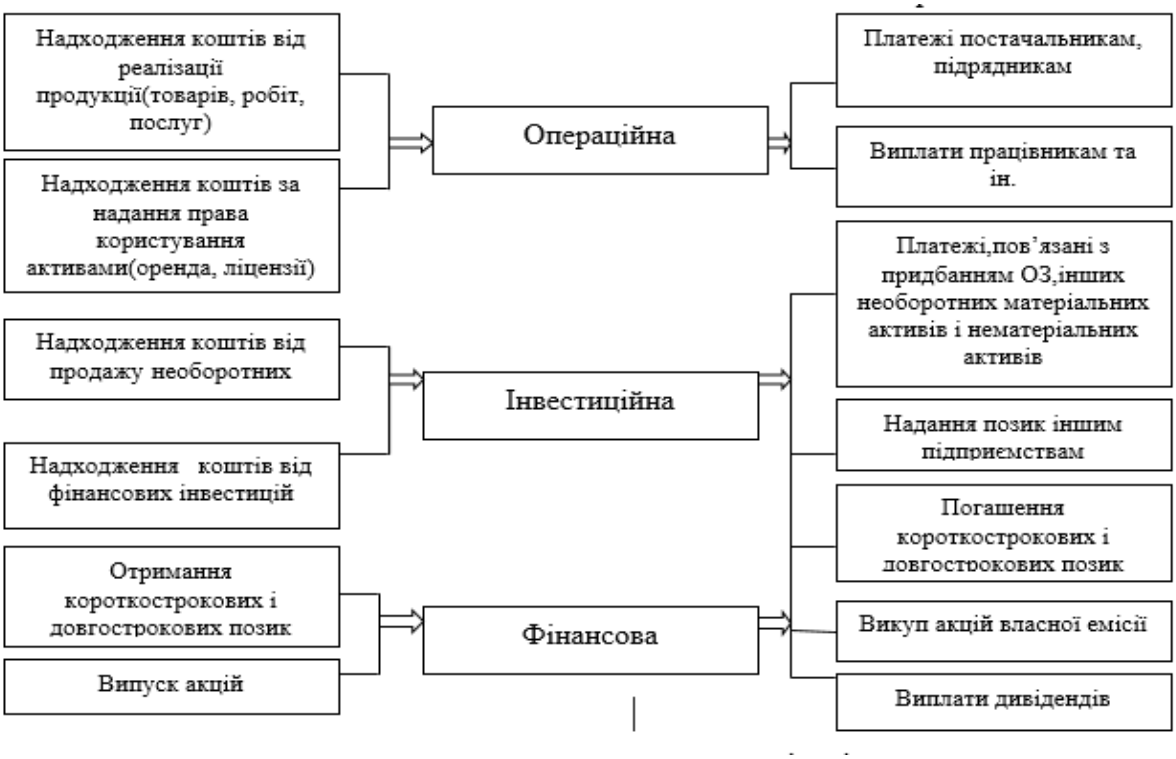

Рис. 3. Характеристика грошових потоків підприємства за видами діяльності

Рекомендаційна функція полягає у виявленні можливостей найраціональнішого вкладення вільних грошових коштів як джерела фінансових інвестицій, що приносять прибуток.

Діяльність підприємства є причиною виникнення грошових потоків, а якщо аналізувати більш абсолютно – неможливість діяльності господарюючого субєкта без взаємостосунків із спорідненими підприємствами, що здійснюються в грошовій формі. Тому у фінансах жодний актив або господарська операція оцінюються насамперед з погляду величини і спрямованості грошових потоків, породжуваних активом або операцією. Транзакція, яка не робить впливу на грошові потоки виробництва, не представляє інтересу для фінансів. Але дуже важко навести взірець операцій, що не спричиняють за собою змін в грошових потоках.

Таким чином, грошові потоки – це обєднання надходжень та видатків грошових коштів, які мають розподілений рух в часі, є основою фінансового менеджменту підприємства, здійснюється з урахуванням факторів ризику та ліквідності.

РОЗДІЛ І. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Наукові дослідження економічної сутності руху грошових потоків підприємства

У кожній державі грошові потоки є основним об'єктом управління на кожному підприємстві. Здійснення будь-якої господарської діяльності супроводжується рухом грошових потоків. Це зумовлено тим, що існують ділові взаємини підприємства з іншими юридичними особами: покупцями та замовниками, банками, постачальниками та підрядниками, бюджетом та позабюджетними фондами, а також із власним персоналом.

Поняття «грошовий потік» – cash-flow – з'явилося в іноземній літературі з фінансового аналізу та фінансового менеджменту наприкінці 50-х років минулого століття. Спочатку воно використовувалося виключно у процесі визначення вартості фінансових активів та оцінки ефективності реальних інвестицій. Пізніше грошові потоки набули широкого значення та використання у фінансовій практиці. Останнє зумовлено переходом від усебічного дослідження показників прибутковості до розгляду ліквідності, платоспроможності, фінансової стійкості тощо [9, с. 800].

На сьогодні, серед економістів склалося неоднозначне тлумачення терміна «грошовий потік». Можна виділити два основні підходи до його визначення. Прибічники першого визначають грошовий потік як різницю між отриманими й виплаченими підприємством коштами за визначений термін, тобто як суму надлишку (нестачі) грошових ресурсів. Фахівці, які підтримують другий підхід, вважають, що грошові потоки − це рух коштів (обіг), тобто їх надходження (притоки) й виплати (відтоки) за визначений період часу. Таким чином, перше визначення зводиться до того, що грошовий потік– це залишок грошових ресурсів на конкретний момент часу, який не може ототожнюватися з потоком (обігом, рухом). Адже потік означає рух. При цьому обсяг грошових потоків може характеризуватися такими показниками, як обсяг коштів, які надійшли, та обсяг

витрачених коштів. Тому, грошовий потік має визначатися як сукупність послідовно розподілених у часі подій, які пов'язані з відокремленим та логічно завершеним фактом зміни власника грошових ресурсів через виконання зобов'язань між економічними агентами.

Відсутність у більшості наукових публікацій, присвячених проблемам управління грошовими потоками підприємства, питань їх інформаційного забезпечення, в першу чергу, пов’язане з тим, що в сучасних умовах розвитку такої концепції управління, як фінансова рівновага підприємства, процес управління грошовими потоками є синтезом новітніх управлінських технологій, які поєднують динамічні підходи до регулювання фінансово-економічних процесів. Склад функцій системи управління грошовими потоками, їх трансформація відбувається з урахуванням масштабів та номенклатурності виробництва, спеціалізації і виробничої структури промислового підприємства. Їх перелік постійно розширюється із поглибленням досліджень аспектів, що впливають на цей процес, та не характеризується певним сталим значенням [2, с. 50].

Як свідчить огляд наукових джерел з даної тематики, систему управління грошовими потоками розглядають як певну сукупність елементів, склад яких різниться залежно від точки зору автора на зазначену проблематику. Застосування системного підходу до управління грошовими потоками підприємства є необхідним, оскільки елементи системи управління не можуть розглядатися розрізнено один від одного.

Для проведення оцінки грошових потоків підприємства вітчизняними та зарубіжними вченими досліджено методичні підходи щодо етапів управління грошовими потоками (табл. 1.1.1). Відповідно до наведеного у таблиці 1 порівняльного аналізу етапів процесу реалізації управління грошовими потоками найбільш структурованим вважаємо підхід Л.О. Коваленка.

Управління грошовими потоками необхідно розглядати як послідовний процес постановки завдань та їх виконання, який включає реалізацію таких функціональних етапів:

- планування та прогнозування грошових потоків і складання відповідних внутрішніх фінансових документів (бюджет грошових потоків, а також плановий звіт про рух грошових коштів, платіжний календар та ін.);
- імплементація бюджету грошових потоків як невід'ємної складової частини системи бюджетів на підприємстві;
- фінансовий контролінг виконання бюджету грошових потоків та планових показників Звіту про рух грошових коштів;
- здійснення коригування планових величин відповідно до зміни зовнішніх та внутрішніх умов реалізації плану.

Управління грошовими потоками підприємства передбачає здійснення послідовного та цілеспрямованого впливу на формування грошових потоків з метою досягнення поставлених цілей. Основними цілями повинні бути:

– пріоритетність та своєчасність забезпечення потреби підприємства фінансовими ресурсами для здійснення фінансування його операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;

– підтримання оптимального рівня ліквідності та платоспроможності, а також попередження формування та недопущення розвитку фінансової кризи;

– забезпечення збільшення вхідних грошових потоків як основного джерела фінансування підприємства та їх оптимізації у розрізі видів діяльності;

– скорочення циклу обороту грошових коштів для раціонального їх використання;

– підтримання розумного балансу між формуванням резерву ліквідності та втраченими альтернативними можливостями;

– забезпечення оптимального розподілу грошових коштів підприємства з метою ефективного їх використання;

– врахування специфічних видів ризиків, які виникають при формуванні грошових потоків від фінансово-господарської діяльності підприємства [4, с. 165].

Таблиця 1.1.1.

Узагальнення методичних підходів до етапів процесу управління грошовими потоками підприємства

	Бланк І.О.	1. Повний та достовірний облік грошових потоків підприємства і формування необхідної звітності: координація функцій і задач служби бух. обліку; координація функцій і задач служби фінансового менеджменту. 2. Аналіз грошових потоків у попередньому періоді: виявлення рівня достатності формування коштів, ефективності їхнього використання; виявлення збалансованості позитивного і негативного грошових потоків за обсягом в часі. 3. Оптимізація грошових потоків: виявлення і реалізація резервів; забезпечення більш повної збалансованості позитивних і негативних грошових потоків у часі і за обсягами; забезпечення більш тісного взаємозв'язку грошових потоків по видах господарської діяльності; підвищення суми і якості чистого грошового потоку. 4. Планування грошових потоків за їх видами. 5. Контроль грошових потоків підприємства
	Поддєрьогін А.М.	1. Планування та прогнозування грошових потоків: визначення прогнозного значення абсолютної величини сукупного вхідного та вихідного грошового потоку і його складових; планування ліквідності підприємства; складання платіжного календаря; калькулювання потреби в капіталі; формування прогнозного Звіту про рух грошових коштів підприємства. 2. Імплементація бюджету грошових потоків: встановлення масштабу цін на продукцію; визначення політики грошових розрахунків із покупцями і постачальниками; залучення необхідного додаткового капіталу в рамках фінансової діяльності; реалізація інших заходів, спрямованих на мобілізацію фінансових ресурсів із внутрішніх та зовнішніх джерел. 3. Фінансовий контролінг: своєчасне виявлення відхилень величини та строків формування вхідних і вихідних грошових потоків від індикаторних величин; локалізація виявлених

		відхилень та проведення аналізу причин їх формування; - своєчасне інформування про виявлене відхилення; обґрунтування та подання варіантів врахування відхилень під час прийняття подальших управлінських рішень. 4. Коригування планових величин: перегляд цільових показників формування грошових потоків підприємства; відстрочення формування вихідних грошових потоків (реструктуризація боргів); інкасація відстрочених вхідних грошових потоків (рефінансування боргових вимог до третіх осіб)
	Коваленко Л.О.	1. Аналіз грошових потоків у періоді, що передував звітному: виявлення обсягів вхідного потоку (надходження грошових коштів); вихідного потоку (витрати грошових коштів); загального обороту. 2. Планування та оптимізація: визначення обсягів грошових потоків за видами діяльності, часом та напрямами використання; розробка плану надходжень і видатків в розрізі окремих складових його діяльності. Оптимізація здійснюється на основі структурування сукупності грошових потоків і передбачає реалізацію таких цілей: аналіз особливостей формування грошових потоків; обґрунтування управлінських фінансових рішень; моніторинг виконання рішень; коригування рішень, оцінка ефективності управління грошовими потоками. 3. Контроль за рухом грошових коштів: своєчасне виявлення відхилень величини та термінів формування вхідних і вихідних грошових потоків від індикаторних величин; своєчасне інформування про виявлене відхилення; обґрунтування та подання варіантів врахування відхилень під час прийняття подальших рішень. 4. Облік і звітність. Визначення, реєстрація та класифікація інформації про грошові надходження та витрати для отримання підсумкових даних, які відображають досягнений результат і подаються у звітності
	Кузнецова І.Д.	1. Аналіз грошових потоків на підприємстві: визначення джерел інформації; проведення вертикального та горизонтального аналізів; виявлення факторів, які впливають на сукупний грошовий потік підприємства. 2. Аналіз грошових потоків по сферах діяльності з метою визначення чистого грошового потоку: по основній, інвестиційній та фінансовій діяльності (притоки-відтоки); виявлення причин, що зумовлюють зниження величини грошового потоку по видах діяльності. 3. Оптимізація грошових потоків: синхронізація збалансованості грошових потоків; визначення грошових потоків прямим та непрямим методами; розрахунок ліквідного грошового потоку.

		4. Планування і прогнозування грошових потоків: застосування матричного методу для виявлення і поводження зменшуваних грошових потоків; складання платіжного календаря. 5. Розрахунки показників, що характеризують грошові потоки підприємства

Грошові потоки, які формуються на підприємстві у процесі його господарської діяльності, є важливим самостійним об'єктом управління. Управління грошовими потоками підприємств – це складний неперервний циклічний процес. Під циклом управління грошовими потоками розуміється система послідовних етапів багаторазово повторюваного процесу прийняття і реалізації стратегічних та оперативно тактичних рішень з управління грошовими потоками. Управління грошовими потоками підприємства є важливою складовою частиною загальної системи управління його фінансовою діяльністю. Воно дає змогу вирішувати різноманітні завдання фінансового менеджменту і підпорядковане його головній меті. Основною метою управління грошовими потоками є забезпечення фінансової рівноваги підприємства та формування необхідної звітності, що забезпечить проведення всебічного аналізу грошових потоків [5, с. 308].

Аналіз руху грошових коштів дає можливість зробити більш обґрунтовані висновки про те, в якому обсязі та з яких джерел відбулося надходження на підприємство грошових коштів та які основні напрями їх використання. Метою аналізу є оцінка здатності підприємства генерувати грошові потоки в обсягах та за строками здійснення необхідних планових платежів, забезпечення оптимізації грошового потоку. Місце аналітичних досліджень в управлінні грошовими потоками можна визначити за етапами процесу:

– забезпечення повного та достовірного обліку грошових потоків підприємства і формування необхідної звітності;

– аналіз грошових потоків підприємства у попередньому періоді;

– оптимізація грошових потоків підприємства;

– планування грошових потоків у розрізі різних їх видів;

– забезпечення ефективного контролю грошових потоків підприємства [5].

Поетапне здійснення управління грошовими потоками підприємства забезпечить постійний моніторинг рівномірності і синхронності формування грошових потоків у розроблення окремих інтервалів часу. Підтримання належного рівня платоспроможності та ліквідності підприємства досягається шляхом відповідної організації руху грошових потоків. Сукупність методів та форм, що використовується підприємством для організації руху грошових коштів у часі та просторі відповідно до визначених критеріїв та цілей, називаємо моделлю управління грошовими потоками підприємства. Організація моделі управління грошовими потоками здійснюється з дотриманням сукупності певних принципів. Узагальнивши, систематизувавши та доповнивши розглянуті вище підходи, ми пропонуємо при управлінні грошовими потоками враховувати певні принципи, які детальніше розглянемо у табл. 2.

Сучасна система принципів планування управління грошових потоків дасть змогу підвищити точність прогнозів, спростити систему управління. Обґрунтування цілей та встановлення поточних завдань управління грошовими потоками має здійснюватися із дотриманням таких правил, як [4, 5]:

– системність формування цільових фінансових показників та коефіцієнтів управління рухом грошових коштів відповідно до сукупності цілей та завдань моделі управління грошовими потоками підприємства;

– повнота та достовірність формування вхідної первинної інформації щодо управління грошовими потоками за напрямами такого управління – у розрізі вхідних та вихідних грошових потоків, грошових потоків від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства;

– забезпечення зіставності та інформативності фінансових показників та коефіцієнтів для їх адекватної статистичної та математичної обробки для

обґрунтування та прийняття управлінських фінансових рішень фінансовим менеджером підприємства;

– обґрунтування використання методів обробки для адекватної консолідації вхідних первинних інформаційних ресурсів та подальшої ідентифікації на їх основі цільових параметрів моделі управління грошовими потоками суб'єкта господарювання;

– формування якісних та кількісних параметрів грошових потоків на основі визначення сукупності цільових фінансових показників як результуючих відносно усталеної сукупності відособлених фінансових показників, що характеризують окремі сторони руху грошових коштів підприємства;

– забезпечення можливості адекватного контролінгу системи цільових параметрів руху грошових коштів підприємства для забезпечення виконання управлінських фінансових рішень (моніторинг виконання плану, виявлення відхилень та проведення коригування параметрів грошових потоків);

– забезпечення прийнятності цільових параметрів грошових потоків для їх використання в управлінні грошовими потоками підприємства у подальших періодах.

Ефективна система управління грошовими потоками, яка організована з урахуванням вищесказаних принципів, створює основу значних темпів розвитку підприємства, збалансованості суми надходжень від основних видів господарської діяльності та постійного зростання ринкової вартості. Можна виділити такі напрями аналізу грошових потоків:

- оцінка ліквідності і платоспроможності в коротко- і довгостроковій перспективах;
- визначення різниці між кредиторською і поточною дебіторською заборгованістю;
- розрахунок чистого оборотного капіталу;

- оцінка раціональності управління грошовими коштами та формування грошового потоку;
- формування вихідної бази для прийняття управлінських рішень.

Таблиця 1.1.2

Принципи управління грошовими потоками підприємства

№ з/п	Принцип	Характеристика принципу
1.	Інформаційна достовірність	Передбачає своєчасне та повне представлення фінансової інформації, структурованої відповідно до потреб моделі
2.	Збалансованість	Обґрунтоване використання для потреб управління грошовими потоками критеріїв та методів групування, зведення та узагальнення грошових потоків підприємства
3.	Ефективність	Визначення оптимального рівня розподілу грошових коштів у просторі та часі для мінімізації витрат на досягнення необхідного ефекту (наприклад, підтримання визначеного рівня ліквідності)
4.	Цільового спрямування	Забезпечує відповідність управлінських рішень основній меті функціонування господарських суб'єктів та забезпечує їх орієнтованість на стратегічні напрямки розвитку
5.	Альтернативність	Необхідність існування багатоваріантності підходів до певної ситуації, що стосується управління грошовими потоками
6.	Конструктивність	Всі рішення повинні бути спрямовані на пошук шляхів ліквідації виявлених труднощів, розвиток та вдосконалення
7.	Динамічність	Необхідність постійного вдосконалення вже наявних управлінських рішень та розробок
8.	Адекватності чинникам зовнішнього середовища	Покликаний забезпечити постійний моніторинг впливу чинників зовнішнього середовища на формування грошових потоків

Оцінка ефективності управління грошовими коштами на підприємстві стає вихідною інформацією для подальших управлінських рішень, а саме для

прогнозування майбутніх грошових потоків. Отже, аналіз грошових потоків, що характеризує причини зміни ліквідності і фінансової стійкості підприємства, необхідно проводити в ході загального фінансового аналізу. Оперативна, повна і достовірна інформація про рух грошових коштів повинна сприяти підвищенню якості управлінських рішень, які безпосередньо в подальшому впливають на фінансовий стан підприємства. Для ефективного управління грошовими потоками та фінансовою діяльністю підприємства у цілому доцільно вводити в практику розрахунок системи показників грошових потоків як вимірників фінансової стійкості, платіжної стабільності та нормальної платоспроможності [6, с. 250].

Управління грошовими потоками – це динамічний багатоплановий процес, що передбачає сотні можливих варіантів фінансово-господарських рішень, які коректуються відповідно до умов, що диктує підприємству ринкове середовище. Однак повинен бути сформована своєрідна основа управління, яка визначає основні його аспекти. Нею виступає організаційно-економічний механізм управління грошовими потоками підприємства. Організаційно-економічний механізм управління грошовими потоками підприємств є системою взаємопов’язаних між собою елементів, яка визначає і забезпечує реалізацію комплексу заходів на кожному із етапів управління грошовими потоками. У структурі даного механізму можемо виділити п’ять базових елементів: методи, важелі, організаційно-правове, інформаційне та програмно-технічне забезпечення.

Інформаційне забезпечення управління грошовими потоками підприємства характеризує сукупність інформаційних ресурсів, що відображають внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства і є необхідною умовою для прийняття ефективних фінансово-господарських рішень на кожному етапі управління грошовими потоками підприємства. Створення інформаційної бази на підприємстві полягає, передусім, у формуванні обґрунтованого переліку показників, орієнтованих на прийняття як оперативно-тактичних, так і стратегічних управлінських рішень.

Відповідно до твердження М. Тутарінової, процес управління грошовими потоками підприємства включає в себе дві основні стадії: організацію системи та цикл управління грошовими потоками підприємства.

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку, аналізу та аудиту руху грошових потоків

Основними нормативними документами, що регламентують бухгалтерський облік операцій з безготівковими коштами, є закони України, і в першу чергу, Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000р. №2121-III, який визначає поняття «кошти», розкриває основні вимоги щодо банківського обслуговування рахунків та встановлює обов'язки банків щодо ідентифікації клієнтів, які відкривають рахунки, та осіб, уповноважених діяти від імені зазначених клієнтів [2].

У Законі України "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні" від 05.04.2001р. №2346-III визначено коло осіб, яким банки мають право відкривати рахунки, а також регулюється порядок відкриття рахунків, та їхні види [3]. Здійснення процедури відображення в бухгалтерському обліку і розкриття інформації про грошові кошти у фінансовій звітності регламентує НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 [4] та Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (МСБО) 7 «Звіт про рух грошових коштів» [5].

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» грошові кошти (гроші) – готівка, кошти на рахунках у банку та депозити до запитання; еквіваленти грошових коштів (грошей) – короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошей і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості [4].

Зазначимо, що відповідно до чинного законодавства, під час складання фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності підприємства можуть

обрати спосіб складання Звіту про рух грошових коштів за прямим або непрямим методом із застосуванням відповідної форми звіту. Перевагою такої альтернативи є те, що кожне підприємство може враховувати специфіку господарської діяльності. Підприємство розгорнуто наводить суми надходжень та видатків, що виникають у результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. Якщо рух грошових коштів у результаті однієї операції включає суми, які належать до різних видів діяльності, то ці суми наводяться окремо у складі відповідних видів діяльності. Внутрішні зміни у складі грошових коштів до Звіту про рух грошових коштів не включаються. Негрошові операції (отримання активів за рахунок фінансової оренди; бартерні операції; придбання активів за рахунок емісії акцій тощо) не включаються до Звіту про рух грошових коштів [4].

Джерелом, в якому можна побачити рух грошових коштів та їх еквівалентів, є форма №3 фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів». Цей звіт більшість науковців вважають найскладнішим у всій фінансовій звітності підприємства. І це пов’язано з тим, що в цьому звіті можна отримати інформацію про операційну, фінансову та інвестиційну діяльність підприємства, разом із тим є можливість оцінити ситуацію, пов’язану з надходженням та витрачанням грошових коштів, та визначити потреби підприємства щодо використання цих коштів. Тобто ця форма звітності є багатосторонньою, що суттєво ускладнює процес його заповнення. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів» в редакції від 01.01.2012 р. визначає вимоги до надання інформації про минулі зміни грошових коштів суб'єкта господарювання та їх еквівалентів за допомогою Звіту про рух грошових коштів, який розмежовує грошові потоки протягом періоду від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності [5].

У таблиці 1 наведено огляд нормативно-законодавчої бази з обліку, аналізу та аудиту руху грошових потоків

Таблиця 1.2.1

Нормативно-законодавча бази обліку, аналізу та аудиту фінансових активів

№	Документ	Характеристика
1	2	3
2	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» №996-14 від 27.02.1995р.	Визначає правові основи нагляду, організації, бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні. Дія цього Закону поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм, а також форми власності.
3	Закон України про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII.	Визначає правові основи проведення аудиту в Україні та має на меті створення незалежної системи фінансового контролю для захисту інтересів користувачів фінансової та іншої економічної інформації. Закон регулює аудит основних засобів українських компаній.
4	Господарський кодекс України № 436 IV від 16.01.2003 р. із змінами і доповненнями	Підстави підтвердження господарських зобов'язань, що виникають між суб'єктом господарювання та іншою стороною ділових відносин, передбачені кодексом.
5	Цивільний кодекс України № 435 IV від 16.01.2003 р. із змінами і доповненнями	Кодекс визначає особисті майнові та немайнові відносини (цивільні відносини), засновані на юридичній рівності учасників, волі та майновій незалежності, визначає зобов'язання як форму правовідносин.
6	Податковий кодекс України зі змінами і доповненнями, внесеними. Законами України №2856-V від 23.12.2010р.	Податковий закон України визначає вичерпний перелік податків і зборів, які стягуються в Україні, а також порядок їх управління, платників податків та зборів, їх права та обов’язки, повноваження контролюючого органу в періоди податкового контролю та відповідальність за незаконну діяльність.
7	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73	Визначити мету, склад і принципи складання фінансової звітності, а також вимоги до виявлення та розкриття її елементів.
8	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017 № 148	Визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України юридичними особами (крім банків) та їх відокремленими підрозділами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності, фізичними особами,

Продовження таблиці 1.2.1

1	2	3

		які здійснюють підприємницьку діяльність, фізичними особами
10	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291	Для використання підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім банків і бюджетних установ) незалежно від форм власності, організаційно-правової форми та діяльності, а також філіями, філіями та іншими незалежними юридичними особами (далі - підприємства).
11	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291	Мета та порядок створення рахунків бухгалтерського обліку, узагальнення активів, капіталу, зобов'язань та фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та інших юридичних осіб (крім банків, бюджетних установ та підприємств) за методом подвійного бухгалтерського обліку. МСФЗ складає фінансову звітність) незалежно від форм власності, організаційно-правової форми та діяльності, а філії, філії та інші самостійні підрозділи юридичних осіб виділяються на окремий баланс.

Операції з коштами в іноземній валюті, які є однією з найважливіших складових монетарних активів, регламентуються П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів», затвердженим Міністерством фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 [6]. У цьому стандарті розкрито сутність монетарних активів, проте відсутні критерії віднесення до останніх. Ще одним істотним недоліком цього стандарту є його поширення на ті монетарні активи, які виражені в іноземній валюті, зокрема: на кошти на валютному рахунку та готівку, дебіторську заборгованість іноземного покупця, яка непогашена, векселі та фінансові інвестиції, якщо передбачається їх погашення грошовими коштами. Так, П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» [6] і МСБО 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції», в редакції від 01.01.2012 р. [7], регулюють операції з грошовими коштами та їх еквівалентами.

Відповідно до МСБО 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції» [7] монетарні статті не переоцінюються, оскільки вони вже виражені в грошових одиницях, що діють на кінець звітного періоду. В П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» [6] визначено порядок отримування фіксованої або визначеної кількості одиниць певної валюти. Відповідно до П(С)БО 21 «Вплив змін

валютних курсів», на кінець кожного звітного періоду здійснюється перерахунок монетарних статей, які виражені в іноземній валюті [6].

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 22 «Вплив інфляції», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № 147 визначає порядок коригування фінансової звітності, яка оприлюднюється, на вплив інфляції [8]. Інструкція № 492 «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів», затверджена Постановою Правління національного банку України від 12.11.2003 р. регламентує відкриття поточних рахунків, зареєстрованим суб'єктам підприємницької діяльності незалежно від форми власності

Щодо нормативного регулювання безготівкових розрахунків, то основним документом, що регулює механізм безготівкових розрахунків, їх форми, стандарти документів і документообіг, є «Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» [11]. Окрім цієї Інструкції, існують положення (зокрема й П(С)БО 21), кожне з яких регулює порядок здійснення розрахунків за допомогою векселя, чека, акредитива та платіжних карток.

1.3. Характеристика ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА», його виробнича структура та схема управління

ТОВ «Вінницька птахофабрика» — підприємство агропромислового комплексу (птахофабрика), розташоване в місті Ладижин Вінницької області, зайняте в галузі виробництва комбікормів, птахівництва та переробки і виробництва м'ясної продукції. Входить до структури агропромислового холдингу «Миронівський хлібопродукт». Компанія-виробник продукції бренду «Наша Ряба».

Фактична адреса підприємства: 24321, Вінницька область, м Ладижин, вул. Хлібозаводська д. 14.

Миронівський хлібопродукт – вертикально інтегрована компанія. Щоб стати незалежною від постачальників та коливань цін на сировину, компанія вирощує аграрні культури для забезпечення власних комбікормових заводів, виробляє корми для власних батьківських і бройлерних птахофабрик. МХП контролює повний виробничий цикл, від маленького курчати до дорослої птиці та кінцевого продукту; провадить дистрибуцію через власний парк вантажівок. Компанія розвиває мережу фірмових франчайзингових магазинів, через яку продає вироблену продукцію.

ТОВ «Вінницька птахофабрика» за формою власності є приватним підприємством, заснованим на власності фізичної особи. Підприємство діє згідно з положеннями Статуту, а також діючого законодавства України. ТОВ «Вінницька птахофабрика» з введенням в експлуатацію якої значно збільшились обсяги виробництва курятини в компанії «Миронівський хлібопродукт».

Ця птахофабрика найбільша не лише в Україні, за обсягами виробництва м`ясної продукції вона найпотужніша в Європі. Слід зазначити, що на підприємстві використані сучасні передові технології по вирощуванню курчат-бройлерів та виготовленню екологічно чистої курятини.

ТОВ «Вінницька птахофабрика» введена в експлуатацію в 2012 році, а вже наприкінці 2014 року підприємство вийшло на 100% виробничих потужностей.

Дата заснування – 17.06.2011. Дата початку операційної діяльності – 22.05.2012

Основними видами діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» ПрАТ «МХП» є:

– 01.11 Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур;

– 01.47 Розведення свійської птиці;

– 10.12 Виробництво м'яса свійської птиці;

– 35.11 Виробництво електроенергії;

– 35.14 Торгівля електроенергією;

– 35.21 Виробництво газу;

– 47.22 Роздрібна торгівля м'ясом і м'ясними продуктами в спеціалізованих магазинах.

Операційна діяльність:

Філія «Переробний комплекс»:

- Кількість виробничих ліній - 2.
- Виробнича потужність лінії - 13 500 гол. / година.
- Загальна виробнича потужність становить - 27 000 гол / год.
- Потужність виробництва м'ясних виробів в середньому на 1 лінії - 25,5 т / год.

Асортимент продукції ТОВ «Вінницька птахофабрика» складають продукти харчування.

На підприємстві впроваджено інтегровану систему управління сільськогосподарським виробництвом GlobalG.A.P., яка охоплює процеси вирощування птиці від отримання яйця до транспортування птиці на забій. Вимоги стандарту ґрунтуються на належній сільськогосподарській практиці (GAP – Good Agricultural Practice), системі аналізу ризиків та критичних точок контролю (Система HACCP), охороні навколишнього середовища, здоров'ї та добробуті працівників, благополуччі тварин.

За підсумками 2020 року показники роботи становили вирощування 23 млн. голів, збереженість – 96,28%.

Близько 35 % охолодженої продукції продається через франчайзингову мережу, ще близько 40% через супермаркети та інші точки роздрібних продажів, решта поставляється закладам громадського харчування, промисловим підприємствам.

Усі клієнти МХП (включно з франчайзі) купують продукцію на основі договорів поставки, які укладаються, зазвичай, строком до одного року. Обсяг продукції, як правило, узгоджується з кожним клієнтом щомісяця, але на прохання клієнта може узгоджуватися щодня.

Продаж мережам супермаркетів та іншим представникам роздрібної торгівлі

Продукція, яку виробляє МХП, реалізується в 98% торгових мереж України. Компанія постачає продукцію провідним мережам супермаркетів, зокрема Fozzy, «Сільпо», «АТБ», «Еко», «Новус», Metro Cash & Carry, Auchan, «Фуршет». МХП забезпечує постійну підтримку продажів курятини за рахунок маркетингових заходів ТМ «Наша Ряба». Також в торгових мережах компанія проводить різноманітні ефективні трейд-маркетингові акції, спрямовані на збільшення об'єму продажів і залучення нових покупців, а також національні промо-акції з підтримкою у пресі.

Продукція фабрики успішно реалізується на ринках не лише України, а й більш ніж 70 країн, серед яких 36 країн Європи. Випуск продукції здійснюється під торговими марками «Наша Ряба», «Qualiko», «UkrainianChicken», «AlHassanat», «Вінницькі курчата», «Sultanah», «Assilah». 7 листопада 2014 р. Філія «Переробний комплекс» отримала дозвіл на експорт курятини до країн ЄС.

Операційна діяльність ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» ПрАТ «МХП» характеризується наступними показниками:

Філія «Птахокомплекс» ТОВ «Вінницька птахофабрика» станом на 2020 рік:

– інкубаторій (потужність – 75 млн яєць/рік; вивід, % – 80,71 %;

інкубовано яєць (шт) – 41 млн яєць/рік); – 3 відділення - 16 дільниць з вирощування птиці - 38 пташників на кожній дільниці - поголів'я в 1 пташнику – 54 тис. голів; – транспортна служба, розташована на території Ладижинської міської ради. – водофільтрувальна станція, розташована на території Заозерненської сільської ради.

Філія «Переробний комплекс» ТОВ «Вінницька птахофабрика» станом на 2020:

– 3 виробничі лінії потужністю 13 500 гол./год кожна;

– загальна виробнича потужність комплексу – 40 500 гол./год.;

– потужність виробництва м'ясних виробів на 1 лінії в середньому досягала 30 т/год.;

– середній обсяг виробництва м'ясних виробів – 811 т/день, 24 654 т/місяць.;

– фактичний обсяг виробництва м'ясних виробів – 295 842 т/рік.

Організаційна структура ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» наведена на рис.1.3.1. Керівникові підпорядковуються служби на чолі з керівниками відповідних підрозділів.

Планово-економічний відділ ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» є самостійним структурним підрозділом підприємства й підпорядковується директору. Призначення цього відділу полягає в забезпеченні керівництва роботою з економічного планування на підприємстві, в організації комплексного аналізу діяльності, у розробці оптових і роздрібних цін на реалізовану продукцію й затвердження внутрішньозаводських планово-розрахункових цін в організації праці й заробітної плати, забезпеченні підвищення продуктивності праці.

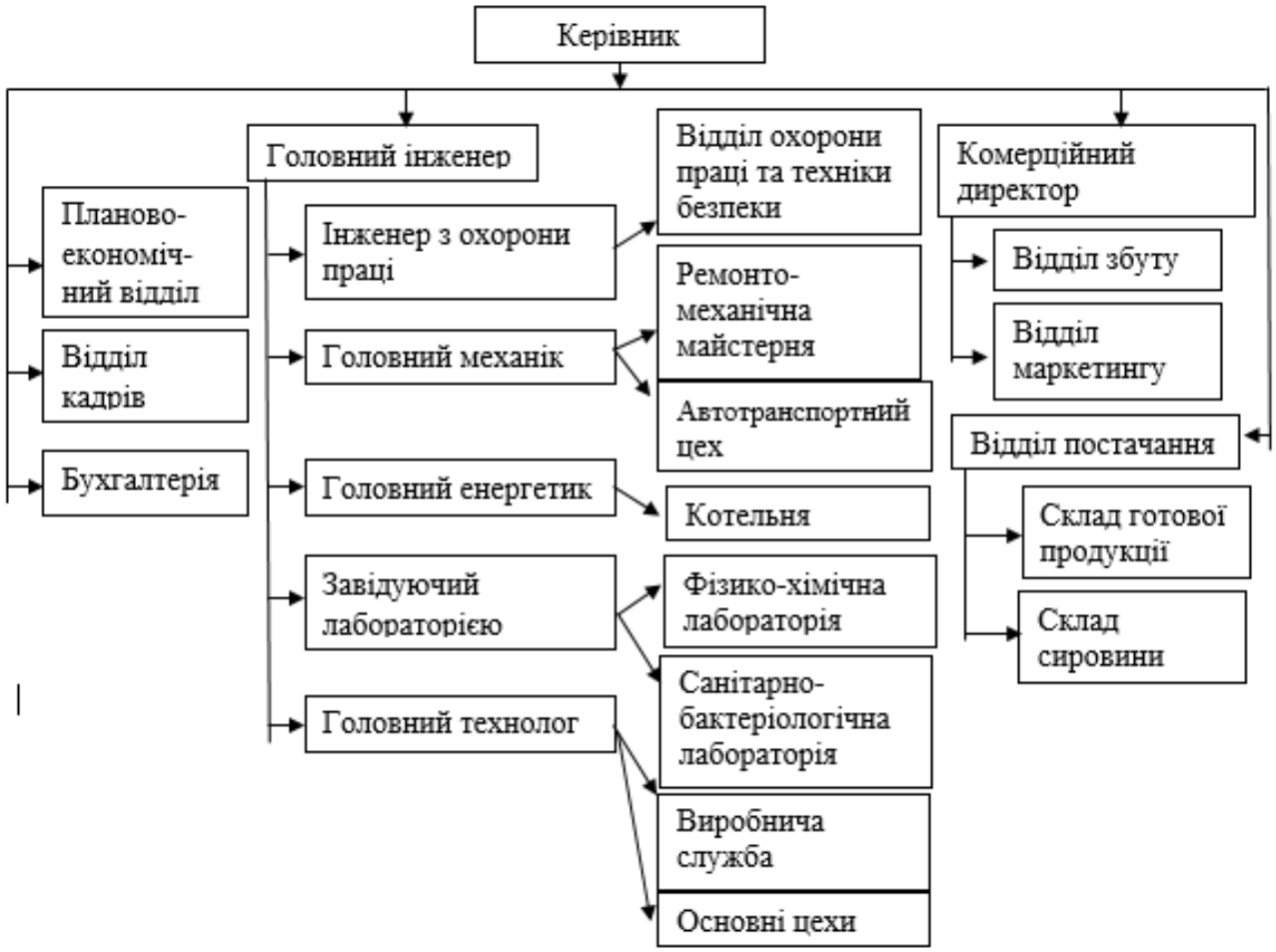

Рис.1.3.1. Організаційна структура ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Функції планово-економічного відділу:

— організація й керівництво розробкою проектів поточних і перспективних планів відповідно до політики підприємства в галузі розвитку й цілям бізнесу;

— розподіл виробничої програми між цехами, ділянками й службами підприємства;

— складання проектів планів підприємства в цілому;

— внесення відповідних коректувань у плани підприємства й окремих підрозділів у випадку зміни виробничо-господарської ситуації.

Відділ збуту являється самостійним структурним підрозділом ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» й підкоряється безпосередньо комерційному директору.

Функції відділу збуту полягають у:

— вивчення поточного й перспективного попиту на продукцію підприємства й вимог до її якості, організація реклами продукції;

— участь у плануванні асортименту продукції, що випускається підприємством;

— підготовка проектів договорів на збут готової продукції;

— розробка планів реалізації готової продукції, графіків її відвантаження споживачам відповідно до укладених договорів.

Призначення відділу постачання на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» полягає у своєчасному забезпеченні прийняття й розміщення готової продукції на склад, створенні належних умов її зберігання й своєчасного відвантаження споживачам згідно товарно-транспортних накладних.

Функції відділу постачання:

— забезпечення обліку сировини та готової продукції дотримання правил оформлення складських операцій і залишків первинних прибутково-видаткових документів;

— забезпечення схоронності сировини та готової продукції на складах.

Відділ виробничої служби та основних цехів підпорядковується головному технологу і призначені для проведення технологічного контролю при виробництві та безпосередньо здійснення самого виробництва.

Функції відділів головного технолога:

— розробка й впровадження у виробництво прогресивних, економічно - обґрунтованих технологічних процесів;

— систематичний аналіз прогресивності діючих технологічних процесів і їх удосконалювання з метою підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, зниження собівартості;

— участь у розробці планування по реконструкції виробничих ділянок і цехів;

— систематичне вивчення причин браку й дефектів у виробництві, участь у розробці заходів щодо їхньої ліквідації.

До ***складу підприємства входять***:

- 3 відділення;
- 19 дільниць з вирощування птиці;
- 722 пташники (55 тис голів у одному пташнику);
- бригади по вирощуванню курчат-бройлерів;
- інкубаторно-птахівнича станція;
- водофільтрувальна станція.

РОЗДІЛ ІІ. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» ТА ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організація обліку на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Бухгалтерський облік ТОВ «Вінницька птахофабрика» веде відділ бухгалтерії, який є самостійним підрозділом на чолі з головним бухгалтером. Крім головного бухгалтера, в бухгалтерії є ще 7 бухгалтерів, до функціональних обов'язків яких входить ведення обліку окремих ділянок обліку. Бухгалтерський облік ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХФАБРИКА» ведеться відповідно до положень (стандартів) України «Закон України про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 994 - XIV та облікової політики. Структура бухгалтерії ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХФАБРИКА» наведена на рисунку 2.1.1.

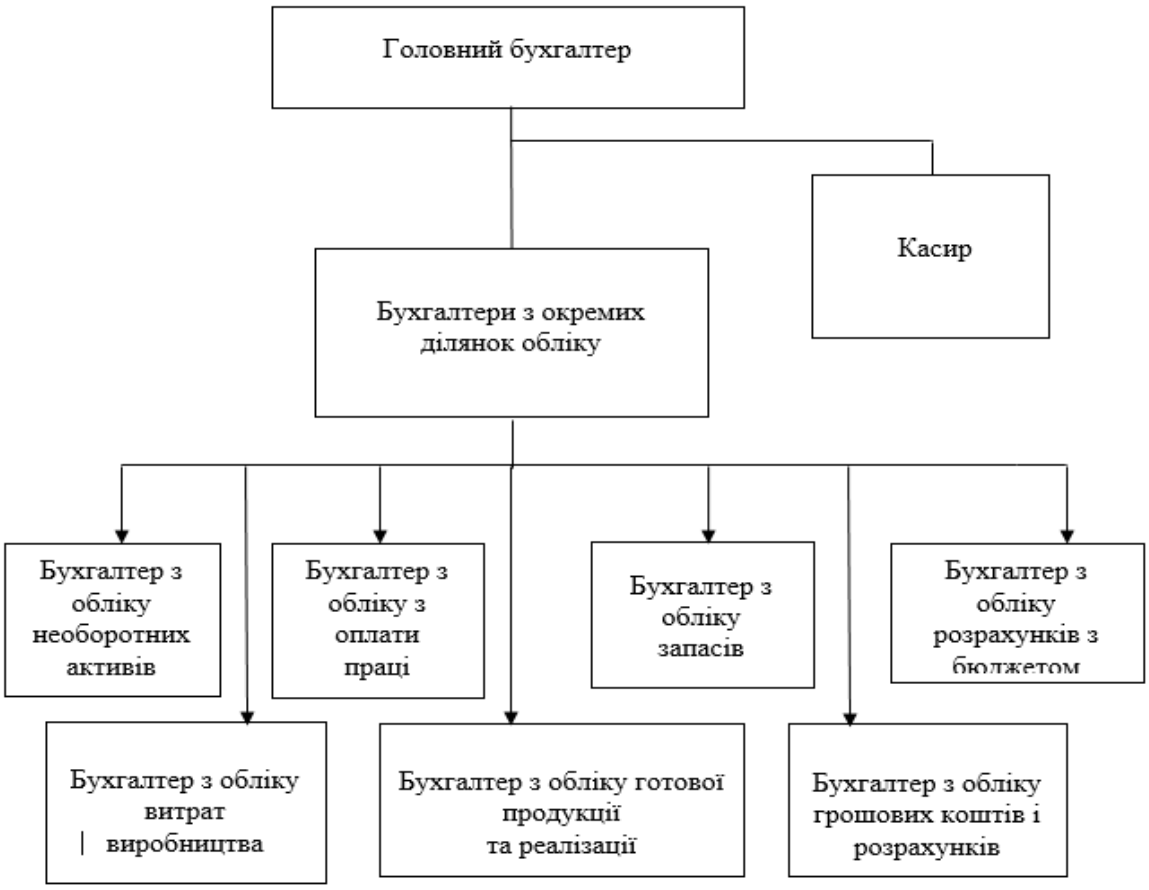

Рис 2.1.1. Структура бухгалтерії ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Головний бухгалтер ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХФАБРИКА» виконує такі функції:

- організуває роботу бухгалтерії відповідно до чинних нормативних актів;

- контроль бухгалтерських організацій та окремих відділів обліку;

- контролює правильність відображення обліку господарських операцій підприємства;

- правильність списання доходів і витрат на облік фінансових результатів;

- заповнює та перевіряє форми фінансової звітності, підписує звітні бухгалтерські документи.

Бухгалтери по заробітній платі ТОВ «Вінницька птахофабрика» виконують такі обов'язки:

- ведення обліку заробітної плати, отримання для цього, аналіз графіків роботи працівників підприємства;

- приймають та контролюють правильність видачі листків тимчасової непрацездатності, документів, що підтверджують право працівника на звільнення з робочого місця, та готує ці документи до підрахунку;

- контролює формування фонду оплати праці працівників підприємства;

- утримання з нарахованої заробітної плати;

- записує відповідні бухгалтерські проводки;

- готують відповідні дані про фонд оплати праці для відображення у фінансовій та податковій звітності;

- обробляють надані табелі робочого часу співробітників, перевіряють накази по персоналу та складають відповідні платіжні документи;

- ведуть облік на рахунках 66 «Розрахунки, виплачені працівникам» та 65 «Розрахунки на страхування».

Інвентарний облік підприємства здійснюють:

- реєструють та здійснювати надходження, рух та списання ліквідних активів;

- беруть участь в інвентаризації наявних складів;

- ведуть відповідні бухгалтерські проводки для реєстрації товарно-матеріальних цінностей;

- готують дані для коректного відображення результатів у фінансовій та податковій звітності підприємства;

- виставляють рахунки-фактури, прибуткові ордери, рахунки-фактури на випуск матеріалів (внутрішнє переміщення), готують інвентарні картки;

- ведуть облік на рахунку 20 та 22 «Малоцінні швидкозношувані матеріали».

Бухгалтер з обліку необоротних активів веде:

- облік та списання необоротних активів;

- знос і амортизацію необоротних активів;

- бере участь та є членом Комітету з інвентаризації необоротних активів;

- повно та достовірно відображає відомості, що містяться в основних бухгалтерських документах, прийнятих у книгах бухгалтерського та податкового обліку, з урахуванням конкретних обставин господарської діяльності;

- формує дані для відображення результатів у фінансовій та податковій звітності;

- здійснювати приймання та передачу основних засобів (для внутрішнього переміщення), введення в експлуатацію основних засобів, списання основних засобів, виконаних робіт (наданих послуг);

- веде облік рахунків 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи», 12 «Нематеріальні активи», 13 «Знос (амортизація) необоротних активів» та 15 «Капітальні інвестиції».

Бухгалтер обліку руху грошових коштів:

- контролює приймання та оформлення рахунків, накладних та інших документів, що засвідчують розрахунки;

- забезпечують своєчасність розрахунків;

- готує відповідні дані для відображення результатів у фінансовій та податковій звітності;

- обробляє платіжні доручення, виписки з банку, рахунки-фактури, авансові звіти;

- веде облік нарахунках, 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти», 36 «Розрахунки з клієнтами», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 38 «Забезпечення сумнівних боргів», 63 «Розрахунок з постачальниками та підрядниками» та 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Бухгалтер з обліку готової продукції та збуту:

- відправка готової продукції на склад;

- контролює розрахунок відпускної ціни товару;

- облік реалізації готової продукції в бухгалтерському обліку;

- готує дані для відображення результатів у фінансовій та податковій звітності;

- оформлює рахунки-фактури на передачу запасів на склади, готує звіти про наявність і рух матеріалів (запасів) на складах, накладні;

- веде облік рахунків: 26 «Готова продукція», 36 «Розрахунок з покупцями та замовниками», 70 «Виручка від реалізації», 93 «Витрати на збут».

Бухгалтерипо розрахунках з бюджетом здійснюють:

- реєстрацію податкових накладних в електронній формі;

- контролюють нарахування таких податків, як податок на додану вартість, податок на прибуток, податок на доходи фізичних осіб, військовий збір, екологічний збір, земельний податок та їх перерахування;

- контролюють складання та подання до відповідних контролюючих органів розрахунку бюджетних внесків та документації розрахунків з банківськими установами;

- готують дані для відображення результатів у фінансовій та податковій звітності;

- оброблюють зареєстровані податкові накладні, складають та заповнюють податкові декларації за нарахованими та сплаченими податками;

- ведуть облік на рахунку 64 «Розрахунки податків та платежів».

Бухгалтер з обліку виробничих витрат виконує:

- облік витрат на виробництво;

- розраховує собівартість незавершеного виробництва, готової продукції та реалізованої продукції;

- ведуть розподіл накладних витрат;

- готують відповідні дані для відображення результатів у фінансовій та податковій звітності;

- складають виробничі звіти, проводять та фактичні розрахунки, контроль правильності оформлення табелів обліку робочого часу, накладних витрат на відпуск матеріалів (внутрішнє переміщення).

- облік рахунків 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві», 91 «Загальні витрати».

Касир ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХФАБРИКА» здійснює:

- реєстрацію та видачу коштів через касу;

- контролює підписання касових чеків і розрахунків;

- робить відповідні записи в касовій книзі;

- займається отриманням грошових коштів з банку;

- проводить реєстрацію касових квитанцій та розрахунків, а також веде журнал реєстрації прибутків та платежів;

- веде облік на рахунку 30 «Готівка».

Оброблення документів працівниками бухгалтерії ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» наведено у таблиці 2.1.1

Таблиця 2.1.1

Оброблення документів працівниками бухгалтерії

№ п/п	Документи, що обробляє та заповнює	Кому передає, від кого отримує, хто підписує	Термін опрацювання
1	2	3	4
1	*Бухгалтер з ведення обліку оплати праці*		
	Табель обліку використання робочого часу (№ П-5), складається в одному екземплярі	Отримує від керівників структурних підрозділів, підписує керівник підрозділу, працівник кадрової служби	2 дні після відпрацювання місяця
	Наказ про преміювання	Отримує з відділу кадрів, підписує керівник підприємства	В день отримання

Продовження таблиці 2.1.1

1	2	3	4
	Наказ (розпорядження) про надання відпустки (№ П-3), складається в двох екземплрах	Отримує з відділу кадрів, підписує керівник підприємства, керівник структурного підрозділу, працівник	В день отримання
	Листок непрацездатності	Отримує з відділу кадрів	В день отримання
	Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (№ П-7), складається в одному екземплярі	Складає самостійно, передає головному бухгалтеру, підписує бухгалтер з обліку оплати праці, головний бухгалтер	3 робочі дні після отримання табелів
2	*Бухгалтер з обліку запасів*		
	Довіреність (№ М-2), складається в одному екземплярі	Виписує бухгалтер, передає головному бухгалтеру, підписує керівник підприємства, головний бухгалтер, довірена особа	Наступного дня після отримання ТМЦ
	Рахунок-фактура	Отримує від відповідальної особи	В день отримання
	Прибутковий ордер (№ М-4), складається в двох екземплярах	Отримує від МВО, підписує МВО	Наступного дня після отримання ТМЦ
	Накладна	Отримує від МВО , підписує МВО	Наступного дня після отримання ТМЦ
	Картка складського обліку матеріалів (№ М-12), складається в одному екземплярі	Відкриває бухгалтер з обліку запасів, отримує від МВО, підписує МВО	Останні 3 робочі дні місяця
	Лімітно-забірна картка (№ М-8), складається в одному екземплярі	Отримує від МВО, підписують особи відповідальні за відпуск та оприбуткування матеріалів,	Останні 3 робочі дні місяця
	Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (№ М-11), складається в двох екземплярах	Отримує від МВО, підписують МВО, головний бухгалтер	Наступного дня після відпуску (переміщення) матеріалів
	Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів (№ МШ-2), складається в одному екземплярі	Отримує від МВО, підписує МВО	Останні 3 робочі дні місяця
	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв (№ МШ-7)	Отримує від МВО, підписує МВО	Наступного дня після видачі (повернення)

Продовження таблиці 2.1.1

1	2	3	4
	Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів (№МШ-4), складається в одному екземплярі	Отримує від МВО, підписує МВО, бухгалтер з обліку запасів	Наступного дня після вибуття
	Інвентаризаційний опис	Складає бухгалтер, передає головному бухгалтеру, підписує МВО, головний бухгалтер, керівник підприємства	В день закінчення інвентаризації
3	*Бухгалтер з обліку необоротних активів*		
	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (№ ОЗ-1), складається в одному екземплярі, якщо купується, в двох-якщо переміщається	Отримує від МВО, передає головному бухгалтеру, підписує МВО, члени комісії, головний бухгалтер	На наступний день після отримання (переміщення)
	Акт введення в експлуатацію основних засобів	Отримує від МВО, підписує МВО, члени комісії, головний бухгалтер	В день введення в експлуатацію
	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (№ ОЗ-2), складається в одному екземплярі, якщо самостійно, в двох-якщо стороння організація	Отримує від уповноваженого представника підрозділу, передає головному бухгалтеру	Протягом 2 днів з моменту отримання
	Акт на списання основних засобів (№ ОЗ-3), складається в двох екземплярах	Отримує від уповноваженого представника підрозділу, підписує бухгалтер з обліку необоротних активів, члени комісії	На наступний день після списання
	Акт на списання автотранспортних засобів (№ ОЗ-4), складається в двох екземплярах	Отримує від уповноваженого представника підрозділу, передає головному бухгалтеру, підписують члени комісії, головний бухгалтер	На наступний день після списання
	Інвентарна картка обліку основних засобів (№ ОЗ-6), в одному екземплярі	Складає бухгалтер, підписує самостійно	В день будь-яких змін

Продовження таблиці 2.1.1

1	2	3	4
	Відомість нарахування амортизації, складається в одному екземпляр	Складає бухгалтер, передає головному бухгалтеру	Останній день місяця
	Акт виконаних робіт (наданих послуг)	Отримує від організації виконавця, підписує самостійно	На наступний день після отримання
	Інвентаризаційний опис, складається в одному екземплярі	Складає голова інвентаризаційної комісії, передає головному бухгалтеру, підписують члени комісії, головний бухгалтер	В день закінчення інвентаризації
4	*Бухгалтер з обліку грошових коштів та розрахунків*		
	Рахунок, складається в двох екземплярах	Отримує від організації виконавця, складає та підписує самостійно	2 робочі дні з дня отримання, складання
	Накладна, складається в двох екземплярах	Отримує від організації виконавця, складає та підписує бухгалтер	2 робочі дні з дня отримання, складання
	Акт виконаних робіт (наданих послуг), складається в двох екземплярах	Отримує від організації виконавця, складає та підписує бухгалтер	2 робочі дні з дня отримання, складання
	Звіт про використання коштів наданих на відрядження або під звіт, складається в одному екземплярі	Отримує від підзвітної особи, підписує бухгалтер, керівник	2 робочі дні з отримання звіту
	Платіжне доручення, складається в одному екземплярі	Складає та підписує бухгалтер	В день складання
	Виписка банку	Отримує від обслуговуючого банку	В день отримання
5	*Бухгалтер з обліку готової продукції та її реалізації*		
	Накладна на передачу товарно-матеріальних цінностей на склад, складається в двох екземплярах	Отримує від МВО, підписується МВО	Наступного дня після отримання ТМЦ
	Рахунок, складається в двох екземплярах	Складає бухгалтер, підписує особо відповідальна на відпуск	В день виписки рахунка
	Накладна, складається в двох екземплярах	Складає бухгалтер, підписує особо відповідальна на відпуск	В день виписки накладної

Продовження таблиці 2.1.1

1	2	3	4
	Звіт про наявність і рух матеріалів (запасів) на складі, складається в двох екземплярах	Отримує від МВО, підписує МВО та бухгалтер	На перше число кожного місяця
	Інвентаризаційний опис	Складає голова інвентаризаційної комісії, передає головному бухгалтеру	В день закінчення інвентаризації
	Відомість № 3.1 "Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками"	Складає бухгалтер, підписує бухгалтер, передає головному бухгалтеру	Наростаючим підсумком протягом місяця
6	*Бухгалтер з обліку розрахунків з бюджетом*		
	Податкова накладна, складається в двох екземплярах	Складає бухгалтер, отримує бухгалтер від постачальника (підрядника), підписує бухгалтер	Для податкових накладних складених з 1 по 15 календарний день календарного місяця, - до останнього дня (календарного місяця, в якому вони складені Для податкових накладних складених з 16 по останній календарний день календарного місяця, - до 15 календарного дня календарного місяця, наступного за місяцем, в якому вони складені.
	Звіт №1-ДФ	Отримує від бухгалтера з обліку заробітної плати, передає головному бухгалтеру	10 робочих днів після закінчення звітного кварталу
	Декларація з ПДВ	Складає бухгалтер, передає головному бухгалтеру	10 робочих днів після закінчення звітного місяця
	Податкова декларація з податку на прибуток підприємств	Складає бухгалтер, передає головному бухгалтеру	10 робочі днів після закінчення звітного кварталу
	Звіт з ЄСВ	Отримує від бухгалтера з обліку заробітної плати, передає головному бухгалтеру	5 робочих днів після закінчення звітного місяця

Продовження таблиці 2.1.1

1	2	3	4
	Податкова декларація з екологічного податку	Складає бухгалтер, передає головному бухгалтеру	2 робочі днів після закінчення звітного кварталу
	Податкова декларація з плати за землю	Складає бухгалтер, передає головному бухгалтеру	7 робочих днів після закінчення звітного року
7	*Бухгалтер з обліку витрат виробництва*		
	Виробничий звіт, складається в одному екземплярі	Отримує від керівників виробничих підрозділів, передає головному бухгалтеру, підписує керівник відділу	В кінці кожного місяця
	Табель обліку використання робочого часу (№ П-5)	Отримує від керівників виробничих підрозділів	В кінці кожного місяця
	Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (№ М-11), складається в двох екземплярах	Отримує від керівників виробничих підрозділів, підписує МВО, головний бухгалтер	В кінці кожного місяця
	Лімітно-забірна картка (№ М-8), складається в одному екземплярі	Отримує від МВО	В кінці кожного місяця
	Накладна на передачу товарно-матеріальних цінностей на склад, складається в двох екземплярах	Отримує від МВО, підписує МВО	В кінці кожного місяця
	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв (№ МШ-7), складається в двох екземплярах	Отримує від бухгалтера з обліку запасів, підписує МВО	В кінці кожного місяця
	Відомість нарахування амортизації	Отримує від бухгалтера з обліку необоротних активів , підписує бухгалтер з обліку необоротних активів, головний бухгалтер	В кінці кожного місяця
	Калькуляція, складається в двох екземплярах	Складає бухгалтер, передає головному бухгалтеру, підписує головний бухгалтер, керівник, головний технолог	В кінці кожного місяця

Продовження таблиці 2.1.1

1	*2*	*3*	*4*
8	*Касир*		
	Прибутковий касовий ордер (№ КО-1), складається в одному екземплярі	Складає бухгалтер з обліку грошових коштів та розрахунків, передається головному бухгалтеру, підписує головний бухгалтер, касир	В день надходження коштів
	Видатковий касовий ордер (№КО-2), складається в одному екземплярі	Складає бухгалтер з обліку грошових коштів та розрахунків, передається головному бухгалтеру, підписує керівник, головний бухгалтер, касир	В день видачі коштів
	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (№ КО-3), складається в одному екземплярі	Складає касир, передає головному бухгалтеру, підписує касир, головний бухгалтер	В кінці року
	Касова книга (№КО-4), складається в двох екземплярах	Складає касир, передає бухгалтеру з обліку грошових коштів та розрахунків, підписує касир, бухгалтер з обліку грошових коштів і розрахунків	В кінці кожного місяця
	Акт інвентаризації, складається в одному екземплярі	Складає голова інвентаризаційної комісії, підписує МВО, члени комісії, головний бухгалтер	В день закінчення інвентаризації
9	*Головний бухгалтер*		
	Фінансова звітність	Складає головний бухгалтер, підписує головний бухгалтер, керівник	12 робочих днів з дня закінчення звітного року
	Податкова звітність	Отримує від бухгалтера з обліку розрахунків з бюджетом, підписує головний бухгалтер, керівник	5 робочих днів з дня отримання
	Статистична звітність	Складає головний бухгалтер, підписує головний бухгалтер, керівник	12 робочих днів з дня закінчення звітного року
	Журнал №1, №3, №4, №5, №6, №7	Складає та підписує самостійно	Початок місяця наступного за звітним
	Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (№ П-7)	Отримує від бухгалтера з обліку оплати праці	3 робочі дні з дня отримання

Продовження таблиці 2.1.1

1	2	3	4
	Відомість нарахування амортизації	Отримує від бухгалтера з обліку необоротних активів	3 робочі дні з дня отримання
	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (№ ОЗ-1)	Отримує від бухгалтера з обліку необоротних активів	В день отримання
	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об’єктів (№ ОЗ-2)	Отримує від бухгалтера з обліку необоротних активів	В день отримання
	Акт на списання автотранспортних засобів (№ ОЗ-4)	Отримує від бухгалтера з обліку необоротних активів	В день отримання
	Відомість № 3.1 "Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками", складається в одному екземплярі	Отримує від бухгалтера з обліку грошових коштів і розрахунків	4 робочі дні з дня отримання
	Виробничий звіт, складається в одному екземплярі	Отримує від бухгалтера з обліку витрат виробництва, підписує керівник підрозділу	В кінці кожного місяця
	Калькуляція	Отримує від бухгалтера з обліку витрат виробництва	В кінці кожного місяця
	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (№ КО-3)	Отримує від касира	3 робочі дні з дня отримання
	Інвентаризаційні описи	Отримує від бухгалтера з обліку виробничих запасів, необоротних активів	В день отримання
	Акт інвентаризації	Отримує від бухгалтера з обліку грошових коштів та розрахунків	В день отримання

Таким чином бухгалтерія як структурний підрозділ підприємства є складовою адміністрації і тісно взаємопов'язана з усіма виробничими підрозділами і службами підприємства.

Взаємовідносини бухгалтерії з оперативно відокремленими підрозділами підприємства полягають у тому, що бухгалтерія отримує від них потрібну для обліку і контролю документацію і, у свою чергу, забезпечує їх інформацією про результати їхньої роботи.

ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» складає 5 форм фінансової звітності. Закон України про бухгалтерський обліку встановлює наступні форми звітності: Звіт про фінансовий стан, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про класний капітал, Примітки до річної фінансової звітності. Підприємство складає річну та проміжну квартальну фінансову звітність. Квартальна фінансова звітність подається підприємством до 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річна - не пізніше 28 лютого наступного за звітним року.

Ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства реалізується через облікову політику, складену на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. На ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» ведення бухгалтерського обліку реалізується через наказ про організацію бухгалтерського обліку й облікову політику підприємства від 01 січня 2019 р. Огляд пунктів облікової політики ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» наведено у табл. 2.1.2.

Так, забезпечення бухгалтерського обліку на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» здійснює головний бухгалтер. Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів головному бухгалтеру дозволяється своїм розпорядженням затверджувати додаткову систему субрахунків і регістрів аналітичного обліку. Для своєчасного та повного оброблення документів на підприємстві передбачене складання графіку документообігу. Бухгалтери повинні проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку.

Таблиця 2.1.2

Облікова політика ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

№ п/п	Розділ на пункт наказу	Виклад елементу облікової політики
1	2	3
2	Розділ 2, пункт 2	При складанні фінансової звітності підприємством встановлено межу суттєвості у розмірі 400 грн
3	Розділ 2, пункт 3	Встановлена тривалість операційного циклу для: • робіт і послуг - 1 рік; • оренди основних засобів – 49 років.
4	Розділ 2, пункт 4	Основним засобом визнається актив, очікуваний термін використання якого більше року (або операційного циклу)
5	Розділ 2, пункт 5	Малоцінними необоротними активами визнаються активи відмінні від основних засобів вартісна межа яких складає 500 грн
6	Розділ 2, пункт 7	При нарахуванні амортизації для інших необоротних матеріальних активів застосовувати прямолінійний метод
7	Розділ 2, пункт 9	Сума резерву сумнівних боргів встановлюється за кожним дебітором окремо
8	Розділ 2, пункт 10	Створення забезпечення оплати відпусток згідно з розрахунком бухгалтера
9	Розділ 2, пункт 11	Доходи і витрати підприємства визнаються і нараховуються згідно з П(С)БО 15 «Дохід» і П(С)БО 16 «Витрати»

Щомісяця повинні складатися облікові регістри. Роздруківки з комп'ютерної програми мають бути підписані головним бухгалтером, адже він відповідає за складання цих облікових документів. Дані облікових регістрів і додаткових довідок головний бухгалтер повинен відображати у Головній книзі підприємства, що є підставою для складання Балансу.

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності має проводитись інвентаризація активів і зобов'язань. Встановлені наступні терміни проведення інвентаризації: для грошових коштів у касі – 2 рази на рік; для основних засобів і нематеріальних активів – щорічно станом на 31 грудня; розрахунків з постачальниками і покупцями – щорічно станом на 1 січня року, що настає за звітним; у разі зміни матеріально відповідальних осіб або

виявлення розкрадання (недостач) – відповідно в момент зміни або факту виявлення розкрадання (нестачі).

Дозволяється зміна облікової політики у разі зміни вимог Міністерства фінансів України, статутних вимог підприємства або якщо нові положення облікової політики забезпечать більш достовірне відображення господарських операцій. Тривалість операційного циклу для робіт і послуг встановлена 1 рік.

Основним засобом визнається актив, якщо очікуваний термін його корисного використання, більше року (або операційного циклу, якщо він більше року). При нарахуванні амортизації інших необоротних матеріальних активів застосовується прямолінійний метод нарахування амортизації. Сума резерву сумнівних боргів визначається конкретно за кожним дебітором. Створюється забезпечення оплати відпусток згідно з розрахунком, складеним бухгалтером.

2.2. Аналіз виробничо-господарської діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2019-2020 роки

Досліджуючи виробничо-господарську діяльність ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2019-2020 рр. перш за все, потрібно проаналізувати основні техніко-економічні показники, для того, щоб знати реальну картину розвитку підприємства та його подальші перспективи. За даними роботи досліджуваного підприємства проаналізуємо основні техніко-економічні показники виробничо-господарської діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2019-2020 рр. Дані та результати розрахунків наведені в таблиці 2.2.1.

Таблиця 2.2.1.

Основні техніко-економічні показники діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2019-2020 роки

№	Показник	Од. виміру	Рік		Абс. відхилення, +/-	Відносне відх., %
			2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7
1	Чистий дохід від реалізації продукції	тис. грн	12 871 498	13 501 959	630 461	105
2	Кількість робітників промислового виробництва	чол	2 522	1 341	-1 181	53
3	Фонд оплати праці штатних працівників	тис. грн	502 027	354 621	-147 406	71
4	Виробіток на працівника	тис. грн/ чол	5 104	10 069	4 965	197
5	Середньорічна оплата праці	тис. грн/ чол	199	264	65	133
6	Вартість основних засобів	тис. грн	10 753 726	11 759 018	1 005 292	109
7	Середньорічна вартість основних засобів (залишкова)	тис. грн	9 210 540	11 256 372	2 045 832	122
8	Віддача основних засобів	грн/грн	1,40	1,20	-0,20	85,83
9	Фондомісткість	грн/грн	0,72	0,83	0,12	116,51
10	Фондоозброєність	тис. грн/ чол	3 652	8 394	4 742	230
11	Залишки обігових коштів	тис. грн	7 481 438	5 773 061	-1 708 377	77
12	Середньорічні залишки обігових коштів	тис. грн	6 997 781	6 627 250	-370 531	95
13	Коефіцієнт оборотності обігових коштів	об.	1,84	2,04	0,20	111
14	Вартість активів	тис. грн	21 372 545	19 944 145	-1 428 400	93
15	Власний капітал	тис. грн	6 253 668	2 497 289	-3 756 379	40
16	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн	10 595 224	11 780 291	1 185 067	111
17	Витрати на 1 грн реалізованої продукції	коп	82,32	87,25	4,93	105,99
18	Матеріальні витрати	тис. грн	8 033 708	7 142 925	-890 783	89
19	Матеріаловіддача	грн/грн	1,60	1,89	0,29	117,98
20	Операційні витрати	тис. грн	12 649 898	15 969 010	3 319 112	126
21	Валовий прибуток	тис. грн	2 276 274	1 721 668	-554 606	76
22	Чстий прибуток	тис. грн	1 065 250	-1 955 177	-3 020 427	-184

Продовження таблиці 2.2.1

1	2	3	4	5	6	7
23	Нерозподілений прибуток	тис. грн	2 094 323	-1 499 002	-3 593 325	-72
24	Рентабельність (збитковість) активів	%	5	-10	-15	-197

Протягом досліджуваного періоду в 2020 році ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» реалізувала продукцію як на вітчизняний ринок, так і на експорт за межі країни. Основним ринком реалізації ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» є внутрішній ринок, який у 2020 році він характеризувався зростанням.

Так, чистий дохід від реалізації продукції в 2020 році зріс на 630 461 тис. грн. (+5 % порівняно з 2019 роком) і склав 13 501 959 тис. грн. Серед основних факторів зростання чистого доходу ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» є здорощання продукції на ринку та зростання попиту на продукцію з курячого м'яса р боку населення та інших споживачів курятини.

У 2020 році собівартість реалзованої продукції ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» зросла на 1 185 067 тис. грн. або 11% у порівнянні з 2019 роком в основному за рахунок зростання цін на сировину та матеріали зросання цін на електроенергію.

Щодо операційної діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» проягом досліджуваного періоду 2019-2020 років можемо відмітити, що вона дуже чутлива до змін конюнктури на вітчизняному та зовнішньому ринках, що вимагає постійного моніторингу та своєчасного запобігання негативних наслідків основних загроз: зниження попиту серед споживачів на продукцію, волатильності цін на сировину та незапланованих перерв виробництва.

Нерозподілений прибуток ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» станом на 31 грудня 2020 року становив 148594 тис.грн. На 31 грудня 2019 року становив 2 094 323 тис. грн., однак у 2020 році досліджуване підприємство мало збиток у розмірі -1 499 002 тис. грн.

У 2020 році фонд оплати праці штатних працівників ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» зменшився до 354 621 тис. грн., що на 147 406 тис. грн. менше

ніж у 2019 році або 29%. Зростання фонду оплати праці відбулося внаслідок зростання мінімальної заробітної плати у 2020 році.

Показники рентабельності (збитковості) ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» у 2020 році порівняно з 2019 роком мають відємне значення, оскільки фінансовий результат досліджуваного підприємства у 2020 році має від'ємне значення та збиток становить -1 955 177 тис. грн.

2.3. Організація обліку руху грошових потоків на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Готівкові грошові кошти, що надоходять до каси підприємства, повинні своєчасно і в повній сумі оприбутковуватися в касі підприємства . Тому, щоб наявні грошові кошти вважалися оприбутковуваними, будь-яке надходження наявних коштів до каси: надходження виручки, позареалізаційних надходжень, надходження грошових коштів з банку оформляється прибутковим касовим ордером (ф. № КО-1). Для тих підприємств, які працюють з застосування РРО або РК - підприємств торгівлі, громадського харчування і послуг, оприбутковуванням готівки є реєстрація через РРО (або фіксація в РК) операцій по прийому від покупця грошових коштів (з видачею йому розрахункового документа) і щоденне відображення їх в повній сумі в Книзі обліку розрахункових операцій (КУРО).

Оформивши надходження наявної виручки прибутковим касовим ордером потрібно також зробити прибутковий запис в касовій книзі. Запис в касовій книзі не обов'язково робити відразу ж після виписування прибуткового ордера. Цілком допустимо зробити запис в касовій книзі протягом робочого дня касира, але обов'язково в день надходження грошових коштів.

При заповненні касового ордера, дуже важливо, щоб в ньому були заповнені всі реквізити.

В прибуткових ордерах, що оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (отримання готівки з банку по чеку і оприбутковування їх в касі), реквізит «Отримав» не заповнюється.

В прибутковому ордері обов'язково указується підстава для його складання (див. табл. 2.3.1.), і в реквізиті «Додаток» перераховуються прикладені до нього

документи, на яких ставиться штамп або напис «Сплачено» з вказівкою дати (число, місяць, рік).

Таблиця 2.3.1.

Документи, які служать підставою для оформлення прибуткових касових ордерів

Господарська операція	Підстава
Надходження торгової виручки	—
Отримання грошових коштів з банку	Корінець чеки чекової книжки
Оплата покупцем за реалізовану йому продукцію	Накладна, акт, рахунок
Повернення невикористаних підзвітних сум	Звіт про використовування засобів
Погашення недостач за наслідками інвентаризації	Акт результатів інвентаризації і виписування з протоколу збору комісії
Оприбутковування надлишку засобів за наслідками інвентаризації каси	Акт результатів інвентаризації і виписування з протоколу зборів комісії
Внесення до статутного капіталу підприємства готівки	Статут або протокол зборів учасників

Прибуткові касові ордери повинні бути підписані головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. Виправлення в прибуткових документах не дозволяються. Прибутковий касовий ордер повинен заповнюватися в одному екземплярі. Особі, що здає грошові кошти в касу, видається завірена відтисненням печатки цього підприємства квитанція (є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, уповноваженого на це керівником. Прибутковий касовий ордер по якому отримана готівка, залишається в касі, реєструється в Журналі реєстрації прибуткових і витратних касових документів (ф. № КО-з або № КО-за).

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами засвідчує відривна частина прибуткового касового ордеру, що завіряєтьсяа підписом головного бухгалтера, касира та печаткою — видається особі, що внесла готівкові кошти.

Основна частина прибуткового касового ордеру — без відривної частини — з підписами касира та головного бухгалтера є первинним документом, що свідчить про факт здійснення господарської операції на підприємстві, тобто про надходження готівкових коштів.

Видача готівки з каси здійснюється на підставі витратних касових ордерів (типова форма № КО-2) або відповідним чином оформлених розрахунково – платіжних відомостей, підписаних керівником і головним бухгалтером підприємства або працівником підприємства, уповноваженим на це керівником.

До видаткових ордерів можуть додаватися документи (заяви на видачу готівки, рахунки, звіти про використовування засобів, розрахунки і т.п.).

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не є обов'язковим.

Видача готівки окремим фізичним особам (як працівникам, не так і не працівникам підприємства) по видатковому касовому ордеру або видатковії відомості здійснюється тільки при пред'явленні ними паспорта або документа, що його замінює. При цьому у видатковому ордері обов'язково повинні бути записані його назва, номер, ким і коли він виданий.

Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або витратній відомості про отримання готівки з вказівкою отриманої суми (гривень — словами, копійок — цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо витратна відомість складена на видачу готівки декільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти або замінюючі їх документи і розписуються у відповідній графі документа.

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

Особи, яких немає в штатному розкладі підприємства, наявні видаються по

видаткових касових ордерах, виписуваних окремо на кожну особу або по окремій видатковій відомості.

У видаткових ордерах, що оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки по витратних відомостях, здача готівки в банк), реквізит «Отримав» не заповнюється.

Видачу готівки касир здійснює тільки особі, вказаній у видатковому документі. Виняток становлять випадки, коли готівка видається за дорученням.

Якщо готівка видається за дорученням, в тексті видаткового ордера після прізвища, імені і по батькові одержувача готівки, бухгалтер указує прізвище, ім'я і по батькові особи, якій довірено отримати готівку. У разі видачі готівки по витратній відомості перед підписом в отриманні грошей касир робить в ній напис «За дорученням».

Довіреність залишається у касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Видаткові документи відразу ж після видачі по них готівки підписує касир, а на прикладених до них документах ставить штамп або напис «Сплачено» з вказівкою дати (число, місяць, рік).

У видатковому ордері обов'язково указуються документи, які є підставою для його складання (див. табл. 2.3.2.), а в реквізиті «Додаток» перераховуються прикладені до нього документи.

Таблиця 2.3.2

Документи, які є підставою для оформлення видаткових касових ордерів

Господарська операція	Підстава
Здача наявної виручки в банк:	
— самостійно	Оголошення на внесення готівки
— шляхом інкасації	Супровідна відомість
Видача під звіт на господарські потреби	Наказ керівника підприємства
Видача під звіт на відрядження	Наказ керівника підприємства
Виплата забортної платні, допомог матеріальної допомоги	Платіжна (розрахунково-платіжна) відомість

Видатковий касовий ордер (далі-ВКО) повинен бути підписаний керівником, головним бухгалтером підприємства (або особою, уповноваженою керівництвом). У реквізиті "Видати" видаткового касового ордера зазначається прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, яка отримує кошти.

Касир повинен перевірити паспорт або документ, що його замінює, у особи, що отримує кошти, перед тим як видати їй готівку. Реквізити документа, що посвідчує особу одержувача готівки, заносяться до ВКО касиром. Отримання коштів особа-одержувач засвідчує своїм підписом та зазначенням суми прописом на видатковому касовому ордері. У разі, якщо видатковий касовий ордер оформляється на загальну суму коштів, що видаються, наприклад - по відомості на виплату грошей працівникам підприємства , то у вказаному реквізиті зазначається відповідний підрозділ підприємства, що отримує кошти.

Касир видає кошти за ВКО,що має дозвільні підписи керівництва. До видаткового касового ордера можуть додаватися заявки на видавання грошей, рахунки, платіжні (розрахунково-платіжні) відомості, довіреність та інші документи.

Платіжне доручення — розрахунковий документ, що містить вимогу отримувача безпосередньо до платника, сплатити суму грошей та доручення платника банку, що його обслуговує, здійснити переказ визначеної платником суми грошей зі свого рахунка на рахунок отримувача.

Платіжна вимога-доручення — це комбінований розрахунковий документ, який складається з двох частин:

- верхня — вимога постачальника (одержувача коштів) безпосередньо до покупця (платника) сплатити вартість поставленої йому за договором продукції (виконаних робіт, наданих послуг);
- нижня — доручення платника своєму банку перерахувати з його рахунку суму, яка проставлена у рядку «сума до оплати літерами».

Після закінчення операційного дня банк роздруковує виписки з особового

рахунку кожного клієнта. Виписки банку надається клієнту, як правило, тільки у випадку, якщо мав місце рух грошових коштів на банківському рахунку.

Виписки банку і прикладені до неї розрахункові документи, підтверджуючі надходження або списання засобів, є підставою для відображення операцій по руху грошових коштів в бухгалтерському обліку.

Банківська виписка є документом банку, в якому по дебету відображено списання грошових коштів з поточного рахунку підприємства, а по кредиту – надходження грошових коштів на рахунок.

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

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

Сальдо рахунків перевіряється з відповідними документами (звітами касира, випискаами банку тощо).

Підприємство, яке має поточні рахунки в декількох установах банків, повинні самі на свій розсуд визначити яким з банків буде встановлений йому ліміт каси.

Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, об'єму касових оборотів (надходжень і витрат) по всіх рахунках, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію. Крім того, ліміт каси розраховується з обліком термінів здачі підприємством готівки для її зарахування на рахунки в банках. Такі терміни узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами і банками. При цьому повинні дотримуватися певні вимоги (див. таблицю 2.3.3.).

Таблиця 2.3.3.

Визначення термінів здачі готівки в банку

Особливості підприємств	Терміни
1. Розташовані в населених пунктах, де є банки	щодня (в день надходження наявної готівки в каси)
2. Час закінчення робочого дня (зміни), встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, не дає можливість забезпечити здачу готівки в день її надходження	наступного дня після дня надходження готівки в касу
3. Розташовані в населених пунктах, де немає банків	не рідше одного разу в п'ять робочих днів
4. Працюють у вихідні і святкові дні і не мають нагоди, за відсутністю відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати отриману ними за ці дні готівка	протягом операційного часу наступного робочого дня банку і підприємства.
5. Підприємства (юридичні особи), які здійснюють страхову діяльність і діяльність по випуску і проведенню лотерей для страхових агентів і розповсюджувачів лотерей, які діють на підставі укладених договорів встановлюють терміни здачі наявної виручки (готівки)	з урахуванням специфіки діяльності (режиму роботи у вечірні годинни, вихідні і святкові дні) і об'ємів виручки, але не рідше ніж один раз в п'ять робочих днів.

Розрахунок ліміту каси підприємство складає окремо по підприємству і по кожному його відособленому підрозділу.

Встановлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства. Для відособлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх зведення відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства.

Підприємства, що починають свою діяльність, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють згідно прогнозним розрахункам. Надалі встановлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси переглядається вже по фактичних показниках діяльності.

Ліміт каси підприємства встановлюють собі на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки в касу або їх середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої їм особи.

При визначенні ліміту каси потрібно ураховувати наступне (див. табл. 2.3.4)

Таблиця 2.3.4

Вимоги до визначення розміру ліміту каси

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

Якщо ліміт каси встановлений з перевищенням граничних розмірів, то він вважається встановленим на рівні граничних розмірів. В цьому випадку сума такого перевищення вважається понадлімітною. Тобто, якщо, наприклад, підприємство встановить ліміт більший ніж показник середньоденної виручки (середньоденної видачі готівки), то ліміт все одно буде прийнятий на рівні середньоденної виручки (середньоденної видачі готівки), а не в більшій сумі, заявленій підприємством.

Якщо підприємством ліміт каси не встановлений (незалежно від причин такого не встановлення), то ліміт такої каси вважається нульовим. В цьому випадку вся готівка, що знаходиться в його касі на кінець робочого дня і не здані підприємством, вважається понадлімітними.

Встановлений ліміт каси і терміни здачі готівки можуть переглядатися у

зв'язку із змінами законодавства або за наявності відповідних чинників об'єктивного характеру (зміни в надходженнях/витратах наявних, внутрішнього трудового розпорядження/графіка змінності і т. п.).

Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, в обслуговуючі банки не пізніше за наступний робочий день банку (протягом операційного часу його роботи) або були використані підприємством (без попередньої здачі їх в банк і одночасного отримання з каси банку на вказані потреби) наступного дня на господарські потреби.

Тобто, якщо суму готівки, яка на кінець дня може вважатися понадлімітною, касир видасть з каси, наприклад, під звіт на господарські потреби, то така сума готівки вже не буде вважатися понадлімітною.

Не вважаються понадлімітними в день їх надходження і ті наявні засоби, які поступили в каси підприємств у вихідні і святкові дні і були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, в обслуговуючі банки на наступний робочий день банку (протягом операційного часу його роботи) і підприємства, або були використані підприємством (без попередньої здачі їх в банк і одночасного отримання з каси банку на вказані потреби) на наступний робочий день на господарські потреби.

Підприємства, розташовані в населених пунктах, де немає банків або операторів поштового зв'язку, повинні здавати понадлімітну готівку для їх зарахування на рахунки підприємства в банку не пізніше за наступний робочий день незалежно від встановленого терміну здачі наявної виручки (готівки).

За перевищення встановленого ліміту каси підприємства застосовуються санкції у вигляді штрафу в двократному розмірі суми виявленої понадлімітної готівки за кожний день.

Положенням встановлено певне обмеження в частині здійснення готівкових розрахунків підприємства з іншими підприємствами і підприємцями протягом дня. Так, сума платежу готівкою одного підприємства іншому підприємству (індивідуальному підприємцю) протягом одного дня поодинці або декільком

платіжним дорученням не може перевищувати граничну суму, яка встановлюється окремим положенням НБУ. На сьогоднішній день така сума встановлена у розмірі 10 тис. грн.

Платежі понад встановлену НБУ суму повинні проводиться тільки в безготівковому порядку. Тобто підприємству не можна виплатити з каси протягом дня одному і тому ж суб'єкту підприємницької діяльності суму готівкою більш встановленої. Хай навіть ця сума видавалася в декілька прийомів. В той же час, така заборона зовсім не означає, що встановлена НБУ сума – це вся сума яку касир має право видати готівкою протягом дня. Заборона торкається тільки розрахунків з одним СПД. Таким чином, протягом дня підприємство має право здійснювати готівкові розрахунки з декількома підприємствами (підприємцями) дотримуючи з кожним з них встановлене обмеження.

За порушення в обмеженні розрахунків підприємству загрожує штраф в двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день. При цьому сума, яка перевищить встановлене обмеження розрахунковий додається до фактичних залишків готівки в касі підприємства – покупця на кінець дня одноразово в день здійснення операції, і отриманий результат порівнюється зі встановленим лімітом каси.

Крім того, за здійснення готівкових розрахунків з перевищенням встановленого НБУ обмеження на керівника підприємства може бути накладений адміністративний штраф за порушення правил ведення касових операцій відповідно до ст. 164 Кодексу України про адміністративні правопорушення в розмірі від 8 до 15 не оподатковуваних податком мінімумів доходів громадян.

Відповідальність за порушення встановленого обмеження розрахунків готівкою торкається тільки підприємства, яке видає з каси грошові кошти. При отриманні грошових коштів відповідальність за перевищення встановленого НБУ обмеження не застосовується.

Крім того, таке обмеження не розповсюджується на:

- розрахунки з фізичними особами, суб'єктами підприємницької діяльності, що не є;

- розрахунки з бюджетами і державними цільовими фундаціями;

- добровільні пожертвування;

- благодійну допомогу;

-розрахунки підприємств за спожиту ними електроенергію;

- використання коштів, виданих на відрядження;

- розрахунки підприємств між собою і з індивідуальними підприємцями при закупівлі сільськогосподарської продукції.

Відповідальність за порушення встановленого обмеження розрахунків готівкою торкається тільки підприємства, яке видає з каси грошові кошти. При отриманні грошових коштів відповідальність за перевищення встановленого НБУ обмеження не застосовується.

Крім того, таке обмеження не розповсюджується на:

- розрахунки з фізичними особами, суб'єктами підприємницької діяльності, що не є;

- розрахунки з бюджетами і державними цільовими фундаціями;

-добровольні пожертвування;

- благодійну допомогу;

-розрахунки підприємств за спожиту ними електроенергію;

- використання коштів, виданих на відрядження;

- розрахунки підприємств між собою і з індивідуальними підприємцями при закупівлі сільськогосподарської продукції.

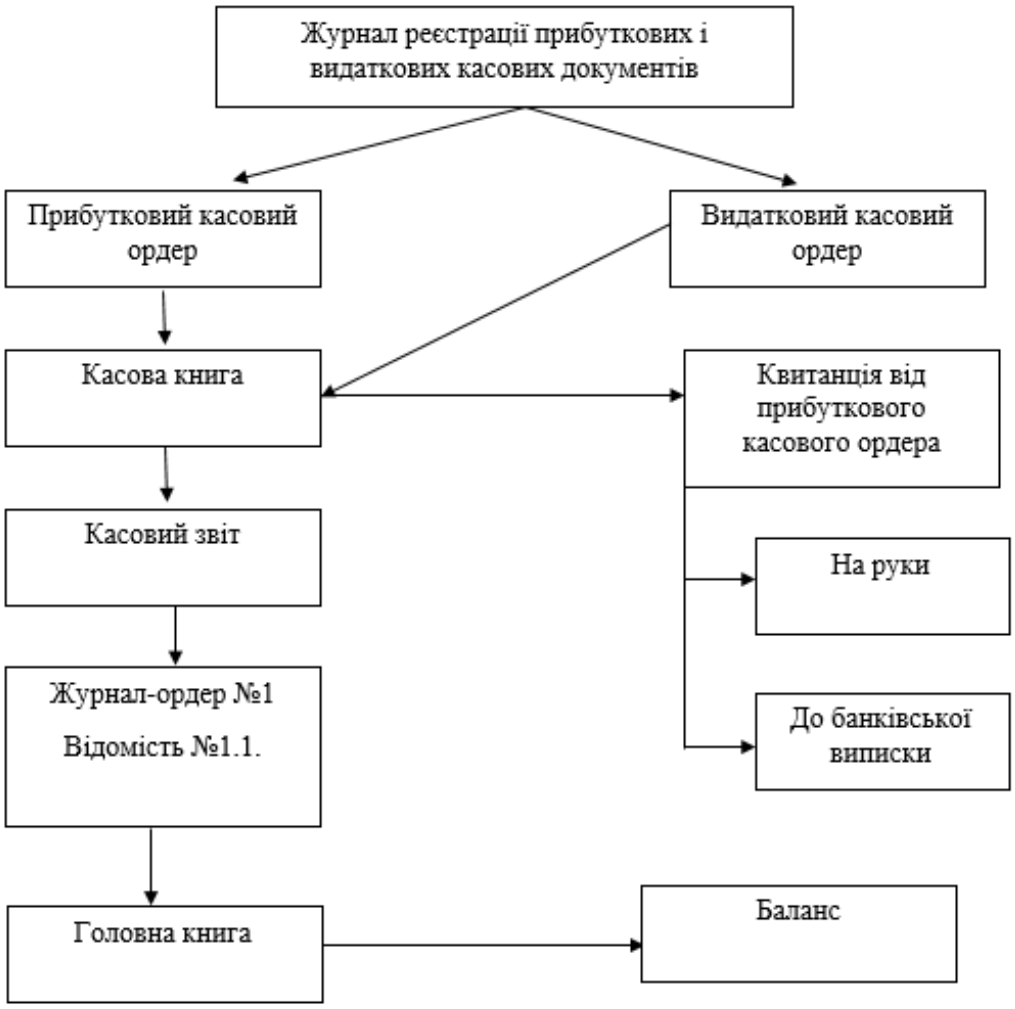

Рис. 2.3.1. Документообіг касових операцій

Шахова відомість складається після відображення усіх сум господарських операцій за дебетом та кредитом відповідних рахунків бухгалтерського обліку. Вона має вигляд таблиці з однаковою кількістю рядків та колонок.

По вертикалі цієї таблиці відображаються номера рахунків, що дебетуються відповідно до кореспонденцій у журналі господарських операцій, а по горизонталі – номера рахунків, що кредитуються та відповідні суми за кредитом цих рахунків.

Шахова відомість призначена для деталізації сальдового балансу та перевірки оборотів по рахункам, що дозволяє визначати помилки в обліку господарських операцій.

Згідно з принципом подвійного запису, за яким сума одної господарської операції відображається за кредитом та дебітом відповідних рахунків, обороти по дебету та кредиту, які визначаються у підсумковій колонці та рядку шахової

відомості повинні дорівнювати один одному, а також співпадати з загальним підсумком у журналі господарських операцій.

Для узагальнення інформації за рахунками бухгалтерського обліку, а також для додаткової деталізації сальдового балансу складається оборотна відомість. Оборотна відомість містить номер (найменування) початкове сальдо, оборот та кінцеве сальдо за кожним рахунком, що мав сальдо на початок звітного періоду або був використаний для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій за звітний період.

Дебетові та кредитові обороти рахунків в оборотній відомості заповнюються відповідно до підсумкової колонки (за дебетом) та строки (за кредитом) шахової відомості.

Для обліку наявності і руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банках, призначений рахунок 31 «Рахунки в банках».

Рахунок 31 «Рахунки в банках» має наступні субрахунки:

-311 «Поточні рахунки в національній валюті»

-312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»

-313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»

-314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

По дебету рахунку 31 «Рахунки в банках» відображається надходження грошових коштів, по кредиту – їх використання.

Для узагальнення інформації про операції з готівковими грошовими коштами в касі підприємства Планом рахунків передбачений синтетичний рахунок 30 "Готівка", що має наступні субрахунки:

- 301 " Готівка в національній валюті";
- 302 " Готівка в іноземній валюті".

Надходження грошових коштів в касу підприємства відображається за дебетом рахунку 30 " Готівка ".

Видача готівки з каси підприємства відображається за кредитом рахунку 30 " Готівка ".

На субрахунку 302 " Готівка в іноземній валюті" облік операцій у валюті в перерахунку в національну валюту України ведеться по кожному виду валюти окремо.

Таблиця 2.3.5

Бухгалтерський проведення з обліку грошових коштів

№ з/п	Зміст операції	Дата	Кореспонденція		Сума, грн
			Дт	Кт	
1.	Плата за матеріали згідно рахунку № 022012 від 25.11.2020 року у тому числі ПДВ 20% - 100,00 грн.	01.12.2020	631	301	600,00
2.	Оплата за послуги ремонту згідно №СФ-000005 від 26.11.2020 року з ПДВ 20% - 300,00 грн	01.12.2020	301	361	1 800,00
3.	Одержано з поточного рахунку в національній валюті готівку	16.02.2020	301	311	4 450,00
4.	Одержано іноземну валюту в касу	16.02.2020	302	312	500,00
5.	Одержано від винних осіб гроші до каси за відшкодування підприємству збитків	27.03.2020	3723	311	982,00
6.	Повернуто до каси невикористану підзвітною особою суму	25.04.2020	301	372	701,08
7.	Отримано готівку до каси, як внесок до статутного капіталу	25.05.2020	301	46	958,00
8.	Одержано до каси суму цільового фінансування	02.06.2020	301	48	8 000,00
9.	Оприбутковані надлишки готівки, виявлені під час інвентаризації каси	28.06.2020	301	719	671,06
10.	Виплачено з каси заробітну плату	15.07.2020	661	301	2 420,00
11.	Видано кошти підзвітній особі	30.08.2020	372	301	2 779,5
12.	Виплачена з каси раніше депонована заробітна плата	01.09.2020	662	301	3 001,2
13.	Погашено готівкою раніше видані короткострокові векселя	10.10.2020	621	301	755,00
14.	Передача з каси готівки інкасатору	11.11.2020	333	301	3 548,00
15.	Відображена нестача готівки	12.12.2020	947	301	155,70

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних, валютних та інших рахунках у банках), грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів тощо) та коштів у дорозі здійснюється в Журналі 1 і відомостях до цього Журналу 1.1, 1.2, 1.3.

Журнал 1 використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 "Готівка", 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші кошти". У відомостях до Журналу 1 відображаються обороти за дебетом рахунків 30 (відомість 1.1), 31 (відомість 1.2), 33 (відомість 1.3).

Записи у Журналі 1 та відомостях здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку підсумками за 2 - 3 дні. Можливо накопичення даних про операції з грошовими коштами за кожний день попередньо у допоміжній відомості у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів за місяць до Журналу 1 і відомостей до нього.

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

Інформація про грошові кошти відображається в рядку 1165 «Гроші та їх еквіваленти» форми №1 фінансової звітності Баланс (Звіт про фінансовий стан). Рядок 1165 “Гроші та їх еквіваленти” призначений для відображення готівки в касі підприємства, грошей на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, а також грошових коштів в

дорозі, електронних грошей, еквівалентів грошей. У цій статті наводяться кошти в національній або іноземній валютах.

У Звіті про рух грошових коштів відображають надходження й вибуття грошових коштів (грошей) та їх еквівалентів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності (п. 9 р. II НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»). Це дозволяє проаналізувати здатність підприємства генерувати надходження коштів, а також напрям їх витрачання для оцінки потреби в них у майбутньому.

2.4. Методологічні та практичні основи аналізу руху грошових потоків на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Форма №3 фінансової звітності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» Звіт про рух грошових коштів відображає джерела надходження грошових коштів досліджуваного підприємства, напрями їх використання протягом звітного 2019-2020 років, а також залишки готівкових коштів ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» на дату звітності з розподілом за видами діяльності (операційна, інвестиційна, фінансова).

Класифікація за видами діяльності підприємства дає змогу оцінити вплив кожного виду діяльності на його фінансовий стан та на потоки грошових коштів та їх еквівалентів. В таблиці 2.4.1 наведено макет аналізу грошових коштів за видами діяльності

Таблиця 2.4.1

Макет аналізу грошових коштів за видами діяльності

№	Показники	Розрахунок показників	
		тис. грн.	%
1	2	3	4
1	Позитивний грошовий потік	Σ Ф.№ 3 ряд.3000+ряд.3005+ряд.3006+ ряд.3010+ряд.3095+ ряд.3200+ряд.3205+ряд.3215+ ряд.3220+ряд.3225+ряд.3250+ ряд.3300+ряд.3305+ряд.3340	100,0

Продовження таблиці 2.4.1

1	2	3	4
2	- операційна діяльність	Ф.№ 3 ряд.3000+ряд.3005+ряд.3006+ ряд.3010+ряд.3095	$\frac{\text{Ф.№ 3 ряд.3000+ ряд.3005+ряд.3006+ ряд.3010+ряд.3095}}{\text{Ф.№ 3 ряд.3000+ ряд.3005+ряд.3006+ ряд.3010+ряд.3095 +ряд.3200+ряд.3205 +ряд.3215+ряд.3220+ ряд.3225+ряд.3250+ ряд.3300+ряд.3305 +ряд.3340}} *100\%$
3	- інвестиційна діяльність	Ф.№ 3 ряд.3200+ряд.3205+ряд.3215+ ряд.3220+ряд.3225+ряд.3250	$\frac{\text{Ф.№ 3 ряд.3200+ряд.3205 +ряд.3215+ряд.3220 +ряд.3225+ряд.3250}}{\text{Ф.№ 3 ряд.3000+ ряд.3005+ряд.3006+ ряд.3010+ряд.3095 +ряд.3200+ряд.3205 +ряд.3215+ряд.3220+ ряд.3225+ряд.3250+ ряд.3300+ряд.3305 +ряд.3340}} *100\%$
4	- фінансова діяльність	Ф.№ 3 ряд.3300+ряд.3305+ряд.3340	$\frac{\text{Ф.№ 3 ряд.3300+ ряд.3305+ряд.3340}}{\text{Ф.№ 3 ряд.3000+ ряд.3005+ряд.3006+ ряд.3010+ряд.3095 +ряд.3200+ряд.3205 +ряд.3215+ряд.3220+ ряд.3225+ряд.3250+ ряд.3300+ряд.3305 +ряд.3340}} *100\%$
5	Негативний грошовий потік	Σ Ф.№ 3 ряд.3100+ряд.3105+ряд.3110+ ряд.3115+ряд.3190+ряд.3255+ ряд.3260+ряд.3270+ряд.3290+ ряд.3345+ряд.3350+ряд.3355+ ряд.3390	100,0
6	- операційна діяльність	Ф.№ 3 ряд.3100+ряд.3105+ряд.3110+ ряд.3115+ряд.3190	$\frac{\text{Ф.№ 3 ряд.3100+ряд.3105+ ряд.3110+ряд.3115+ряд.3190}}{\text{Ф.№ 3 ряд.3100+ряд.3105+ ряд.3110+ряд.3115 +ряд.3190+ряд.3255+ ряд.3260+ряд.3270+ ряд.3290+ ряд.3345+ ряд.3350+ряд.3355+ ряд.3390}} *100\%$
7	- інвестиційна діяльність	Ф.№ 3 ряд.3255+ряд.3260+ряд.3270+ ряд.3290	$\frac{\text{Ф.№ 3 ряд.3255+ряд.3260+ ряд.3270+ряд.3290}}{\text{Ф.№ 3 ряд.3100+ряд.3105+ ряд.3110+ряд.3115 +ряд.3190+ряд.3255+ ряд.3260+ряд.3270+ ряд.3290+ ряд.3345+ ряд.3350+ряд.3355+ ряд.3390}} *100\%$

Продовження таблиці 2.4.1

1	2	3	4
8	- фінансова діяльність	Ф.№ 3 ряд.3345+ряд.3350+ряд.3355+ ряд.3390	$\frac{\text{Ф.№ 3 ряд.3345+ряд.3350+ ряд.3355+ряд.3390}}{\text{Ф.№ 3 ряд.3100+ряд.3105+ ряд.3110+ряд.3115 +ряд.3190+ряд.3255+ ряд.3260+ряд.3270+ ряд.3290+ ряд.3345+ ряд.3350+ряд.3355+ ряд.3390}} *100\%$
9	Вплив змін обмінного курсу на грошові кошти та їх еквіваленти	Ф.№ 3 ряд.3410	-
10	Чистий грошовий потік	Ф.№ 3 ряд 3400	-

Аналіз грошових потоків підприємства складається з декількох етапів і залежності від виду грошових потоків та поставленої мети. Основна мета аналізу грошових потоків полягає у виявленні рівня достатності коштів, необхідних для нормального функціонування установи, визначення їх ефективності, рентабельності та ліквідності в процесі операційної, інвестиційної й фінансової діяльності. В талиці 2.3.2 проведено аналіз даних ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2019-2020 роки та викладено результати у наступних таблицях. Аналіз грошових потоків ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» розпочинається з аналізу надходжень, видатків і формування чистого грошового потоку, що дає можливість охарактеризувати тенденції розвитку його діяльності (табл. 2.4.2).

Таблиця 2.4.2

Аналіз грошових коштів ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за видами діяльності за період 2018-2020 рр.

№	Показники	Станом на					
		31.12.2018		31.12.2019		31.12.2020	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Позитивний грошовий потік	127265839	100,0	74009989	100,0	112556168	100,0
2	- операційна діяльність	18255599	14,34	19783036	26,73	31249364	27,76

Продовження таблиці 2.4.2

1	2	3	4	5	6	7	8
3	- інвестиційна діяльність	102669631	80,67	54226953	73,27	76279716	67,77
4	- фінансова діяльність	6340609	4,98	0	0,00	5027088	4,47
5	Негативний грошовий потік	-127225780	100,0	-72123068	100,0	-111618503	100,0
6	- операційна діяльність	-21900572	17,21	-14672126	20,34	-11260144	10,09
7	- інвестиційна діяльність	-105187028	82,68	-57299689	79,45	-99459565	89,11
8	- фінансова діяльність	-138180	0,11	-151253	0,21	-898794	0,81
9	Вплив змін обмінного курсу на грошові кошти та їх еквіваленти	-4748	-	4868	-	-12635	-
10	Чистий грошовий потік	35311	-	1891789	-	925030	-

Проаналізувавши дані таблиці 2.4.2, можна зробити висновок, що чистий грошовий потік підприємсвта за звітній період збільшився в порівнянні з 2019 роком на 889 719 тис. грн. Проте, якщо порівнювати з 2018 роком, то він знизився на 966 759 тис. грн., що в першу чергу пов’язано з негативним впливом зміни курсу грошових коштів та збільшення негативного грошового потоку. Позитивний грошовий потік за досліджуваний період зменшився на 14 709 671 тис. грн. У його структурі найбільшу питому вагу займають надходження від інвестиційної діяльності. Таку саму ситуацію можна спостерігати і в структурі негативному потоку підприємства.

За даними таблиці 2.4.2., у 2019 році найбільшу питому вагу серед позитивного грошового потоку займають надходження від інвестиційної діяльності (67,77%) та операційної діяльності (27,76%), найменшу – від фінансової діяльності (4,47%). Найбільшу питому вагу серед негативного грошового потоку займають видатки від інвестиційної діяльності (89,1%) та операційної діяльності (10,09%), найменшу – від фінансової діяльності (0,81%). Сума чистого грошового потоку за досліджуваний період є додатною. Таким чином, сума позитивного грошового потоку підприємства перевищує суму

негативного,що є свідченням отримання прибутку.Для більш детального аналізу чистого грошового потоку необхідно його дослідити за видами діяльності (табл. 2.4.5.).

Таблиці 2.4.5.

Макет аналізу чистих грошових потоків від різних сфер діяльності, тис. грн.

№	Показники	Розрахунок показника
1	Чистий грошовий потік від операційної діяльності	Ф.№ 3 ряд.3195
2	Чистий грошовий потік від інвестиційної діяльності	Ф.№ 3 ряд.3295
3	Чистий грошовий потік від фінансової діяльності	Ф.№ 3 ряд.3395
4	Загальний чистий грошовий потік без врахування зміни курсу валюти	Ф.№ 3 ряд.3400-ряд.3410

Таблиця 2.4.6.

Аналіз чистих грошових потоків від різних сфер діяльності

ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА», тис. грн.

№	Показники	Станом на			Відхилення
		01.01.2018	01.01.2019	01.01.2020	2020 р. до 2018 р.
1	Чистий грошовий потік від операційної діяльності	-3644973	5110910	19989220	23634193
2	Чистий грошовий потік від інвестиційної діяльності	-2517397	-3072736	-23179849	-20662452
3	Чистий грошовий потік від фінансової діяльності	6202429	-151253	4128294	-2074135
4	Загальний чистий грошовий потік без врахування зміни курсу валюти	40059	1886921	937665	897606

Проаналізувавши дані таблиці 2.4.6., можна зробити висновок, що протягом досліджуваного періоду чистий грошовий потік від операційної діяльності збільшився на 23 634 193 тис. грн., а від інвестиційної та фінансової діяльності зменшився відповідно на 20 662 452 тис. грн. та -2 074 135тис. грн.

Таким чином, загальний чистий грошовий потік збільшився на 897 606 тис грн. в порівнянні з 2018 роком та склав 937 665тис. грн. Слід відмітити, що

загальний чистий грошовий потік без врахування зміни курсу валюти протягом досліджуваного періоду є додатнім, що свідчить про те, що надходження грошових коштів та їх еквівалентів перевищують видатки підприємства.

Для більш глибшого аналізу грошових потоків установи необхідно розрахувати відносні показники руху грошових (табл. 2.4.7.).

Таблиця 2.4.7.

Макет розрахунків коефіцієнтів аналізу грошового потоку

№	Показник	Розрахунок показника
1	Коефіцієнт рентабельності чистого грошового потоку	РГП = ФР/ГПЧ х 100 ФР - фінансовий результат діяльності підприємства; ГПЧ - чистий грошовий потік.
2	Коефіцієнт ефективності грошового потоку	КЕ = ГПЧ/ГПН ГПЧ - чистий грошовий потік; ГПН - негативний грошових коштів у звітному періоді.
3	Коефіцієнт ліквідності грошового потоку	КЛ = (ГПЧ- Δ ГЗ)/ГПН ГПЧ - чистий грошовий потік; Δ ГЗ приріст залишків грошових коштів за період, що аналізується; ГПН - негативний грошових коштів у звітному періоді.

Таблиця 2.4.8.

Коефіцієнти аналізу грошового потоку ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

№	Показник	Станом на			Відхилення 2020 до 2018
		01.01.2018	01.01.2019	01.01.2020	
1	Коефіцієнт рентабельності чистого грошового потоку	15,0376	0,2991	0,7338	-14,3038
2	Коефіцієнт ефективності грошового потоку	0,0003	0,0262	0,0083	0,0080
3	Коефіцієнт ліквідності грошового потоку	1,0003	1,0262	1,0084	0,0081

За даними таблиці 2.4.8., коефіцієнт рентабельності чистого грошового потоку за 20120 зменшився на 14,3038 ум. од. в порівнянні з 2018 роком. У 2018 році на 1 грн. позитивного потоку підприємства припадає 15,04 грн. чистого прибутку, тоді як у 2020 році – менше гривні, що пов’язано в першу чергу зі зростанням чистого грошового потоку.

Коефіцієнт ефективності грошового потоку за досліджуваний період збільшився на 0,0080 ум. од. Якщо у 2018 році на 1 грн. витрачених грошових коштів припадає 0,0003 грн. чистого грошового потоку, то у 2020 році – 0,0083 грн., що свідчить про покращення результативності діяльності.

Коефіцієнт ліквідності грошового потоку протягом дослідженого періоду збільшився на 0,0081 ум. од. У 2018 році на 1 грн. негативного грошового потоку припадає 1,0003 грн. позитивного потоку, а у 2020 році –1,0084 грн., що свідчить про здатність підприємства покривати необхідні витрати коштів позитивним грошовим потоком.

Таким чином, позитивні грошові потоки перевищують негативні за три роки, що свідчить про отримання прибутку та платоспроможність підприємства. Проте, чистий грошовий потік скоротився більш ніж вдвічі в 2020 році порівняно з попереднім роком, що свідчить про зниження ефективності діяльності підприємства.

Ефективно організовані грошові потоки є передумовою досягнення високих фінансових результатів господарської діяльності в цілому. Тому важливим для підприємства є здійснення систематичного аналізу надходження та видатку грошових коштів. Інформація у Звіті про рух грошових коштів дозволяє оцінити здатність суб'єкта господарювання генерувати грошові кошти та їх еквіваленти, аналізувати зміни в чистих активах, його фінансовій структурі, дає змогу користувачам розробляти моделі для оцінки і порівняння теперішньої вартості майбутніх грошових потоків різних суб'єктів господарювання.

Проаналізувавши методику складання та подання фінансової звітності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» слід зазначити, що вона в усіх суттєвих аспектах відповідає вимогам чинного законодавства та міжнародним стандартам бухгалтерського обліку. Аналіз грошових потоків підприємства виявив, що позитивні грошові потоки перевищують негативні за три роки, що свідчить про отримання прибутку та платоспроможність підприємства. Проте, чистий грошовий потік скоротився більш ніж вдвічі в 2020 році порівняно з попереднім роком, що свідчить про зниження ефективності діяльності підприємства.

РОЗДІЛ ІІІ. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ РУХУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Теоретичні аспекти аудиту руху грошових потоків підприємства

Основною метою аудиту відповідно до МСА 200 «Цілі та фундаментальні принципи аудиту фінансової звітності» є вираження незалежної професійної думки щодо правильності інформації про зміни грошових потоків у фінансовій звітності об’єкта аудиту.

Основними цілями аудиту грошових потоків підприємства є:

- контроль за дотриманням чинного нормативного законодавства щодо касових операцій;

- перевірка виконання необхідних умов для внесення коштів у касу;

- визначення, чи дотримується касир вимог чинного законодавства та чи уклав з ним договір, що несе повну відповідальність;

- досліджує правильність оформлення, достовірність і законність операцій з по касових документах;

- перевіряє відповідність документів графіку документообігу;

- перевіряє наявність та правильність журналу реєстрації касових ордерів;

- визначає своєчасність і повноту обліку готівки в касах підприємства;

- перевіряє дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі;

- перевіряє відповідність даних синтетичного та аналітичного обліку, звітів;

- визначає дотримання та контроль за використанням процедур видачі готівки підзвіт;

- визначає напрями, законність та цільове використання коштів;

- перевіряє дотримання відповідності вимог Положення про касові операції в національній валюті в Україні.

Об'єктами аудиту грошових коштів в касі підприємства є наявність і збереження грошових коштів у касі, операції з руху готівки в касі, матеріали інвентаризації, фінансова звітність.

Джерела інформації для аудиту руху грошових потоків в касі підприємства:

- 1) вимоги нормативних документів з обліку касових операцій;

- 2) наказ про облікову політику;
- 3) первинні і накопичувальні документи з обліку грошових коштів (прибутковий касовий ордер (КО-1), видатковий касовий ордер (КО-2), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (КО-3), касова книга (КО-4), грошовий чек, об'ява на внесення готівки, фіскальний касовий чек на товари (послуги), фіскальний касовий чек видачі коштів, розрахункова квитанція, платіжна відомість, розрахунково-платіжна відомість, платіжне доручення, виписка з банку, інші документи, передбачені наказом про облікову політику підприємства);

4) розрахунок залишку ліміту готівки в касі;

5) облікові регістри, що використовуються для відображення господарських операцій з обліку коштів, розрахунків тощо;

6) Головна книга;

7) звітність (Баланс (Звіт про фінансовий стан) ф. № 1, Звіт про рух грошових коштів ф.№ 3, Примітки до фінансової звітності ф.№5);

8) відповіді на запити аудитора;

9) аудиторський висновок попередньої перевірки та інша документація, що узагальнює результати контролю.

Під час документальної перевірки касових операцій аудитор використовує такі документи:

- №КО-1 "Прибутковий касовий ордер";
- №КО-2 "Видатковий касовий ордер";
- №КО-3 "Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів";
- №КО-4 "Касова книга";
- №КО-5 "Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей", документи без ордерного оформлення приймання і видачі грошей, облікові регістри, Головну книгу і баланси на відповідні дати за рахунком 30 "Готівка" тощо.

Перевіряючи касові операції, необхідно встановити їх законність, достовірність і господарську доцільність.

Особливо ретельно аналізують повноту і своєчасність оприбуткування у касу грошей, одержаних із банку. Повноту і своєчасність оприбуткування грошей у касу, одержаних із поточних рахунків підприємств у банку, встановлюють шляхом зустрічної і взаємної звірки даних банківських виписок із рахунків підприємств, корінців чекових книжок, прибуткових касових ордерів і записів у касовій книзі.

Чекові книжки, корінці використаних чеків і невикористані чеки мають зберігатися у головного бухгалтера в умовах, що виключають можливість їх втрати. Зіпсовані чеки з написом "Анульовано" слід зберігати підклеєними до корінців чеків.

Вивчаючи факти надходження грошей на поточні рахунки в банках, слід перевірити правильність і повноту гарантування їх за виписками банку, бухгалтерськими регістрами і звітами касира.

Під час перевірки правильності списання коштів з рахунка у банку особливу увагу доцільно звернути на своєчасність і повноту оприбуткування і цільового використання готівки, одержаної в банку.

Операції на рахунках у банку підлягають суцільній перевірці. Джерелами даних для аудиту операцій на рахунках у банках є виписки банку з особових рахунків і прикладені до них виправдувальні документи, а також записи в облікових регістрах за рахунком 31 "Рахунки в банках".

Насамперед, треба звірити залишки коштів, відображених у випсках за відповідними рахунками, із залишками коштів, що значаться за обліковими даними.

Однак рівність залишків не гарантує тотожності оборотів за випсками банку і за балансовим рахунком, оскільки при обробці виписок може бути допущено навмисне зменшення оборотів за дебетом і кредитом рахунка на однакову суму з метою приховати зловживання.

Порядок проведення аудиту грошових потоків представлено на рис. 3.1.1.

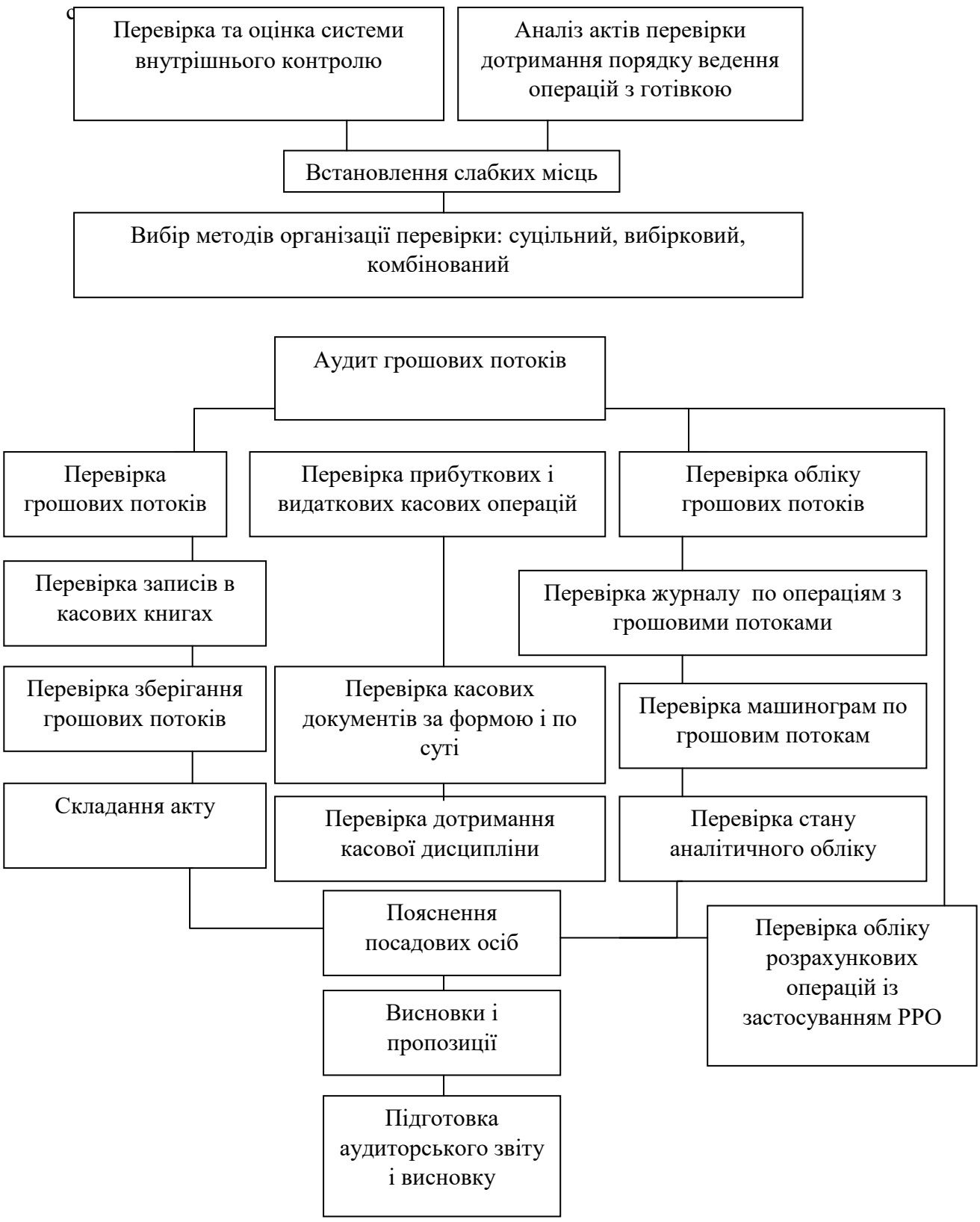

Рис. 3.1.1. Схема послідовності проведення аудиту грошових потоків

Тому слід перевірити відповідність оборотів за дебетом і кредитом рахунка за виписками банку за кожний місяць даним оборотів за обліковими реєстрами.

3.2. Організація проведення аудиту руху грошових потоків на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Послідовність проведення аудиторської перевірки руху грошових потоків на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»:

1. Перевірка умов зберігання та наявності грошових коштів на підприємстві:

- інвентаризація грошових коштів у касі підприємства;
- виявлення нестач або лишків грошових коштів у касі підприємства;
- при виявленні нестачі грошових коштів встановлюються винні особи та визначається розмір відшкодування збитків.

2. Перевірка дотримання порядку ведення касових операцій:

- перевірка дотримання порядку зберігання грошових коштів у касі підприємства;
- перевірка дотримання порядку здійснення касових операцій на підприємстві;
- перевірка дотримання ліміту готівки в касі;
- перевірка достовірності записів на рахунку 30 «Готівка» та інших кореспондуючих рахунках.

3. Перевірка касових документів;

- перевірка законності, достовірності та правильності оформлення первинних касових документів;
- перевірка достовірності записів у звіті касира на підставі первинних документів;
- перевірка відповідності записів у касовій книзі і звіті касира та правильності визначення курсових різниць при наявності іноземної валюти;

- перевірка правильності ведення журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН АУДИТУ

Аудиторська фірма АФ «Аудит ПЛЮС»

Підприємство ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Період перевірки з 01 жовтня 2021 року по 30 жовтня 2021 року

Період, який перевіряється з 1 січня 2020 року по 31 грудня 2020 року

Аудитор Горішний П.О.

Планований аудиторський ризик 3%

№	Заплановані види робіт	Тривалість проведення (год)	Виконавець
1	Ознайомлення з діяльністю підприємства, вивчення наказу про облікову політику	15	Горішний П.О.
2	Перевірка та аудиторська оцінка системи внутрішнього контролю	15	Горішний П.О.
3	Підбір нормативно-законодавчої бази з обліку грошових коштів	8	Горішний П.О.
4	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів	15	Горішний П.О.
5	Перевірка готівки в касі та записів в касовій книзі	20	Горішний П.О.
6	Перевірка стану збереження грошових коштів	20	Горішний П.О.
7	Перевірка прибуткових і видаткових касових ордерів	20	Горішний П.О.
8	Перевірка обліку касових операцій	20	Горішний П.О.
9	Перевірка журналу за касовими операціями	20	Горішний П.О.
10	Підготовка аудиторського звіту та висновку	20	Горішний П.О.

Склав Горішний П.О.

Дата складання 24 вересня 2020 року

Перший етап аудиту грошових потоків підприємства передбачає раптову інвентаризацію касових апаратів, повний посторінковий перерахунок усієї валюти та інших цінностей у касових апаратах підприємства. При цьому готується відділ

підрахунку готівки, а результат підрахунку має бути зафіксований у робочому документі аудитора.

Далі аудитори вивчали своєчасність проведення інвентаризації каси, чи була раптова інвентаризація каси керівництвом підприємства. Деякі аудитори не проводили інвентаризацію готівки та інших цінностей у касах під час перевірки касового апарату, аргументуючи це необов'язковістю процедури. Інвентаризація повинна проводитися не рідше одного разу на квартал.

Раптові підрахунки касових апаратів також є необхідним і важливим фактором внутрішньогосподарського контролю касової дисципліни. Для цього вивчається розпорядження відповідальної особи підприємства про проведення інвентаризації каси та визначення складу комісії, звіт інвентаризаційної комісії та відомості про інвентаризацію.

На початку аудиту касових операцій доцільним було застосування тест внутрішнього контролю, представлений в табл. 3.2.1.

Таблиця 3.2.1

№ п/п	Зміст питання	Результат оцінювання		
		Так	Ні	Інформація відсутня
1	2	3	4	5
1.	Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність		+	
2.	Наявність суцільної реєстрації прибуткових і видаткових ордерів	+		
3.	Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність проведення інвентаризації готівки в касі	+		
4.	Наявність порушень ведення касових операцій, встановлених внутрішніми або зовнішніми аудиторами			+
5.	Забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей в касі підприємства	+		
6.	Дотримання встановленого порядку зберігання чекових книжок, виписки чеків і отримання по них готівки	+		
7.	Дотримання порядку документального оформлення надходження грошей до каси та їх видачі	+		
8.	Дотримання ліміту залишку готівки в касі	+		
9.	Дотримання своєчасності та повноти оприбуткування готівки в касу підприємства	+		

Тест внутрішнього контролю касових операцій ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Наступним етапом є перевірка правильності заповнення касових документів та організації касових операцій. Підприємство перевіряє правильність отримання та оплати касового квитка. Будь-які виправлення, видалення тощо неприпустимі, а надходження готівки та платежі повинні виконуватися вчасно. Документ про видачу валюти має бути підписаний керівником підприємства, головним бухгалтером або уповноваженою ним особою.

Вхідні касові ордери та квитанції, а також вихідні касові ордери повинні бути заповнені для забезпечення збереження цих записів під час зберігання файлів.

При перевірці порядку зберігання касової книги необхідно переконатися, що підприємство має лише одну касову книгу, яка має бути пронумерована, прошнурована та опечатана воском або ладаном. Кількість аркушів у касовій книзі має бути засвідчена підписом керівника та головного бухгалтера. Розрахування та невмотивовані виправлення в касовій книзі заборонені.

Починаючи з розслідування касових операцій, аудитори повинні були отримати якомога повнішу інформацію про внутрішній контроль у цій сфері бухгалтерського обліку. Він показує, як компанія дотримується касової дисципліни, суворо контролює касові операції, в тому числі валютні, чітко забезпечує санкції за різні платежі та надходження.

Зібрані докази про порушення бухгалтерського обліку у коштах фірми відображаються в робочій документації аудитора та використовуються при узагальненні висновків аудиту та підготовці підсумкового документа.

Таким чином, під час проведення корпоративного касового аудиту були виявлені незначні порушення, які певною мірою повторювалися для виконавців, але не мали суттєвого впливу на достовірність звітності та підзвітності.

Отримавши дані про бізнес під час початкового процесу планування, аудитор починає розробляти загальний план аудиту. План аудиту — це документ організаційно-методичного характеру, що складається з контрольного переліку основних етапів аудиту та термінів виконання із зазначенням джерел інформації.

За результатами аудиту готуються підсумкові документи - аудиторські звіти та аудиторські звіти. Аудиторський висновок містить інформацію про стан бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю, достатності та достовірності фінансової звітності. Аудиторський звіт дає оцінку помилок у системах бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю компанії та їх впливу на фінансову звітність.

Різниця між аудиторським звітом і аудиторським звітом полягає в тому, що аудиторський звіт є вкладеним аудиторським файлом для виключного використання клієнтом. Аудиторські звіти призначені для широкого кола користувачів. Його оприлюднення засвідчує, що річний фінансовий звіт підприємства в цілому та детально відповідає всім істотним аспектам чинного законодавства, методів бухгалтерського обліку.

АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК

ТОВ АФ «Аудит ПЛЮС»

щодо результатів перевірки

ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

м. Київ 06 листопада 2021 р.

Адресат: Керівництву ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»

Аудитором Горішним П.О. (сертифікат серії А № 009981 від 13.03.2018 року) проведено перевірку повного пакету фінансової звітності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за 2020 рік. Підставою для проведення аудиту є договір на проведення аудиту №522/2021 від 24.09.2021р. Початок аудиту 01.10.2021 р., закінчення – 30.10.2021 р.

Керівництво підприємства несе відповідальність за підготовку та достовірне відображення інформації у фінансовій звітності у відповідності до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку**,** вимог чинного законодавства. Відповідальність керівництва полягає у розробці та застосуванні

внутрішнього контролю щодо підготовки та достовірного представлення фінансової звітності, складання та застосування відповідної облікової політики.

Відповідальністю аудиторської фірми є висловлення думки щодо повного пакету фінансових звітів ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» на підставі проведеної аудиторської перевірки. Вибір аудиторських процедур залежить від судження аудитора, яке враховує оцінку ризиків суттєвого викривлення фінансових звітів внаслідок шахрайства чи помилок.

Досліджувалася фінансова звітність станом на 31.12.2020 р.: Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, Примітки до річної фінансової звітності. Аудит проводився у відповідності до норм Закону України «Про аудиторську діяльність» та Міжнародних стандартів аудиту, які прийняті в якості Національних стандартів аудиту в Україні.

Фінансова звітність підприємства (Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, Примітки до річної фінансової звітності) у частині обліку калькулювання собівартості продукції допоміжних виробництв не містить перекручення та відповідає вимогам чинного законодавства, повно та достовірно відображає показники фінансової звітності.

Керівник аудиторської фірми Горішний П.О.

Аудиторська фірма ТОВ «АФ «Аудит ПЛЮС»

Свідоцтво № 0222 від 13.10.2018 року

м. Київ, вул. Володимирська, 68

Дата видачі аудиторського висновку: 08 листопада 2021 року

3.3. Напрями удосконалення обліково-аналітичних та контрольних аспектів руху грошових потоків

Робота експерта в галузі сучасного обліку вимагає знань у сфері інформаційних технологій. Сфера економічних відносин є невід'ємною частиною, що цікавить усіх підприємств та організацій, пов'язана з постійними змінами

законодавства та потребує постійного моніторингу та оновлення. У зв'язку з цим більша частина розробки та впровадження програмних продуктів використовується в господарській діяльності підприємств, особливо в бухгалтерському обліку. Тому автоматизувати облікові процеси, корпоративний документообіг, процеси планування неможливо без їх розуміння.

Найбільш часто використовуваним українськими компаніями на даному етапі пакетом програмного забезпечення є програмний продукт «1С:Підприємство 8.2». Тому вміння розв’язувати професійні задачі на базі системи «1С:Підприємство 8.2» є необхідною здібністю для майбутніх спеціалістів з обліку та аудиту, а їх розгляд у дисципліні «Інформаційні системи та технології бухгалтерського обліку» є найбільш доцільним.

Програмний продукт «1С:Підприємство 8.2» — це комплексне рішення, що охоплює основні контури управління виробництвом та обліку, що дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління всіма аспектами вашого бізнесу, включаючи нормативний облік, навчання та планування підбору персоналу. , планування виробництва та закупівель, а також використання сучасних інструментів моделювання бізнес-процесів. Тому знання, отримані майбутнім спеціалістом з обліку та аудиту, дозволять йому ефективно обліковувати, контролювати, аналізувати та планувати результати.

Основні терміни та поняття системи «1С:Підприємство 8.2»

1С: Основними і найбільш часто використовуваними об'єктами в Підприємство 8.2 є: Константи, Довідники, Перерахування, Документи, Журнали документів, Звіти, Процеси.

Константи - для обробки постійної та умовної константної інформації, але дані можуть періодично змінюватися. В основному, це інформація про 6 найбільш часто використовуваних облікових параметрів в бухгалтерських організаціях: «Валюта обліку», «Основні атрибути названого типу», «Контроль від’ємного залишку на товар».

Каталоги – це програмні об’єкти, які дозволяють користувачам вводити, зберігати та отримувати інформацію. Каталог – це список дерева, вузли якого зберігають інформацію про різні об’єкти. Інформація в каталозі зберігається у вигляді записів, які мають однакову структуру і містять різні значення в межах одного каталогу. Набір цих значень для кожного каталогу є довільним, за винятком двох рядкових значень: цільового коду і цільового значення. Список каталогів, доступних користувачам, визначено для цієї конфігурації і не зміниться в майбутньому, але користувачі можуть редагувати наявні каталоги, додаючи та видаляючи інформацію. Система дозволяє підтримувати практично необмежену кількість потрібних каталогів. Зазвичай довідник – це список контрагентів, номенклатура, організації, валюти, співробітники тощо. Також підтримується використання багаторівневих каталогів і підкаталогів.

Документи – призначені для відображення будь-яких господарських операцій, які відбуваються на підприємстві, а також взаєморозрахунків і даних в системі управління «1С:Підприємство 8.2». Як правило, набір документів у системі «1С:Підприємство 8.2» схожий на набір реальних первинних бухгалтерських документів, які використовуються в організації, які необхідно занести на зберігання (накладні на передачу товарів, товарно-матеріальні цінності, касові, видаткові ордери та ін.). Кожен документ має візуальне представлення (екранну форму), яке може складатися з двох частин – «шапки» та частини таблиці. «Заголовок» і багаторядкові розділи екранних форм можуть містити необмежену кількість реквізитів, які необхідно заповнити під час входу. Крім того, документи часто мають форму для друку, яку можна сформувати та роздрукувати, що є їх паперовим еквівалентом. Важливою особливістю цього документа є його здатність автоматично генерувати ходи в регістрах. Такий рух належав би файлу.

Журнал документів - призначений для зберігання та роботи з документами в системі «1С:Підприємство 8.2». Кількість журналів, їх зовнішній вигляд і типи документів, що зберігаються в них, визначаються на етапі налаштування. Журнал

документів дозволяє переглядати список документів за типами документів або переглядати всі документи одночасно.

Звітність та обробка - При необхідності скористайтеся системою «1С:Підприємство 8.2» Звітність (Обробка) для обробки інформації в базі даних за алгоритмом (наприклад, для отримання різноманітних агрегованих даних). Звіти використовуються для отримання різної інформації, що містить результати або деталі, відібрані відповідно до певних критеріїв.

Панель функцій → Підприємство → Стартовий помічник

Застосування **Стартового помічника** допоможе вибрати основні параметри бухгалтерського обліку та ввести необхідні дані для компанії (рис. 3.3.1).

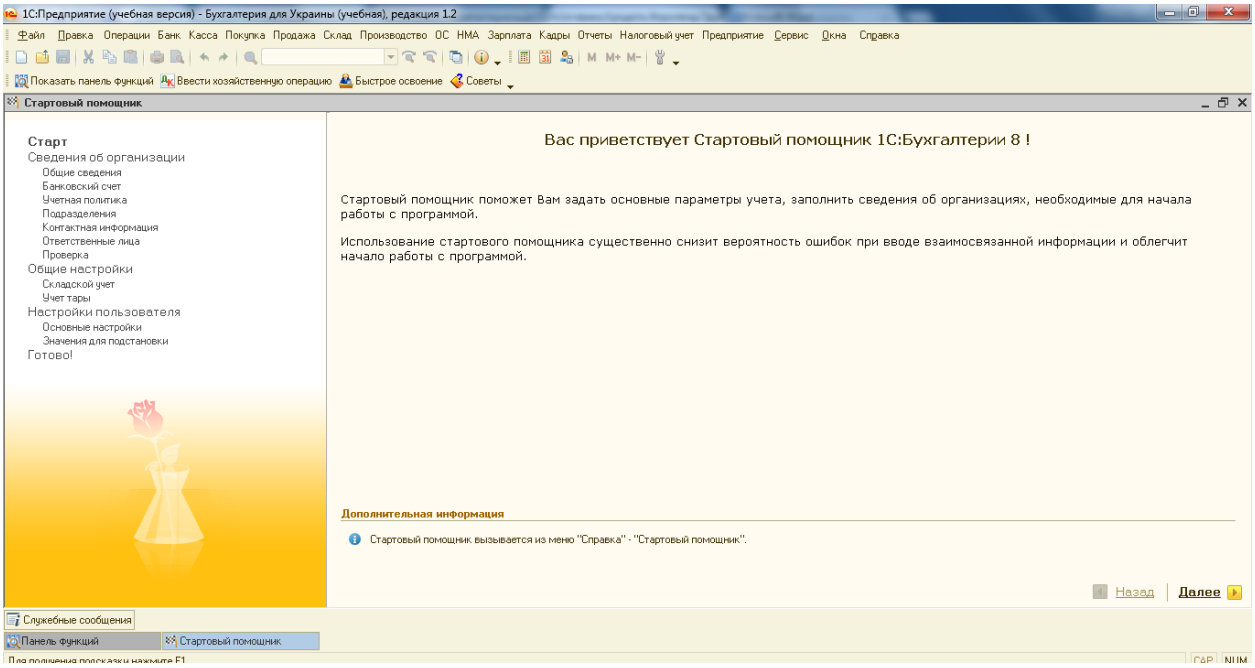

Рис. 3.3.1. Помічник запуску в «1С: Бухгалтерія 8.2»

У вікні **Стартового помічник**а розміщено дії: «**Назад**» і «**Далі**». Поступово вводимо інформацію в діалоговому вікні і заповнюємо всю необхідну інформацію про підприємство (3.3.2).

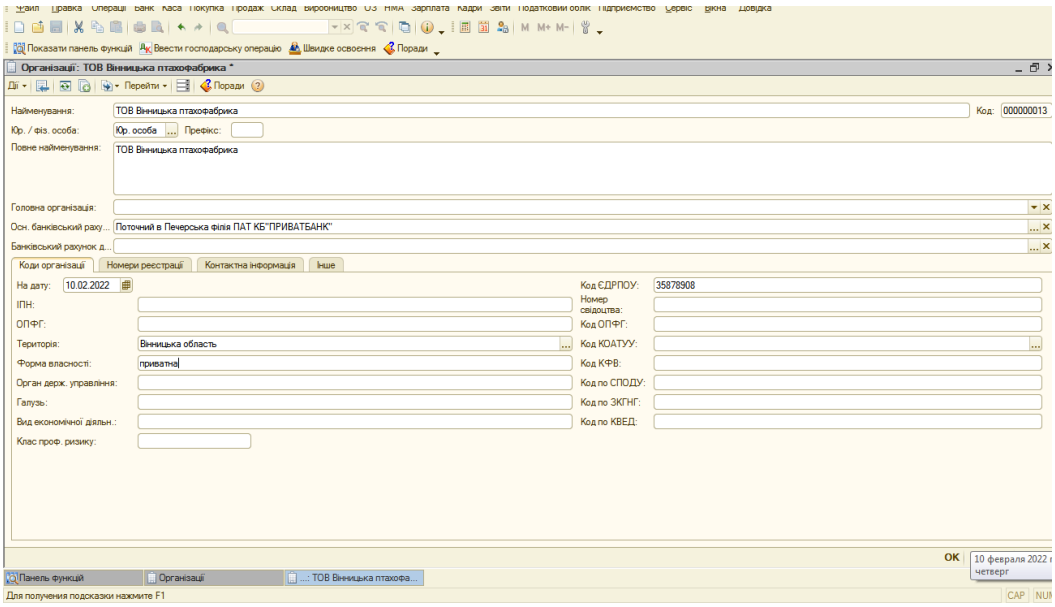

Рис. 3.3.2. Заповнюємо інформацію про підприємство

Після визначення основних параметрів бухгалтерського обліку господарської діяльності підприємства необхідно ввести початковий залишок рахунку (крім новостворених підприємств). Рекомендується скласти початковий баланс наприкінці або на початку року, для цього потрібно:

Підприємство → Введення початкових залишків → Організація → Ввести залишки по рахунку

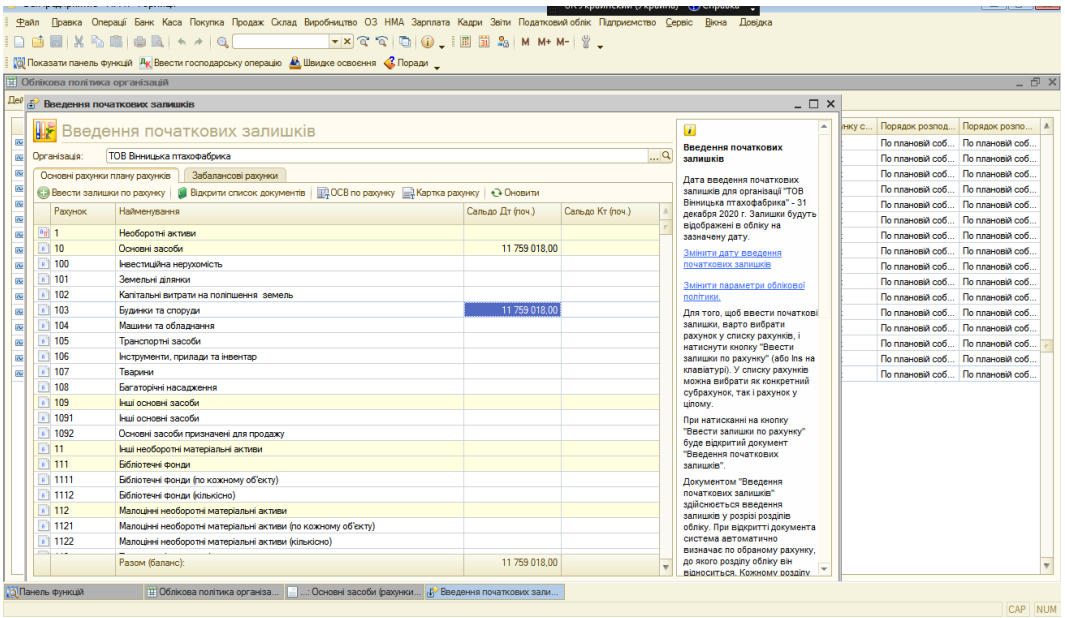

Рис. 3.3.3. Введення початкових залишків ТОВ «Вінницька птахофабрика» в «1С: Бухгалтерія 8.2»

Занести залишки на всіх рахунках бухгалтерського обліку за даними аналітичного обліку (субрахунки). Вони оформляються як бухгалтерські проводки зі спеціальним нульовим рахунком (00). Після заповнення документа для введення початкового балансу натисніть:

Записати → ОК

Цей файл записується та автоматично створюється процедурними бухгалтерськими проводками.

Розглянемо кредитний облік. Отримання банківського кредиту на рахунок та здійснення одноразового платежу здійснюється у файлі «Виписка з банку». для цього:

Банк → Банківські виписки → Додати → Надходження на розрахунковий рахунок → Розрахунки по кредитах і позиках

Журнал банківських виписок має на меті реєструвати операції надходження грошових коштів на поточний рахунок організації, а також перекази коштів з поточного рахунку після отримання виписок з банку за будь-який період (3.3.4).

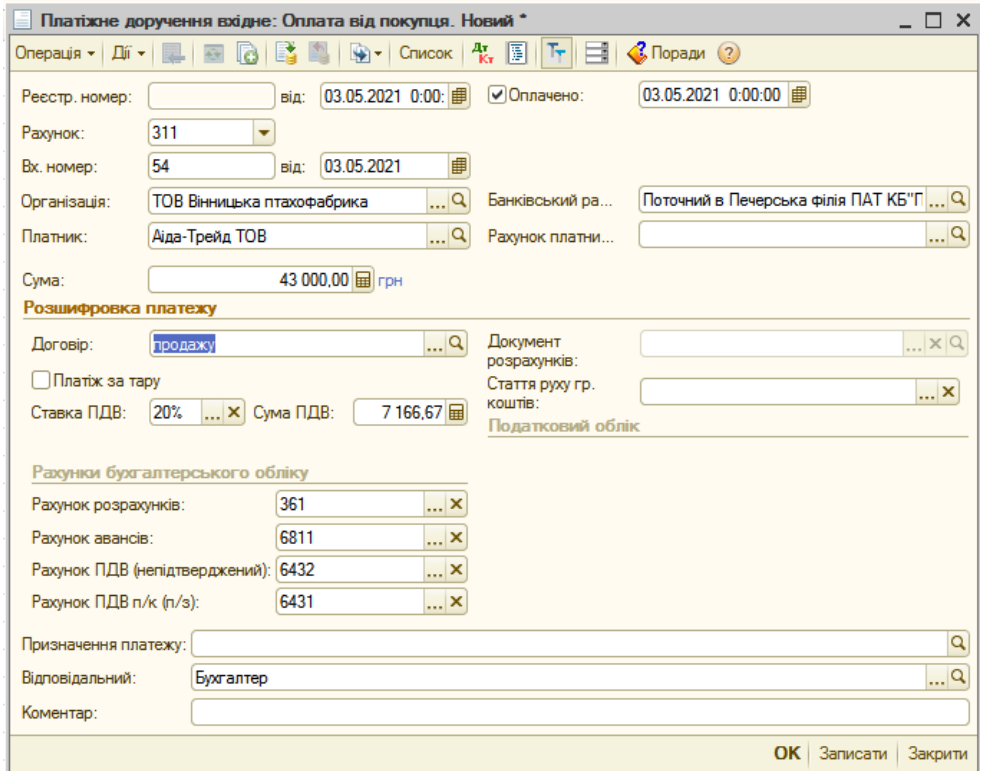

Рис. 3.3.4. Банківська виписка

Заповніть поля документа:

Поле «Від» - Встановіть дату надходження коштів на поточний рахунок нашої організації за випискою з банку.

Поле «Рахунок» - встановлюємо рахунок «601».

Поле "Банківський рахунок" - ми відкриваємо короткостроковий кредитний рахунок нашої організації.

Поле «Платник» - розміщує платника в довіднику «контрагент», у нашому прикладі ми ставимо кредитну організацію, яка видала короткостроковий кредит. При введенні контрагента необхідно вказати тип рахунку – позика, а при введенні договору – тип – інший.

Поле «Рахунок одержувача» - встановлюється програмою автоматично.

Поле «Сума» - Встановіть суму короткострокової позики.

Поле «Договір» – вказує тип договору короткострокової позики.

У полі «Статті руху грошових коштів» встановіть значення «Кредити та позики в рублях».

Поле Призначення платежу – установіть мету платежу на основі виписки з банку.

Коментуємо операції та пишемо документацію.

Записати → Ок

Давайте переглянемо процедурно згенеровані проведення, натиснувши кнопку «Результати проведення документації». Ця кнопка знаходиться на верхній панелі документа і виглядає як " **ДтКт** ".

Заповніть поля документа «Операції (бухгалтерський та податковий облік)».

З поля – вказує дату нарахування відсотків за короткостроковим кредитом.

Поле «Сума транзакції» – встановіть суму нарахованих відсотків.

Поле «Зміст» - вкажіть назву операції, наприклад, «Нарахування щомісячних відсотків за короткостроковими кредитами»

Поле Метод заповнення встановлено на Вручну.

Перейдіть до розділу таблиць документа, щоб додати нову проводку, натисніть Додати.

Поле «Сума» – встановіть суму нарахованих відсотків.

Сплата нарахованих відсотків здійснюється через документ «розрахунковий лист».

Банк → Платіжне доручення вихідне → Додати

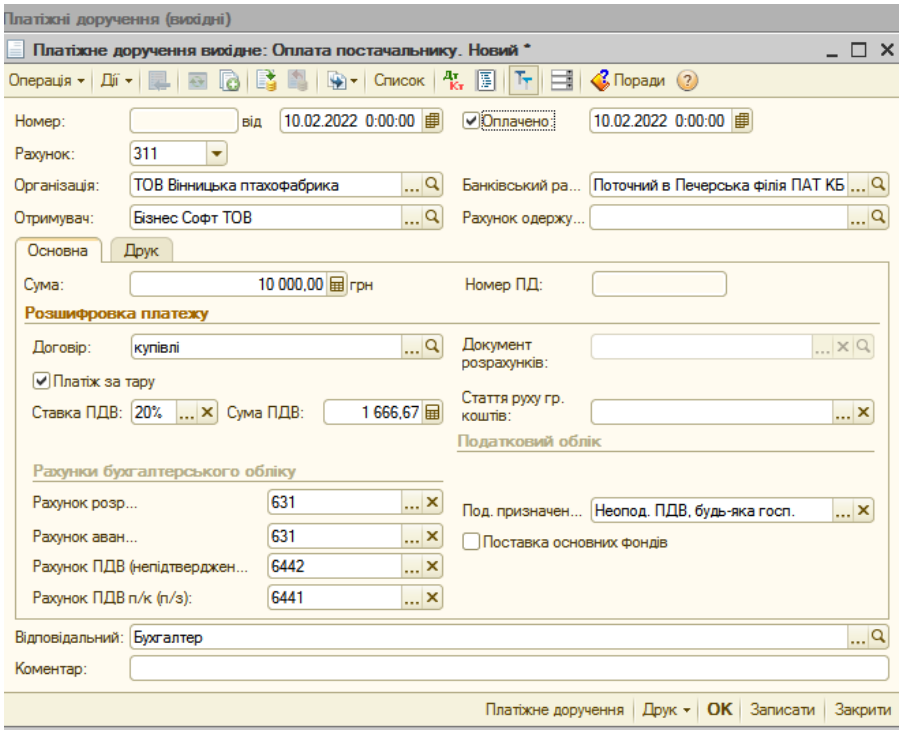

Рис. 3.3.5. Платіжне доручення вихідне ТОВ «Вінницьк птахофабрика»

Номер не заповнюється, він присвоюється автоматично, а реквізити заповнюються. Одержувач вибирає зі списку, і якщо контрагент вже існує, включається до списку контрагентів.

Якщо ми хочемо негайно розмістити платіжне доручення, ми зазначимо, що товар оплачено.

Як і в наведеному вище прикладі, переоформлення короткострокової банківської позики виконується в документі «Бухгалтерський (бухгалтерський і податковий облік)».

Як відомо, головне завдання будь-якого бізнесу – отримувати прибуток. У бухгалтерському обліку фінансовий результат діяльності визначається за допомогою рахунка 79, за дебетом якого відображається вартість діяльності, а за кредитом – чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Визначення фінансових результатів у процедурі «1С:Бухгалтерія 8.2» відбувається автоматично. Перед цим потрібно закрити місяць:

Операції → Регламентовані операції → Закриття місяця → Додати → Записати → ОК

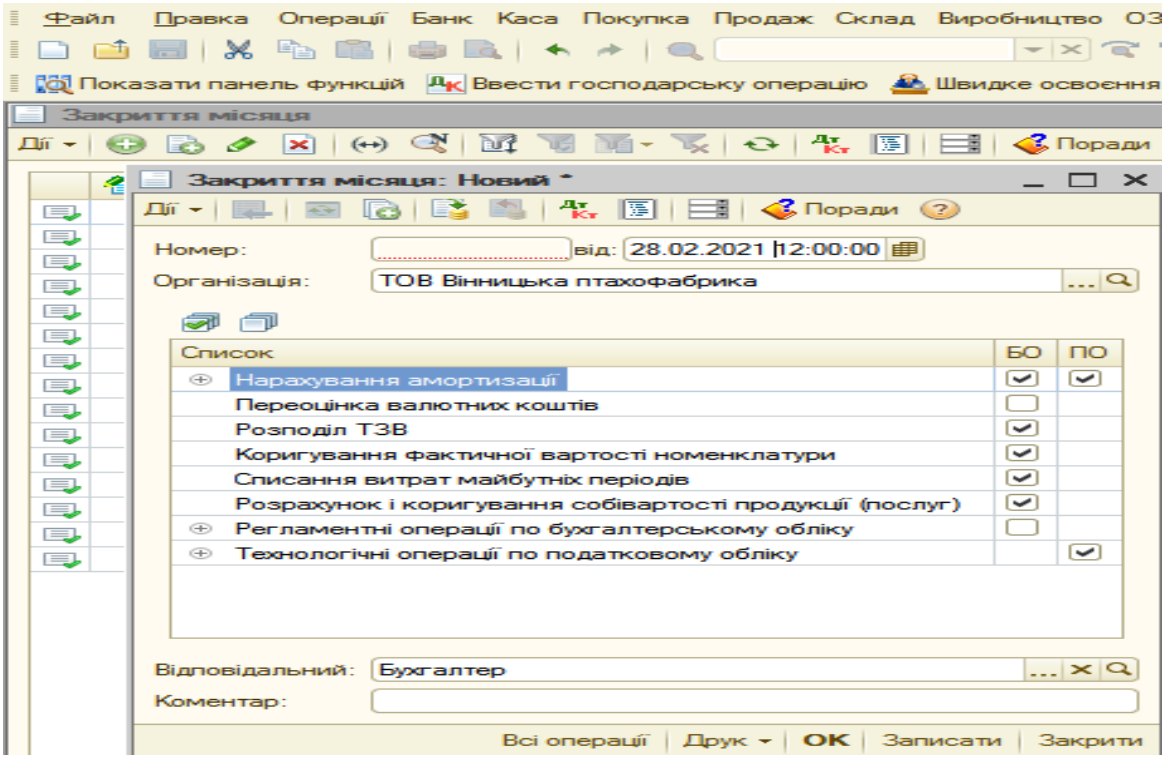

Рис. 3.3.6. Закриття місяця

Далі з метою формування та визначення фінансового результату діяльності:

Операції → Регламентовані операції → Визначення фінансових результатів → Додати → Визначення фінансових результатів

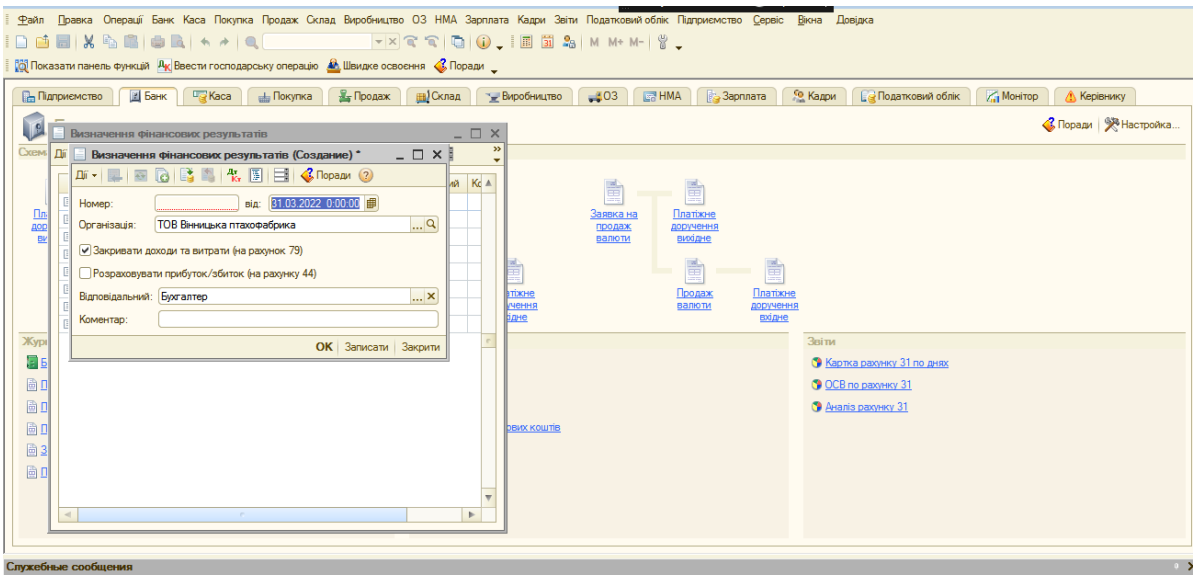

Рис. 3.3.7. Визначення фінансового результату

Крім того, в кінці періоду, після визначення фінансових результатів діяльності, стягуємо податок на прибуток. Для цього відкрийте:

Панель функцій → Податковий облік → Податок на прибуток → Розрахунки за

податком на прибуток → Додати

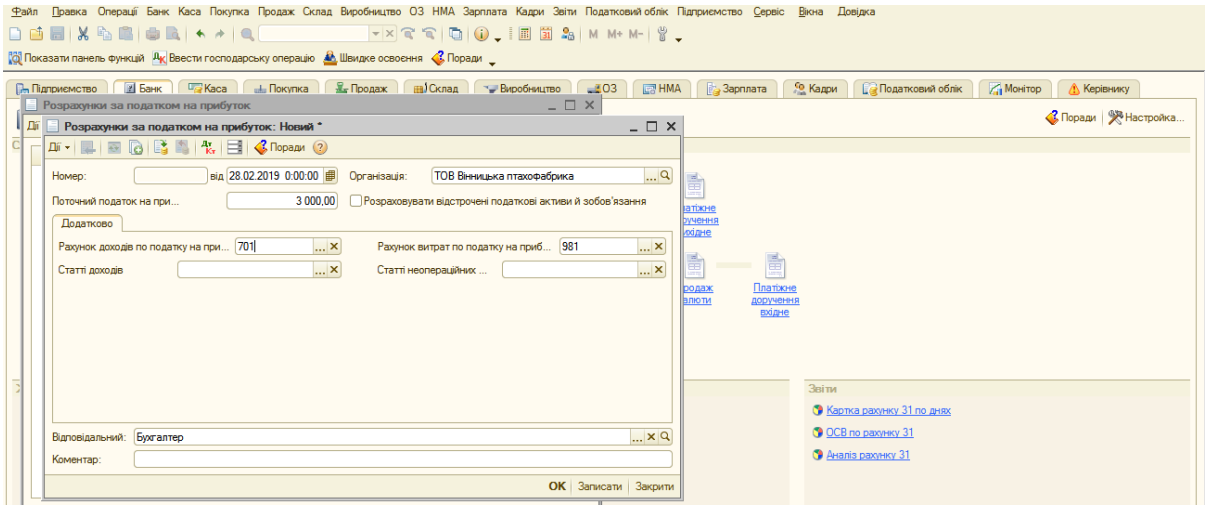

Рис. 3.3.8. Нараховуємо податок на прибуток

У бухгалтерському обліку на кінець періоду завжди доцільно формувати звіт про обороти, в якому відображаються не тільки активи, зобов'язання, виробництво та продажі підприємства, а й їх рух протягом обраного періоду.

Звітність є завершальним етапом бухгалтерського обліку. Програма «1С:Бухгалтерія 8.2» охоплює всі форми бухгалтерської та податкової звітності.

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

Грошові кошти важливі для будь-якого підприємства. Належний їх облік та контроль за надходженням та витрачанням грошових коштів є частиною повсякденної роботи бухгалтерії. Однак й на сьогодні деякі аспекти обліку грошових коштів та руху грошових потоків потребують удосконалення. Одним із проблемних моментів є недосконаліть нормативно-правової бази, що регламентує порядок обліку касових операцій.

Предметом проведеного дослідження є комплекс теоретичних та практичних питань бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту руху грошових потоків.

Згідно поставленої мети у роботі виконано наступні завдання:

Відповідно до мети в роботі досліджено наступні робочі та дослідницькі завдання щодо руху грошових потоків:

- розглянуто теоретико-методологічні основи та руху грошових потоків;

- визначено особливості оцінки та первісного визнання грошових коштів відповідно до національних та міжнародних стандартів;

- досліджено особливості обліку грошових коштів підприємства;

- вивчено основні питання бухгалтерського обліку грошових коштів;

-проведено техніко-економічного аналізу господарської діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»;

- досліджено особливості обліку грошових коштів ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»;

- проведено аналіз грошових коштів ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»;

- досліджено теоретичні та методологічні основи аудиту операцій з руху грошових потоків.

Робота складається зі вступу, трьох розділів, загальних висновків, пропозицій та списку використаної літератури.

У вступі обґрунтовано актуальність та практичну цінність обраної теми в галузі виробництва, поставлено мету і завдання дослідження, зазначено методи та вказано предмет й об’єкт дослідження.

У першому розділі розглядається характеристика історії та фінансово-господарської діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА», облікова та податкова політики ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА».

У другому розділі наведено аналітичний і синтетичний облік руху грошових потоків за національними стандартами, особливості розкриття інформації про грошові кошти у бухгалтерській звітності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА» за національними та міжнародними стандартами, наукові дослідження щодо руху грошових потоків вітчизняних і зарубіжних публікацій, опис і застосування інформаційних технологій обліку грошових коштів. Проведено техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА»" за 2019-2020 роки, вивчено теоретичні основи та проведено практичний економічний аналіз грошових коштів на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА».

У третьому розділі розглянуто теоретичні основи аудиту руху грошових потоків, проведено практичний аудит руху грошових потоків на ТОВ «ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА».

З метою удосконаденні облікових процесів на підприємстві рекомендуємо:

- - удосканалити процеси документообігу на підприємстві;
- - запровадити посаду внутрішнього аудитора на підприємстві
- -весди електронний документообіг в програмі M.E.Doc.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99р. № 996-XI

2. Закон України про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII.

3. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг: Закон України від 12.07.2001 № 2664-III. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2664-14.

4. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 32 «Фінансові інструменти: подання» [Електронний ресурс]. - Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/file/link/364264/file/ias-32.pdf

5. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 39 «Фінансові інструменти: визнання та оцінка» [Електронний ресурс]. - Режим доступа:http://www.minfin.gov.ua/file/link/364270/file/ias-39.pdf

6. План рахунків [Електронний ресурс]. - Режим доступу: «http://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buxgalterskogo-ucheta/388-plan-raxunkiv.html»

7. Міжнародний стандарт фінансової звітності 7 «Фінансові інструменти: розкриття інформації» [Електронний ресурс]. - Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/file/link/364286/file/IFRS7.pdf

8. Міжнародний стандарт фінансової звітності 9 «Фінансові інструменти» [Електронний ресурс]. - Режим доступа: http://www.minfin.gov.ua/file/link/364277/file/IFRS_9_2011.pdf

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» [Електронний ресурс]. − Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01

10. Положення з міжнародної практики аудиту 1012 "Аудит похідних фінансових інструментів". URL: http://www.ifrs.org.ua/mezhdunarodny-e-standartyaudita-msa-isa-ukrayins-ka-mova

11. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку від 29.12.2000 р. № 356 [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=196041

12. Анфигенов О.В. Автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидатаыэкономических наук. Бухгалтерский учет и аудит финансовіх активов коммерческих организаций. - Саратов, 2009

13. Беренда Н. І. Організація і методика аудиту : Курс лекцій для студ. / Н. І. Беренда; Нац. ун-т харч. технологій. - К., 2004. - 82 с. - Бібліогр.: 94 назв.

14. Бугай Н.О. Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук. Організація і методика обліку та внутрішньогосподарського контролю фінансових активів (на прикладі хлібопекарських підприємств). - Київ, 2009

15. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський облік: проблеми визначення // Вісник ЖІТІ. Серія: Економічні науки. - 2001. - № 17. - С. 3-14

16. Голов С. МСФЗ в Україні: шляхом спроб і помилок / С. Голов // Бухгалтерський облік і аудит. - 2012. - № 3. - С. 3-12

17. Данькевич А.П. Фінансові інструменти: особливості визнання, класифікації та обігу / А.П. Данькевич // Наукові праці НДФІ. - 2009. - № 1 (46). - С. 64-74

18. Едронова В. Н. Регулирование и учет операций с векселями / В. Н. Едронова, Е. А. Мизиковский. − М.: Финансы и статистика, 1996. − 126 с.

19. Зомчак Л.М. Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук. Моделювання динамічних характеристик фінансових активів в умовах стохастичного середовища. - Львів, 2007.

20. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики: Видання 2006 року / [пер. з англ. мови О.В. Селезньов, О.Л. Ольховікова, О.В. Гик, Т.Ц. Шарашидзе, Л.Й. Юрківська, С.О. Куліков]. - К.: ТОВ "ІАМЦ АУ "СТАТУС", 2006. - 1152 с.

21. Слободян Н.Г. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. - К.: НУХТ, 2013. - 332 с.

22. Снігурська Л. Огляд змін у МСФЗ щодо обліку фінансових інструментів та формування фінансової звітності, запланованих на 2010-2011 роки / Л. Снігурська // Вісник НБУ. - 2011. - № 1. - С. 44-52.

23. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко ; МОН України. - 6-те вид., доп. і перероб. - К. : Алерта, 2013. - 980 с.

24. Чернелевський, Л. М. Бухгалтерський облік у документах : навч. посіб. / Л. М. Чернелевський ; МОН України ; під ред. Л. М.Чернелевського. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Кондор, 2007. - 430 с.

25. Чернелевський, Л.М. Аудит: теорія і практика: навч. посіб. /Л.М. Чернелевський, Н.І. Беренда. - Київ.: «Хай - Тек Прес», 2008. - 559 с.

26. Шарп У. Инвестиции / У. Шарп, Г. Александер; Пер. с англ. - М.: ИНФРА - М, 1997.-1024 с.

27. Кравченко Є. В. Особливості проведення аудиту облікової політики підприємства //Молодіжний науковий вісник УАБС НБУ, Серія: Економічні науки.-2013. - №3. - с.211.

28. Ліщинська Л.Б. Особливості аудиту грошових активів на підприємстві та шляхи його вдосконалення / Л.В.Ліщинська//Збірник гаукових праць КНТЕУ.- 2013.- №6.- с. 156

29. Меліхова Т.О. Розробка програми аудиту касових операцій для підвищення ефективної діяльності підприємства / Т.О. Меліхова // Регіональна бізнес економіка та управління.- 2013.-№2.- с.106.

30. Ясишена В.В. Методика проведення аналізу грошових потоків підприємств/ В.В.Ясишена //Інноваційна економіка: Всеукраїнський науково-виробничий журнал.– 2013.- № 2 (28).– с.187.

31. Височан О.С. Облік і контроль грошових коштів та їх еквівалентів: теорія, методика,організація. / О.С.Височан// Держ.акад. статистики, обліку та аудиту Держкомстату України. - К., 2013. - 223 с.

РОЛЬ ОФШОРНИХ КОМПАНІЙ У ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Додаток А

Горішній Павло Олегович
Студент V курсу
Національний Університет Харчових Технологій, Україна

Кузик Ольга Юріївна
Студентка V курсу
Національний Університет Харчових Технологій, Україна

Збільшення економічної діяльності підприємців стало все більше набувати міжнародного характеру. Не залежно від того чи охоплює його діяльність тільки національний ринок або ще й міжнародний, суб'єкт господарювання повинен сплачувати податки в країні, де він провадить свою діяльність відповідно до національного законодавства.

У зв'язку з досить великими податковими ставками зараз підприємці намагаються правильно оплачувати податки, при цьому намагаючись максимально зменшити їх розмір або взагалі домогтися нульової ставки.

Розкриємо офшорні юрисдикції, які є переваги та недоліки офшорних компаній, що дозволяють знизити податкове навантаження та ефективно підвищити прибутковість міжнародного бізнесу.

Офшорні юрисдикції можна розділити на декілька груп [3]:

1. ***Класичні офшорні юрисдикції*** – це не великі держави острови, офшори в них коштують недорого, повністю відсутні вимоги ведення бухгалтерського та фінансового обліку, але зобов'язує власника сплачувати компанії щорічний збір в бюджет офшорних держав, ними, як правило є невеликі острівні держави.

Приклади класичних офшорів: Беліз, Панама, Домініка, Багамські острови.

2. ***Низько податкова юрисдикція*** – законодавство якої передбачає при виконанні встановлених умов надавати компаніям певні пільги, а також переваги договорів про уникнення подвійного оподаткування. Компанії повинні бути зареєстрованими резидентами в країні реєстрації, вони зобов'язані ставати на податковий облік, платити місцеві податки, вести свою бухгалтерію, подавати звітність. Приклади низько податкових юрисдикцій: Болгарія, Ірландія, Кіпр, Лабуан, Швейцарія.

3. ***Респектабельні офшорні юрисдикції*** (оншори) – це держави зі звичайним (або високим) оподаткуванням. Зареєстровані в них компанії зобов'язані вести бухгалтерський облік в країні реєстрації, однак при дотримані певних умов можуть сплачувати податки в заниженому розмірі. Дані компанії можуть застосовуватися в агентських схемах, побудові холдингових структур, а також для використання договорів про уникнення подвійного оподаткування.

а также отсутствие механизмов координации социального предпринимательства, недостаток финансовых ресурсов. для социальных бизнес-инициатив ».

Сельские предприниматели Казахстана используют возможности государственной программы «Дорожная карта бизнеса 2020» для развития бизнеса. «Программа - это уникальная возможность получить бесплатную финансовую помощь от государства, но, конечно же, она накладывает большую ответственность на малый и средний бизнес. Программа направлена на обеспечение устойчивого и сбалансированного роста регионального предпринимательства в несырьевом секторе экономики. Особое внимание уделяется развитию бизнес-сектора в отсталых деревнях страны. В перечень механизмов государственной поддержки входят частичные гарантии по кредитам, беспроцентная отсрочка налоговых платежей, развитие производственной инфраструктуры, услуги по поддержке бизнеса, а также обучение.

Из вышеизложенного следует сделать выводы, положительные изменения в экономическом развитии Казахстана - развитие некоммерческого сектора, расширение опыта социальной ответственности в казахстанском бизнесе, его склонность к быстрому перениманию международного опыта - являются хорошими предпосылками для развития социального предпринимательства. Это, в свою очередь, важный шаг, направленный на решение социальных проблем современного Казахстана за счет объединения ресурсов ключевых слоев общества.

Список литературы

1. Skoll Foundation (Skoll Foundation). [Электорнный ресурс] URL: http://www.skollfoundation.org/.

2. Мухин А.В.Эволюция понятия социального предпринимательства. Основные функции социального предпринимательства// Новые технологии.- 2011. - №11. [Электорнный ресурс]URL: https://cyberleninka.ru/article/n/evolyutsiya-ponyatiya-sotsialnogo-predprinimatelstva-osnovnye-funktsii-sotsialnogo-predprinimatelstva/viewer URL: http://www.skollfoundation.org/ .

3. Царева Г.Р., Шулепов В.И. Проблемы развития социального предпринимательства в аграрном секторе// Экономика и Бизнес. [Электорнный ресурс] URL: https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-razvitiya-sotsialnogo-predprinimatelstva-v- agrarnom-sektore .

4. Напольская Н. Социальное предпринимательство - новый тренд в Казахстане / Н. Напольская // E-event. AGKIPR. [Электорнный ресурс]URL: (http//www.e-event.kz/ socialnoe-predprinimamatelstvo.trend-v.

Додаток Б

Фінансова звітність ТОВ "ВІННИЦЬКА ПТАХОФАБРИКА" за 2020 рік

J0900108 Баланс (Звіт про фінансовий стан)

Актив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	66 646.00	85 801.00
первісна вартість	1001	67 895.00	93 407.00
накопичена амортизація	1002	1 249.00	7 606.00
Незавершені капітальні інвестиції	1005	1 070 654.00	319 846.00
Основні засоби	1010	10 753 726.00	11 759 018.00
первісна вартість	1011	11 075 896.00	12 616 784.00
знос	1012	322 170.00	857 766.00
Інвестиційна нерухомість	1015	0.00	0.00
первісна вартість	1016	0.00	0.00
знос	1017	0.00	0.00
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	0.00
первісна вартість	1021	0.00	0.00
накопичена амортизація	1022	0.00	0.00
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	2 000 000.00	2 006 289.00
інші фінансові інвестиції	1035	0.00	0.00
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	81.00	130.00
Відстрочені податкові активи	1045	0.00	0.00
Гудвіл	1050	0.00	0.00
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0.00	0.00
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0.00	0.00
Інші необоротні активи	1090	0.00	0.00
Усього за розділом I	1095	13 891 107.00	14 171 084.00
II. Оборотні активи Запаси	1100	1 182 698.00	1 381 281.00
Виробничі запаси	1101	505 466.00	511 829.00
Незавершене виробництво	1102	818.00	5 245.00
Готова продукція	1103	676 344.00	863 912.00
Товари	1104	70.00	294.00
Поточні біологічні активи	1110	627 938.00	701 489.00
Депозити перестрахування	1115	0.00	0.00
Векселі одержані	1120	0.00	0.00
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 626 575.00	553 053.00

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	18 131.00	31 220.00
з бюджетом	1135	34 698.00	30 278.00
у тому числі з податку на прибуток	1136	0.00	0.00
з нарахованих доходів	1140	0.00	0.00
із внутрішніх розрахунків	1145	0.00	0.00
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	3 101 009.00	2 321 969.00
Поточні фінансові інвестиції	1160	0.00	0.00
Г роші та їх еквіваленти	1165	147 024.00	310 657.00
Готівка	1166	3.00	0.00
Рахунки в банках	1167	72 645.00	160 656.00
Витрати майбутніх періодів	1170	0.00	0.00
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0.00	0.00
у тому числі в: резервах довгострокових зобов’язань	1181	0.00	0.00
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0.00	0.00
резервах незароблених премій	1183	0.00	0.00
інших страхових резервах	1184	0.00	0.00
Інші оборотні активи	1190	743 365.00	443 114.00
Усього за розділом II	1195	7 481 438.00	5 773 061.00
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	0.00
Баланс	1300	21 372 545.00	19 944 145.00

Пасив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	14 669.00	14 669.00
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0.00	0.00
Капітал у дооцінках	1405	4 144 676.00	3 981 622.00
Додатковий капітал	1410	0.00	0.00
Емісійний дохід	1411	0.00	0.00
Накопичені курсові різниці	1412	0.00	0.00
Резервний капітал	1415	0.00	0.00
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2 094 323.00	-1 499 002.00
Неоплачений капітал	1425	0.00	0.00
Вилучений капітал	1430	0.00	0.00

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Інші резерви	1435	0.00	0.00
Усього за розділом I	1495	6 253 668.00	2 497 289.00
II. Довгострокові зобов’язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов’ язання	1500	0.00	0.00
Пенсійні зобов’язання	1505	0.00	0.00
Довгострокові кредити банків	1510	0.00	0.00
Інші довгострокові зобов’язання	1515	5 329 395.00	8 482 380.00
Довгострокові забезпечення	1520	0.00	0.00
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0.00	0.00
Цільове фінансування	1525	0.00	0.00
Благодійна допомога	1526	0.00	0.00
Страхові резерви	1530	0.00	0.00
у тому числі: резерв довгострокових зобов’язань	1531	0.00	0.00
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0.00	0.00
резерв незароблених премій	1533	0.00	0.00
інші страхові резерви	1534	0.00	0.00
Інвестиційні контракти	1535	0.00	0.00
Призовий фонд	1540	0.00	0.00
Резерв на виплату джек-поту	1545	0.00	0.00
Усього за розділом II	1595	5 329 395.00	8 482 380.00
Ш. Поточні зобов’язання і забезпечення Короткострокові кредити банків	1600	0.00	524 119.00
Векселі видані	1605	0.00	0.00
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов’язаннями	1610	1 929 775.00	181 313.00
товари, роботи, послуги	1615	2 203 982.00	4 267 035.00
розрахунками з бюджетом	1620	14 565.00	14 196.00
у тому числі з податку на прибуток	1621	0.00	0.00
розрахунками зі страхування	1625	15 339.00	15 335.00
розрахунками з оплати праці	1630	57 912.00	55 824.00
за одержаними авансами	1635	4 336 263.00	2 700 085.00
за розрахунками з учасниками	1640	47 801.00	0.00
із внутрішніх розрахунків	1645	0.00	0.00
за страховою діяльністю	1650	0.00	0.00
Поточні забезпечення	1660	50 032.00	51 285.00
Доходи майбутніх періодів	1665	991 930.00	1 011 613.00
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0.00	0.00
Інші поточні зобов’язання	1690	141 883.00	143 671.00

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Усього за розділом III	1695	9 789 482.00	8 964 476.00
IV. Зобов’язання, пов’язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	0.00
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0.00	0.00
Баланс	1900	21 372 545.00	19 944 145.00

J0900207 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

Фінансові результати

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	13 501 959.00	12 871 498.00
Чисті зароблені страхові премії	2010	0.00	0.00
Премії підписані, валова сума	2011	0.00	0.00
Премії, передані у перестрахування	2012	0.00	0.00
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0.00	0.00
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0.00	0.00
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	11 780 291.00	10 595 224.00
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	0.00	0.00
Валовий: прибуток	2090	1 721 668.00	2 276 274.00
збиток	2095	0.00	0.00
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов’язань	2105	0.00	0.00
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0.00	0.00
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0.00	0.00
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0.00	0.00
Інші операційні доходи	2120	881 573.00	1 272 947.00
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	0.00	0.00
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0.00	0.00
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	0.00	0.00
Адміністративні витрати	2130	459 027.00	379 683.00
Витрати на збут	2150	1 257 649.00	1 158 500.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Інші операційні витрати	2180	2 206 274.00	516 228.00
Витрат від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	0.00	0.00
Витрат від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	0.00	0.00
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	0.00	1 494 810.00
збиток	2195	1 319 709.00	0.00
Дохід від участі в капіталі	2200	6 289.00	0.00
Інші фінансові доходи	2220	4 909.00	3 541.00
Інші доходи	2240	10 007.00	4 927.00
Дохід від благодійної допомоги	2241	0.00	0.00
Фінансові витрати	2250	642 050.00	409 666.00
Втрати від участі в капіталі	2255	0.00	0.00
Інші витрати	2270	14 623.00	28 362.00
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0.00	0.00
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	0.00	1 065 250.00
збиток	2295	1 955 177.00	0.00
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	0.00	0.00
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	0.00	0.00
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	0.00	1 065 250.00
збиток	2355	1 955 177.00	0.00

Сукупний дохід

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-163 054.00	117 988.00
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0.00	0.00
Накопичені курсові різниці	2410	0.00	0.00
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0.00	0.00
Інший сукупний дохід	2445	0.00	0.00
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-163 054.00	117 988.00
Податок на прибуток, пов’язаний з іншим сукупним доходом	2455	0.00	0.00
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-163 054.00	117 988.00
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	-2 118 231.00	1 183 238.00

Елементи операційних витрат

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Матеріальні затрати	2500	8 033 708.00	7 142 925.00
Витрати на оплату праці	2505	1 264 621.00	1 132 027.00
Відрахування на соціальні заходи	2510	266 080.00	238 245.00
Амортизація	2515	545 041.00	415 494.00
Інші операційні витрати	2520	5 859 560.00	3 721 207.00
Разом	2550	15 969 010.00	12 649 898.00

Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Середньорічна кількість простих акцій	2600	0.00	0.00
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	0.00	0.00
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	0.00	0.00
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	0.00	0.00
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0.00	0.00