

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ ЗНУ

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту
(повна назва кафедри)

Кваліфікаційна робота

другий (магістерський)
(рівень вищої освіти)

на тему

**Удосконалення обліку та аудиту касових операцій
на АТ «ЗФЗ»**

Виконав: студент 2 курсу, групи 8.0711 – ОАК-3
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

освітньої програми Облік, аналіз, контроль в
управлінні підприємством
(код і назва освітньої програми)

Антоненко Л.В.
(ініціали та прізвище)

Керівник доцент кафедри ОАОА, доцент, к.е.н.,
Подмешальська Ю.В.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рецензент завідувач кафедри, професор, д.е.н.,
Меліхова Т.О.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

До захисту
МФ

Запоріжжя
2022

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ ЗНУ

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту

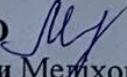
Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

(код та назва)

Освітня програма облік, аналіз, контроль в управлінні підприємством

(код та назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ 
Завідувач кафедри Медкова Т.О.
«07» 06 2022 року

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТОВІ (СТУДЕНТЦІ)

Антоненко Людмили Вікторівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Удосконалення обліку та аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ»
керівник роботи Подмешальська Юлія Володимирівна, к.е.н., доцент
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ЗНУ від «02» червня 2022 року № 598-с

2. Строк подання студентом роботи 01.12.2022 р.

3. Вихідні дані до роботи законодавчі та нормативні акти України, наукові праці вітчизняних вчених економістів, періодична література, інтернет-ресурси, дані обліку і звітності касових операцій

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

1. Теоретико-методичні аспекти обліку та аудиту касових операцій.

2. Облік касових операцій та фінансовий аналіз на АТ «ЗФЗ».

3. Пропозиції щодо вдосконалення обліку та аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ».

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

Мета та завдання наукової роботи, розкриття поняття «грошові кошти», перелік операцій по рахунку 30 «Готівка», завдання аудиту касових операцій, облік касових операцій на АТ «ЗФЗ», аналіз балансу підприємства, пропозиції щодо вдосконалення обліку касових операцій на АТ «ЗФЗ» та пропозиції щодо вдосконалення аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ».

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Подмешальська Ю.В., доцент кафедри ОАОА	07.06.2022	10.09.2022
2	Подмешальська Ю.В., доцент кафедри ОАОА	07.06.2022	15.10.2022
3	Подмешальська Ю.В., доцент кафедри ОАОА	07.06.2022	28.11.2022

7. Дата видачі завдання 07.06.2022р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

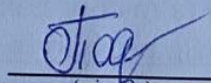
№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Приміт
1	Складання робочого плану, визначення предмету, мети та завдань досліджень	Червень 2022р.	Викон
2	Огляд літературних джерел, періодичних та наукових видань з теми дослідження	Липень-серпень 2022р.	Викон
3	Робота над 1 розділом	Вересень 2022р.	Викон
4	Робота над 2 розділом	Жовтень 2022р.	Викон
5	Робота над 3 розділом	Листопад 2022р.	Викон
6	Підготовка до публікації наукової статті та тез доповіді	Листопад 2022р.	Викон
7	Оформлення роботи згідно ДСТУ та методичних рекомендацій	Листопад 2022р.	Викон
8	Попередній захист роботи	Грудень 2022р.	Викон
9	Нормоконтроль	Грудень 2022р.	Викон
10	Підготовка остаточного варіанту роботи, автореферату, презентаційного матеріалу, доповіді	Грудень 2022р.	Викон
11	Захист роботи	Грудень 2022р.	Викон

Студент


(підпис)

Л.В. Антоненко
(ініціали та прізвище)

Керівник роботи


(підпис)

Ю.В. Подмешальська
(ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер


(підпис)

Ю.С. Синиця
(ініціали та прізвище)

АНОТАЦІЯ

Антоненко Л. В. Удосконалення обліку та аудиту касових операцій на Акціонерному товаристві «Запорізький завод феросплавів».

Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування, науковий керівник Ю. В. Подмешальська. Запорізький національний університет. Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю. М. Потебні, кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, 2022.

Розглянуто законодавчо-нормативну базу порядку ведення касових операцій, методику обліку та аудиту касових операцій. Досліджено загальну характеристику діяльності та організаційну структуру АТ «ЗФЗ», розглянуто облік касових операцій на підприємстві та проведено фінансовий аналіз АТ «ЗФЗ». Проведено аудит касових операцій на АТ «ЗФЗ», розроблено пропозиції щодо удосконалення обліку та аудиту обліку касових операцій АТ «ЗФЗ».

Ключові слова: КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ, КАСА, ГРОШОВІ КОШТИ, ГОТІВКА, ОБЛІК, АУДИТ, КАСОВІ ДОКУМЕНТИ.

ANNOTATION

Antonenko L. Improvement of accounting and auditing of cash operations at Zaporozhye Ferroalloy Plant Joint Stock Company.

Qualifying work for obtaining a master's degree of higher education in specialty 071 - Accounting and taxation, academic supervisor Yu. V. Podmeshalska. Zaporizhzhia National University. Engineering Educational and Scientific Institute named after Y. M. Potebny, Department of Accounting, Analysis, Taxation and Audit, 2022.

The legislative and regulatory basis of the procedure for conducting cash operations, the accounting and auditing methods of cash operations are considered. The general characteristics of the activity and organizational structure of JSC «ZFZ»

were studied, the accounting of cash operations at the enterprise was considered, and a financial analysis of JSC «ZFZ» was carried out. An audit of cash operations at JSC «ZFZ» was conducted and proposals were developed to improve the accounting and audit of accounting of cash operations of JSC «ZFZ».

Keywords: CASH TRANSACTIONS, PAY OFFICE, MONEY, CASH, ACCOUNTING, AUDIT, CASH DOCUMENTS.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
1 ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ	10
1.1 Законодавчо-нормативна база порядку ведення касових операцій	10
1.2 Методика обліку касових операцій	25
1.3 Методика аудиту касових операцій	35
2 ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ НА АТ «ЗФЗ»	47
2.1 Загальна характеристика діяльності та організаційна структура АТ «ЗФЗ»	47
2.2 Облік касових операцій на АТ «ЗФЗ»	54
2.3 Фінансовий аналіз АТ «ЗФЗ»	65
3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ АТ «ЗФЗ»	81
3.1 Проведення внутрішнього аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ»	81
3.2 Пропозиції щодо вдосконалення обліку касових операцій АТ «ЗФЗ»	93
3.3 Пропозиції щодо вдосконалення аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ»	98
ВИСНОВКИ	106
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	110
ДОДАТОК А – ФОРМИ ЗАПОВНЕННЯ КАСОВИХ ДОКУМЕНТІВ	117
ДОДАТОК Б – ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ АТ «ЗФЗ» ЗА 2019-2021 РОКИ	124

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. На сьогоднішній день неможливо уявити собі роботу будь-якого підприємства без руху грошових коштів, будь вони готівкові, чи безготівкові, а отже неможлива робота підприємства без руху грошових коштів, котрі регулюються за рахунок касових операцій. Правильно оформлений облік та методика аудиту грошових коштів впливають на функціонування підприємства. Усі сфери діяльності повинні удосконалюватися для покращення та полегшення роботи спеціалістів. Тому вважаємо актуальним питання удосконалення обліку та аудиту касових операцій на підприємстві.

Питаннями бухгалтерського обліку та контролю касових операцій в управлінні підприємством займалися такі вчені як: Бланк І.О., Бутинець Ф.Ф., Власюк В.Г., Єфіменко В.І., Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Митрофанова Г.В., Подмешальська Ю.В., Савчук В.К., Тарасова М.А., Фостера Дж., Шеремет А.Д. та інші. Однак дана тема ніколи не втрачала своєї актуальності й досі залишається дискусійною та потребує досліджень.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами і темами. Робота виконана відповідно до плану науково-дослідницьких робіт Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету до науково-дослідної теми кафедри обліку, аналізу, оподаткування та аудиту «Теоретико-методичні та практичні підходи щодо удосконалення обліку, аналізу, оподаткування та контролю в управлінні підприємством» (0120U105606). Зокрема автором запропоновано вдосконалення обліку та аудиту касових операцій на підприємстві.

Мета та завдання роботи. Метою магістерської роботи є розробка пропозицій щодо удосконалення обліку та аудиту касових операцій на Акціонерному товаристві «Запорізький завод феросплавів».

Реалізація мети роботи зумовила необхідність виявлення і розв'язання наступного комплексу завдань:

- проаналізувати законодавчо-нормативну базу порядку ведення касових операцій;
- розглянути методику обліку касових операцій;
- вивчити методику аудиту касових операцій;
- дослідити загальну характеристику діяльності та організаційну структуру АТ «ЗФЗ»;
- показати облік касових операцій на підприємстві;
- провести фінансовий аналіз АТ «ЗФЗ»;
- провести внутрішній аудит касових операцій Акціонерного товариства «Запорізький завод феросплавів»;
- розробити пропозиції щодо вдосконалення обліку касових операцій АТ «ЗФЗ»;
- розробити пропозиції щодо вдосконалення аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ».

Об'єктом дослідження є процес обліку та аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ».

Предметом дослідження є теоретико-методичні підходи щодо обліку та аудиту касових операцій на підприємстві.

Інформаційною базою магістерської роботи стали законодавчі та нормативні акти України, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів, періодична література, а також дані бухгалтерського обліку та звітності Акціонерного товариства «Запорізький завод феросплавів».

Наукова новизна: запропоновано удосконалення обліку та аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ», а саме нова методика аудиту касових операцій на підприємстві, що включає розробку плану, програми та анкети аудиту, а також робочих документів аудитора; розробка електронного документу, щодо визначення ліміту каси на підприємстві.

Практичне значення отриманих результатів полягає у вирішенні актуальних проблем, пов'язаних з удосконаленням обліку та аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ», а також можливість їх використання у вдосконаленні

обліку та аудиту на інших підприємствах.

На основі одержаних результатів магістром проаналізовані методи обліку касових операцій, запропоновано методику аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ».

Обсяг та структура магістерської роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст магістерської роботи виконаний на 116 сторінках комп'ютерного тексту, в тому числі 18 рисунків та 31 таблиця. Робота містить 2 додатки на 25 сторінках. Список використаних джерел складається із 66 найменувань.

Методи дослідження. Магістерська робота проведена на основі діалектичного підходу до вивчення теоретичних аспектів обліку та аудиту касових операцій. Окрім того, у процесі дослідження використано абстрактно-логічний метод: метод порівняння, метод групування, абсолютних, середніх відносних величин, балансовий метод: графічний метод.

Апробація результатів дослідження. Найважливіші положення та висновки магістерської роботи були розкриті на Міжнародній науково-практичній конференції Інженерного навчального-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету «Перспективи сталого розвитку в умовах глобалізації в економічному, управлінському та інженерному аспектах» (м. Запоріжжя, 2022 р.).

Публікації. Антоненко Л. В., Подмешальська Ю. В. Бухгалтерський облік та контроль касових операцій в управлінні підприємством. *Інвестиції: практика та досвід*. Київ, 2022. № 24 (подано до друку).

1 ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

1.1 Законодавчо-нормативна база порядку ведення касових операцій

Головним нормативно-правовим документом, який регулює процес обліку касових операцій, є затверджене Постановою Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» № 148 від 29.12.2017 р., розроблене відповідно до Закону України «Про Національний банк України» [39].

Вимоги даного Положення поширюються на юридичних осіб (крім банків і підприємств поштового зв'язку) незважаючи на їх організаційно-правові форми та спосіб володіння, їх відокремлені філії, представництва іноземних організацій і установ, які здійснюють підприємницьку діяльність, а також компанії, які здійснюють підприємницьку діяльність, зареєстровані у формі осіб, які є суб'єктами корпоративної діяльності без створення юридичної особи, які здійснюють будь-яку діяльність з грошовими коштами в своїй національній валюті та зобов'язані здійснювати ці операції [3].

Положення про ведення касових операцій не поширюється на розташовані на території країни іноземні дипломатичні, консульські, торговельні та інші установи в країні, міжнародні організації та їх відокремлені підрозділи, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями, а також представництва інших іноземних організацій і філій, які не займаються підприємницькою діяльністю [3].

Згідно даного Положення готівка – це грошові кошти національної валюти України (купюри та монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні банкноти та монети, які є засобами платежу) [3].

Касові операції – це діяльність з приймання, зберігання та видачі грошових коштів касами банків, підприємств, організацій тощо. Варто зазначити, що різні автори по-різному трактують значення грошових коштів.

В таблиці 1.1 наведено розкриття поняття «грошових коштів» в різних літературних джерелах.

Таблиця 1.1 – Розкриття поняття «грошові кошти» в літературних джерелах

№	Джерело	Визначення
1	І. С. Несходовський [49]	Грошові кошти – це абстрактна міра економічних процесів, предметів, явищ, яку суб'єкти згодні приймати як засіб платіжну
2	Ф.Ф. Бутицький [20]	Грошові кошти – це сума готівки в касі організації, вільні гроші, що зберігають розрахункових і валютних рахунках у банку.
3	Д.Б. Чеховський [43]	Грошові кошти – це доходи та надходження, акумульовані на банківських рахунках підприємств, у формі грошових коштів, які використовуються для забезпечення господарської діяльності
4	С. М. Остафійчук [50]	Грошові кошти – готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються абсолютною ліквідністю, тобто можуть у будь-який момент бути використані для здійснення розрахунків або обміняні на законні платіжні засоби
5	Н. М. Ткаченко [63]	Грошові кошти – касова готівка, кошти на рахунках у банках, інші грошові кошти

Згідно з пунктом 3 розділу 1 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» грошові кошти (гроші) включають готівку, а також кошти на банківських рахунках та депозити до запитання [4]. А згідно пункту 3 розділу 1 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, готівкова виручка (готівка) – фактична сума грошових коштів, яка здійснюється шляхом отримання за допомогою реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), та від операцій, безпосередньо не пов'язаних з її реалізацією [3].

На нашу думку, готівка є найбільш ліквідним активом підприємства, що складається з коштів на рахунках (поточних та іншим рахунках), готівки в касі, оборотних електронних грошей, випущених у відкритих системах, депозитів до запитання та коштів у дорозі.

Усі підприємства, які здійснюють розрахунки готівковими коштами повинні мати свій касовий апарат. Каса – це спеціально обладнане окреме приміщення, або місце для приймання, видачі та тимчасового зберігання готівки та інших цінних паперів [20]. Керівництво підприємства зобов'язане підготувати та обладнати приміщення під касу та забезпечити розміщення на ній коштів. Керівництво організацій, підприємств та установи несуть відповідальність за недотримання умов, що забезпечують збереження коштів під час зберігання і транспортування, у порядку, встановленому законодавством України. Організаціям та підприємствам суворо забороняється зберігати в касі готівкові кошти та інші цінності, що не є його власністю. Каси підприємств при необхідності може бути застрахована у страховій компанії [33].

Під час роботи каси двері в приміщення повинні бути зачинені з внутрішньої сторони. Знаходиться в приміщенні каси особам, що не працюють там, забороняється [3].

Готівкові кошти на підприємствах повинні зберігатися у шафах з вогнетривкого металу, або комбінованих і звичайних металевих шафах, що замикаються на ключ після закінчення робочого часу каси і опечатуються сургучевою печаткою касира. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються у касирів. Передавати іншим особам та робити дублікати ключів та печаток забороняється [40].

Можуть бути враховані дублікати ключів, які повинні зберігатися тільки у керівника підприємства та бути в опечатаними касиром пакетах, скриньках тощо. Вони переглядаються комітетом не рідше одного разу на квартал. У разі втрати ключа відповідальна особа має повідомити про цей інцидент в органи внутрішніх справ і негайно вжити заходів щодо заміни замка металевої

шафи [28].

Перед відкриттям приміщення каси та металевих шаф касир повинен перевірити надійність замків, дверей, віконних решіток і пломб на справність охоронної сигналізації. У разі пошкодження або розриву пломби, зламаного замка, дверей або решіток касир зобов'язаний негайно повідомити про це керівника підприємства, який сповістить про цю подію в органи внутрішніх справ і прийме заходи щодо охорони каси до їх прибуття [33].

У цьому випадку керівник, головний бухгалтер або особи, які їх заміщують, і касир підприємства після отримання дозволу органів внутрішніх справ перевіряють наявності коштів та інших цінностей, що зберігалися у касі. Цю перевірку потрібно зробити до початку проведення операцій з готівкою. За результатами перевірки комісія складає акт у чотирьох примірниках, підписаний всіма причетними до перевірки особами. Перший примірник передається в органи внутрішніх справ, другий – до страхової компанії (у разі коли підприємство чи організація були застраховані), третій – надсилається до керівного органу (у разі її наявності), а четвертий – залишається у підприємства [28].

При прийнятті на роботу касира керівник установи чи підприємства зобов'язаний скласти договір про повну матеріальну відповідальність, після підписання якого ознайомити касира з вимогами цього положення [33].

Обов'язки касира можуть виконувати працівники іншого підприємства, за договором між ними про кадрове обслуговування, обов'язковим є укладанням договору про повну матеріальну відповідальність [25].

Касир, прийнятий за договором про надання кадрових послуг так як і касир даного підприємства, має нести повну матеріальну відповідальність за усі прийняті ним цінності відповідно до чинного законодавства України. Касир не має права передавати свої обов'язки іншим особам [42].

На підприємстві, що має одного касира, у разі його відсутності, доручається виконання його обов'язків іншій особі шляхом складання та

підписання наказу по підприємству, а також підписання договору про повну матеріальну відповідальність на час відсутності основного касира [39].

У разі відсутності касира, уся наявна готівка та цінні папери повинні бути передані іншому касиру у присутності комісії, створеної наказом керівника підприємства, а у відсутності такого наказу – керівником та головним бухгалтером підприємства. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами комісії [41].

У разі раптового припинення касиром роботи (наприклад з причини хвороби) цінності, що знаходяться у нього під звітом, перераховуються іншим касиром, який виконує обов'язки, ще до початку роботи каси, у присутності керівника і головного бухгалтера підприємства або у присутності комісії у складі осіб, призначених керівником підприємства. Результати перевірки затверджуються актом, підписаним усією комісією [39].

Якщо штатним розписом на підприємстві не передбачено посаду касира, виконання його обов'язків, за наказом керівника, покладаються на бухгалтера чи іншого працівника, з яким також укладається договір про повну матеріальну відповідальність [36]. За допомогою рисунку 1.1 згруповано інформацію про осіб, яких не рекомендовано брати роботодавцям на посаду касира.

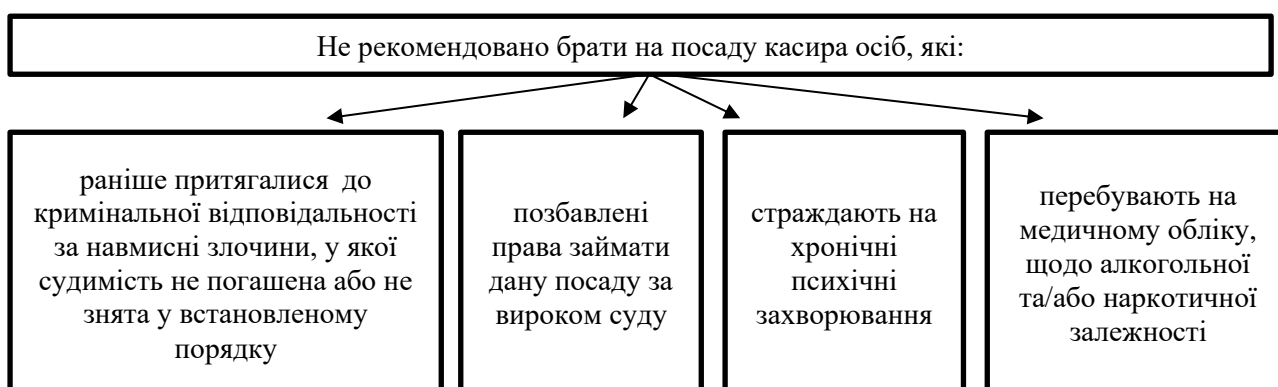


Рисунок 1.1 – Перелік осіб, яких не рекомендовано приймати на посаду касира підприємства [36]

При транспортуванні готівкових коштів або інших цінних паперів від каси підприємства до банку та навпаки з банку до каси підприємства

керівництво повинно забезпечити касира охороною та транспортним засобом.

При перевезенні великих сум грошових коштів та цінних паперів здійснення охорони касира та коштів відбувається на договірній основі працівниками поліції. Основні правила, котрих потрібно дотримуватися при перевезенні готівки, можна побачити на рисунку 1.2 [28].

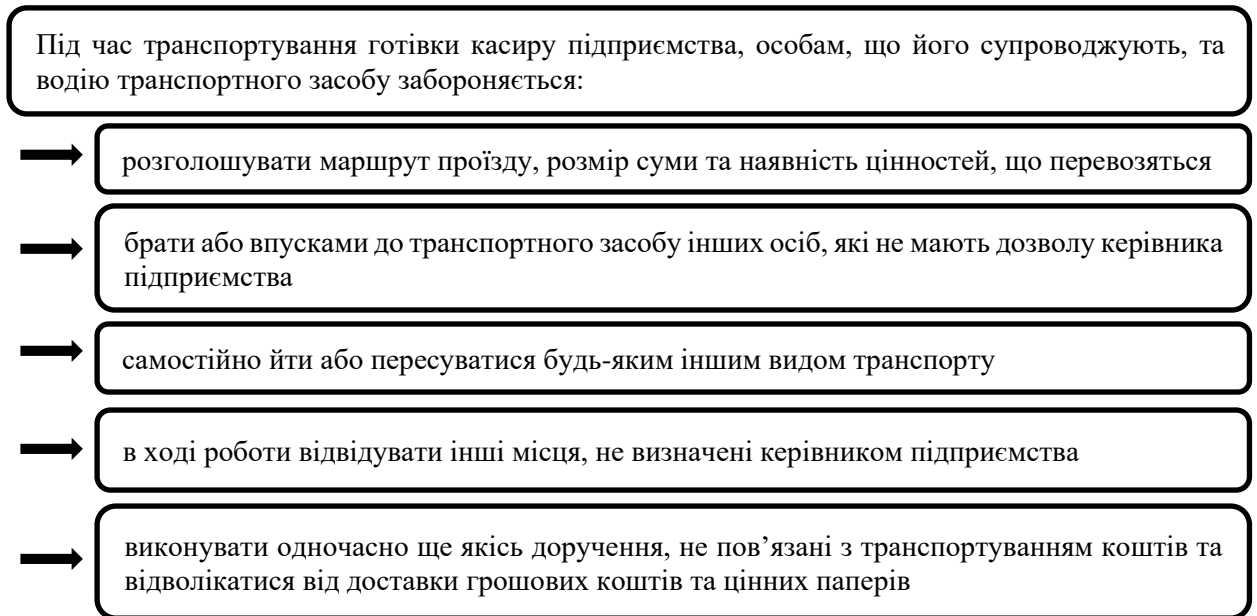


Рисунок 1.2 – Правила під час транспортування грошових коштів [28]

Підприємства, які мають банківські рахунки, повинні вносити кошти в банківські установи. Готівку, яку вони отримують з власного рахунку в установі банку, у межах наявних у них коштів, має використовуватися виключно за цільовим призначенням, зазначеним у чеку, що не суперечить чинному законодавству [33].

Згідно з нормативно-правовим документом України про касовий облік у національній валюті готівкові розрахунки та розрахунки готівкою – це розрахунки суб'єктів підприємницької діяльності та населення готівкою за продаж продукції (товарів, виконання робіт, надання послуг), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з її реалізацією [3].

Підприємства або установи, що відкрили поточний рахунок у банку і зберігають на ньому свої грошові кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у

безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України [39].

Крім того суб'єкти підприємницької діяльності можуть здійснювати готівкові розрахунки між собою та з фізичними особами через касу за рахунок коштів отриманих від банків. Зазначені розрахунки також здійснюються шляхом перерахування відповідних платежів. Облік касових операцій ведеться у відповідних книгах бухгалтерського обліку [41].

Згідно Положення про ведення касових операцій підприємства можуть за один робочий день проводити розрахунки грошовими коштами за допомогою одного або кількох платіжних документів між собою – у розмірі не більше 10000 тисяч гривень, а також з фізичними особами – у розмірі не більше 50000 тисяч гривень [3].

Підприємство при знятті готівки з поточного рахунку для розрахунку готівкою з фізичною особою зобов'язані надавати на запит банку (відокремленого підрозділу, відділення) підтверджені документи, на підставі яких здійснюються такі розрахунки, котрі вимагає банк (відокремлений підрозділ, відділення) для вивчення клієнта з урахуванням ризик-орієнтованого підходу [52].

Платежі, що перевищують ліміт, повинні бути перераховані через банк з одного поточного рахунку на інший або внесені в банк для подальшого переказу на поточний рахунок банку. Кількість суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, з якими здійснюються грошові розрахунки, протягом дня не обмежується [3].

Обмеження поширюються для розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок грошових коштів, одержаних з використанням електронного платіжного засобу [39].

Фізичні особи мають право здійснювати готівкові розрахунки:

1) за один день за одним або декількома розрахунковими документами з комерційною особою – до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно [3].

Платежі на суму понад 50 000 гривень здійснюються через банк або небанківську установу шляхом перерахування коштів з одного поточного рахунку на інший або внесенням коштів у банк чи небанківську установу для подальшого перерахування на поточний рахунок банку [3];

2) згідно нотаріально посвідченому договору купівлі-продажу між собою – сума не повинна перевищувати 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень (включно) [3].

Платежі понад 50 000 гривень здійснюються шляхом перерахування коштів з одного поточного рахунку на інший або внесення та/або перерахування коштів на поточні рахунки (у тому числі на депозит нотаріуса на окремий поточний рахунок у національній валюті) [3].

Такі обмеження не поширюються на розрахунки суб'єктів господарювання з бюджетами та загальнодержавними цільовими фондами; добровільні пожертвування та благодійну допомогу; використання коштів, відпущених на відрядження та виплату заробітної плати [3].

Усі суб'єкти господарювання, які використовують готівку, повинні дотримуватись Положення про ведення касових операцій, тобто оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів, касових чи товарних чеків, квитанцій, договорів купівлі-продажу, актів закупівлі, виконаних робіт (назначених послуг) або інших документів на придбання товарів, виконання робіт, надання послуг [43].

Платіжні касові ордери на зняття залишків готівки в касі можуть бути прийняті тільки після підтвердження цього факту одержувачем, за допомогою підпису [52].

Касири не мають права видавати готівку особам, не зазначеним у видатковому касовому ордері або видатковій відомості. Виплати готівкою можуть здійснюватися за довіреністю, оформленою згідно законодавства України. У видатковому касовому ордері після ПІБ одержувача грошових коштів бухгалтер підприємства зазначає ПІБ особи, довіреної отримати грошові кошти, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед

підписом про одержання готівки касир робить у ній напис «За довіреністю». Довіреність зберігається разом з видатковим касовим ордером або видатковою відомістю [30].

Передача або приймання коштів з/до банку відбувається з оформленням прибуткового або видаткового касового ордеру та відображенням даної операції у касовій книзі [57].

Видача заробітної платні працівникам підприємства через касу відбувається касиром згідно видаткових касових ордерів, оформлених на кожного працівника окремо, або на підставі видаткової відомості, яка може бути оформлена на двох чоловік і більше. Одноразова виплата фізичним особам грошових коштів по заробітній платі здійснюється за платіжними касовими ордерами [30].

Після закінчення встановлених строків оплати праці за платіжними відомостями касир зобов'язаний у цій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити штамп або зробити напис «Депоновано», скласти перелік депонованих сум, у кінці видаткової відомості прописати фактично виплачену суму та недоотриману суму виплат, яка підлягає депонуванню, звіряючи ці суми із загальною сумою згідно з видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом, зробити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю [57].

Після перевірки бухгалтером усіх записів, зроблених касиром у видаткових відомостях, він повинен розрахувати видану і депоновану суми. Депоновані суми, оформляються шляхом оформлення одного (на загальну суму) видаткового касового ордеру, потрібно передати в банк [28].

Прибуткові та видаткові касові ордери оформлюються бухгалтером відповідно до Порядку та потребують зберігання їх протягом установленого для даних документів терміну [59].

При оформленні касових ордерів необхідно зазначити підставу для їх складання та вказати додані до них документи. Передача прибуткових та

видаткових касових ордерів, а також видаткових відомостей на руки стороннім особам, а також тим особам, що вносять або одержують готівку, забороняється. Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання. Будь-які виправлення та помарки в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються [59].

Такі реквізити у видатковому касовому ордері як «Одержав», «Дата», «Сума», «Підпис одержувача», дані документа, що засвідчують особу отримувача (заповнюються отримувачем готівки) та в прибутковому ордері «Прийнято від» не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених установою/підприємством касових операцій (видача грошових коштів за видатковими відомостями, платіжними електронними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Усі інші реквізити є обов'язковими до заповнення [39].

На нашу думку, добре, що є загально прийняті правила оформлення касових документів, адже це допомагає бухгалтеру, та підприємству в цілому, не тільки при різного роду перевірках, але і при систематизації даних, при підготовці різного роду виборок та пришвидшення пошуку необхідної інформації.

Після оформлення прибуткового чи видаткового касового ордеру бухгалтер повинен зареєструвати його в журналі прибуткових та видаткових касових ордерів, а вже потім передати касиру. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості [57].

Процес реєстрації касових ордерів або відомостей може відбуватися бухгалтером за допомогою комп'ютеру, після чого його потрібно роздруковувати та передати в касу. При отриманні від бухгалтера касових документів касиру необхідно дотримуватись певних рекомендацій, які наведено у рисунку 1.3 [41].

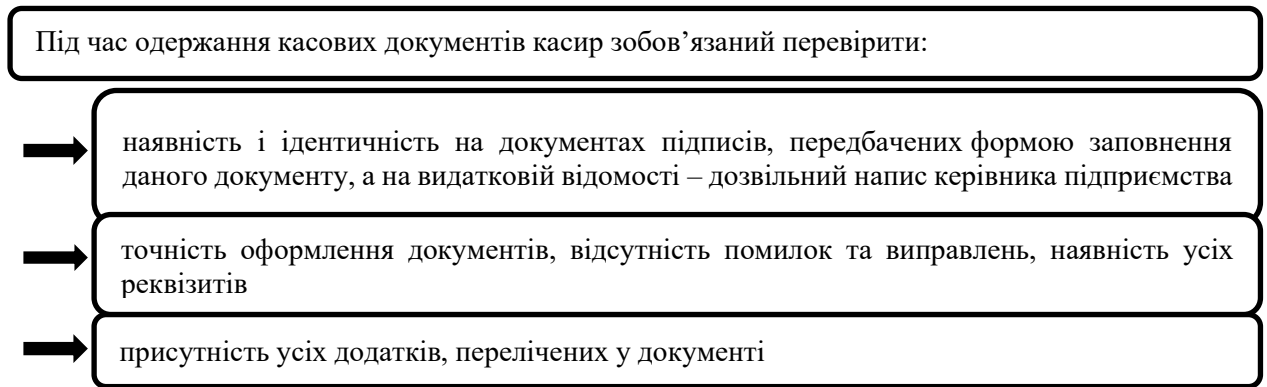


Рисунок 1.3 – Обов'язки касира під час перевірки касових документів

Касир зобов'язаний підписатися на касових ордерах або видаткових відомостях після одержання або видачі за ними готівки, а на доданих до них документах проставити відбиток штампа або зробити відмітку «Оплачено» та вказати рік, місяць та число дня коли було зроблено запис [18].

У разі недотримання хоча б одного з пунктів касир повертає документи бухгалтеру на доопрацювання.

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення звіту згруповуються в хронологічному порядку, нумеруються, зберігаються в справах відповідно до її номенклатури та відповідно до чинних норм законодавства України відповідальною особою, на яку покладено обов'язок щодо їх зберігання керівником підприємства [3].

Касові документи виносяться з приміщення підприємства виключно після письмового дозволу керівника або головного бухгалтера, проте обов'язково повинні бути повернуті на своє місце до кінця робочого дня [25].

Касові документи можуть вилучатися виключно у випадках, передбачених законодавством України [39].

Кожне підприємство мусить мати ліміт каси. Його обрахунок та установлення проводиться підприємством самостійно, після чого головний бухгалтер та керівник підприємства його підписують. До розрахунку приймається термін здачі підприємством готівки для її зарахування на банківський рахунок, визначений відповідним договором банківського

рахунку. Кожне підприємство та його філія складає окремий розрахунок встановлення залишку ліміту грошових коштів у касі [18].

Відповідно до Порядку ліміт залишку готівки в касі – максимальний розмір грошових коштів, що може залишитися в касі в позаробочий час та забезпечити її роботу на початку наступного робочого дня [3].

Для нововведених підприємств, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Після трьох місяців роботи підприємства ліміт каси повинен бути перерахованим згідно фактичних показників діяльності [3].

При встановленні ліміту каси на підприємстві враховується режим та специфіка його роботи, віддаленість від банку, об'єм касових оборотів (надходжень і видатків) за рахунками, встановлені строки здавання готівки, тривалість операційного часу банку, наявність домовленості підприємства з банком на інкасацію та інше [39].

Підприємства, що розташовані в населених пунктах де є банки, та які мають термін здавання готівки в банк щодня (у день її надходження до каси) або на наступний день від дня її надходження до каси (зважаючи на правила внутрішнього розпорядку, що не дають змогу забезпечити здавання готівки в день її надходження), – у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження грошових коштів до каси [40].

Підприємства, які знаходяться в населених пунктах, де немає банків і здають готівку не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів – у розмірах, що залежать від установлених строків здавання готівки, але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень грошових коштів [3].

На нашу думку, не надто вдалий варіант визначати періодичність здачі грошових коштів до банківських установ беручи до уваги їх віддаленість від банку. Адже не завжди юридична адреса підприємства співпадає з його фактичним розташуванням. До того ж вважаємо, що на даний час, навіть у сільській місцевості є відділення банку, а отже і можливість здавати виручку

при необхідності.

Підприємства, що установлюють ліміт каси згідно з фактичними витратами грошових коштів (крім виплат заробітної плати, стипендій, пенсій, дивідендів), – не більше розміру середньоденної їх видачі [27].

Для підприємств, які мають середньоденний показник, обчислений на підставі касових оборотів дорівнює нулю або не більше десяти неоподаткованих мінімумів доходів осіб, можуть призначити ліміт каси в розмірі, що перевищує обчислений середньоденний показник, але не більше десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян [27].

Якщо підприємств, незалежно від причин, не встановило ліміт каси – то ліміт такої каси вважається нульовим. В такому випадку всі грошові кошти, які знаходилися в касі підприємства на кінець робочого дня і не були здані касиром відповідно до вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, вважаються понадлімітними. Якщо ліміт каси встановлений з перевищенням граничних розмірів, то він вважається встановленим на рівні зазначених граничних розмірів. У цьому разі сума зазначених перевищень вважається понадлімітною [39].

Визначений ліміт каси та строки здавання готівки можуть переглядатися підприємством у зв'язку із змінами законодавства України або за такої потреби на підприємстві [3].

Видача готівки може обліковуватися під звіт, але за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт сумами [31].

Особи, які одержали готівку під звіт (у т.ч. на відрядження у межах України), зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства або централізованої бухгалтерії звіт про витрачені суми. Якщо готівка, видана під звіт, не витрачена в повному обсязі, вона має бути повернена до каси підприємства, з оформленням прибуткового касового ордеру, разом з авансовим звітом, але не пізніше наступного робочого дня після взяття її під звіт (у разі відрядження – не пізніше 3 робочих днів після повернення, на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини – не пізніше

10 робочих днів з дня взяття її під звіт) [31].

У разі перевищення встановлених строків використання виданих під звіт грошових коштів, або за видачу готівки під звіт без повного відзвітування щодо раніше виданих коштів, за витрачання готівки з виручки на виплати, пов'язані з заробітною платою за наявності податкової заборгованості, а також у разі витрачання підзвітної особи готівки не за цільовим призначенням та неотримання нею при здійсненні готівкового платежу від їх отримувача платіжного документа до неї застосовуються фінансові санкції згідно з чинним в Україні законодавством [60].

Досліджуючи питання видачі готівки під звіт виявили, що вона може відбуватися тільки особі, яка працює на даному підприємстві. Але вважаємо, що можна видавати грошові кошти під звіт і особам, які не є працівниками підприємства. При цьому потрібно уважно документально оформити дану операцію. Відповідно, видача готівки з каси, матиметься на увазі, як виплата довірній особі зазначеної суми для виконання договору доручення або як відшкодування їй витрат, що виникли у зв'язку з виконанням доручення [43].

Усі підприємства, незалежно від форм власності повинні проводити інвентаризацію каси. Перед початком проведення такої перевірки матеріально відповідальні особи повинні дати розписку, після чого комісія перевіряє наявність усіх грошових коштів, що знаходяться на території каси, шляхом їх повного перерахування, а також цінних паперів та чекових книжок. Після проведення інвентаризації каси комісією складається акт у двох примірниках та підписується усіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально-відповідальною особою (касиром). Один примірник акту передається до бухгалтерії підприємства чи установи, а інших залишається у касира [3].

У разі зміни матеріально-відповідальної особи акт інвентаризації каси складається у трьох примірниках – один передається до бухгалтерії, другий – матеріально-відповідальній особі, що передає касу, третій – матеріально-відповідальній особі, що приймає касу [59].

Інвентаризація каси підприємства проводиться у строки, установлені наказом керівника підприємства, з перерахуванням усіх грошових коштів та перевіркою усіх цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі, і після проведення інвентаризації повинна бути оприбуткована та зарахована як дохід даного підприємства. У разі виявлення нестачі – сума нестачі повинна бути відшкодована відповідно до законодавства України. При виявленні нестачі або надлишку грошових коштів або цінних паперів у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення [35].

Контролюючий орган під час проведення перевірок щодо дотримання порядку ведення операцій з готівковими коштами підприємства застосовує вимоги Положення №148 (рисунок 1.4) [3].

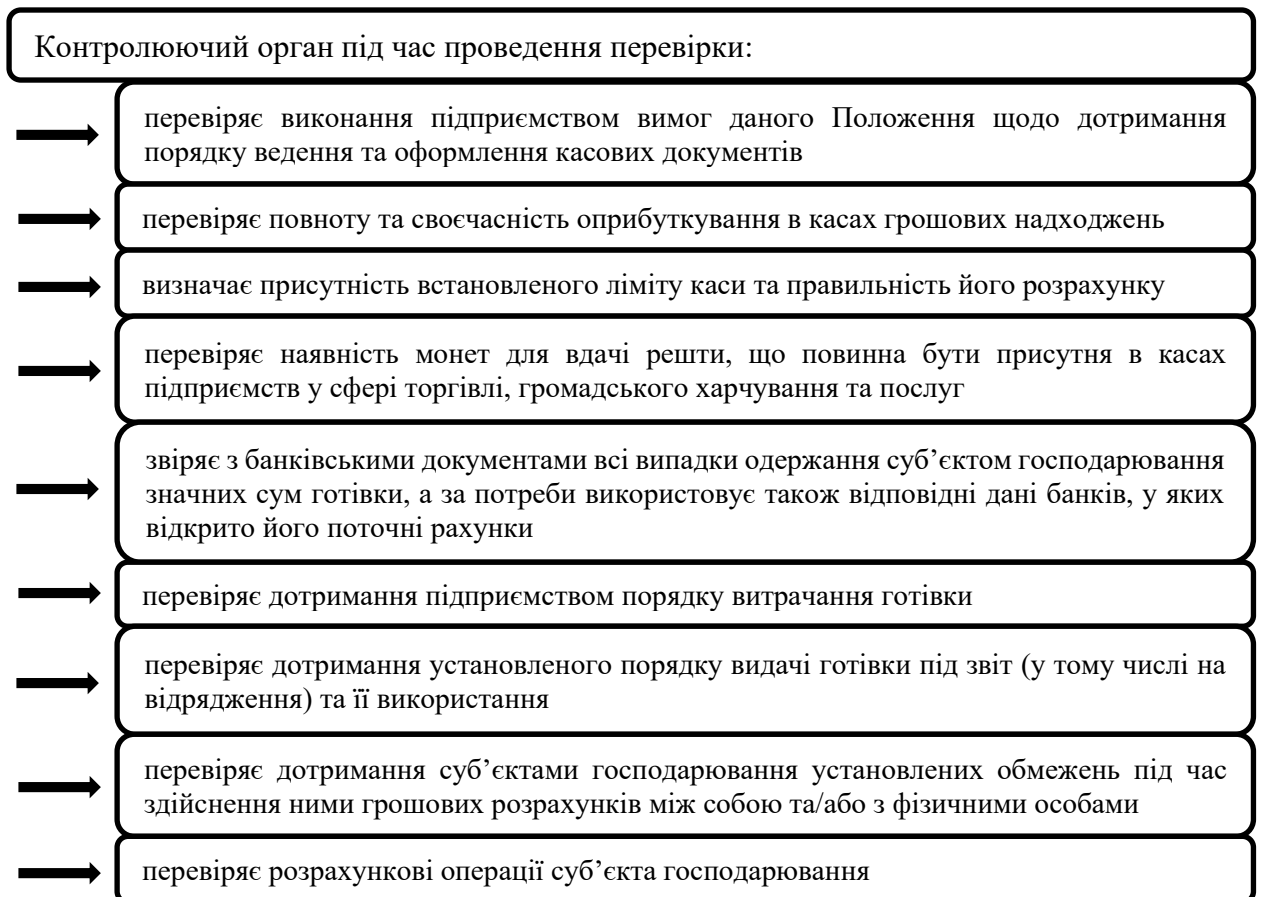


Рисунок 1.4 – Процедура проведення перевірки касових операцій [3]

У разі електронного ведення касових ордерів та касової книги підприємство повинне проводити перевірку правильності роботи наявних програмних засобів оброблення цих документів [28].

За результатами проведеної перевірки складає акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою. Порухення і висновки, виявлені в результаті перевірки, зазначаються в розділах акту про перевірку.

На нашу думку, керівникам підприємства необхідно раптово проводити перевірки інвентаризації каси з залученням комісії, визначеної наказом по підприємству, задля уникнення порушень та накладання штрафів з боку контролюючих органів.

1.2 Методика обліку касових операцій

Одним із основних принципів бухгалтерського обліку є принцип єдиного грошового вимірника. Даний принцип передбачає представлення усіх господарських операцій підприємства у фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці. В Україні єдиним грошовим вимірником є гривня [52].

Касові операції оформляються документами, типові форми яких затверджені Мінстатом України за згодою з Національним банком України і Мінфіном України: видатковим та прибутковим касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами по операціях із застосуванням платіжних карток і т.д., що, відповідно до законодавства України, підтверджували б факт одержання (видачі) наявних продуктів, продажу товарів, надання послуг [3].

Стан і рух наявних засобів підприємства відображається в касовій книзі, записи в якій здійснюються касиром підприємства на підставі прибуткових і видаткових касових ордерів [57].

У Положенні № 148 вказано, що готівка, що надходить до кас, повинна своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися. Під час проведення перевірки податковими органами останні перевіряють повноту та своєчасність

оприбуткування в касах готівкових надходжень, у тому числі за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги та за позареалізаційні операції [3].

Наочніше послідовність дій бухгалтера і касира підприємства при оформленні операцій з готівкою наведемо на рис. 1.5 [14].

Приймання готівки касою підприємства проводиться за допомогою оформлення прибуткового касового ордеру (ПКО) (додаток А) [3].

Прибутковий касовий ордер складається із двох частин – одна залишається на підприємстві, а друга – квитанція до прибуткового касового ордера, тобто відривна частина, віддається платнику. На його вимогу на квитанції поряд із штампом проставляється також і печатка підприємства (у разі її наявності) [59].

У прибутковому касовому ордері повинні бути заповнені всі реквізити. Виправлення в прибуткових касових ордерах забороняються [39].

Розглянемо порядок заповнення прибуткового касового ордера.

За реквізитом «Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України» проставляється ідентифікаційний код організації згідно з ЄДРПОУ [3].

За реквізитом «Найменування підприємства (установи, організації)» вказується назва підприємства, яка приймає грошові кошти [52].

За реквізитом «Прибутковий касовий ордер №» вказується порядковий номер та дата оформлення касового ордеру. Дата повинна збігатися з фактичним надходженням готівки в касу, адже відповідно до Положення № 148 приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання [39].

Вказані реквізити (номер та дата реєстрації ордера) потім переносяться до журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів [57].

У полях таблиці вказується порядковий номер запису, номер кореспондуючого рахунку, код аналітичного рахунку, сума, яка отримана (включаючи й суму ПДВ), та код цільового призначення та примітки [3].

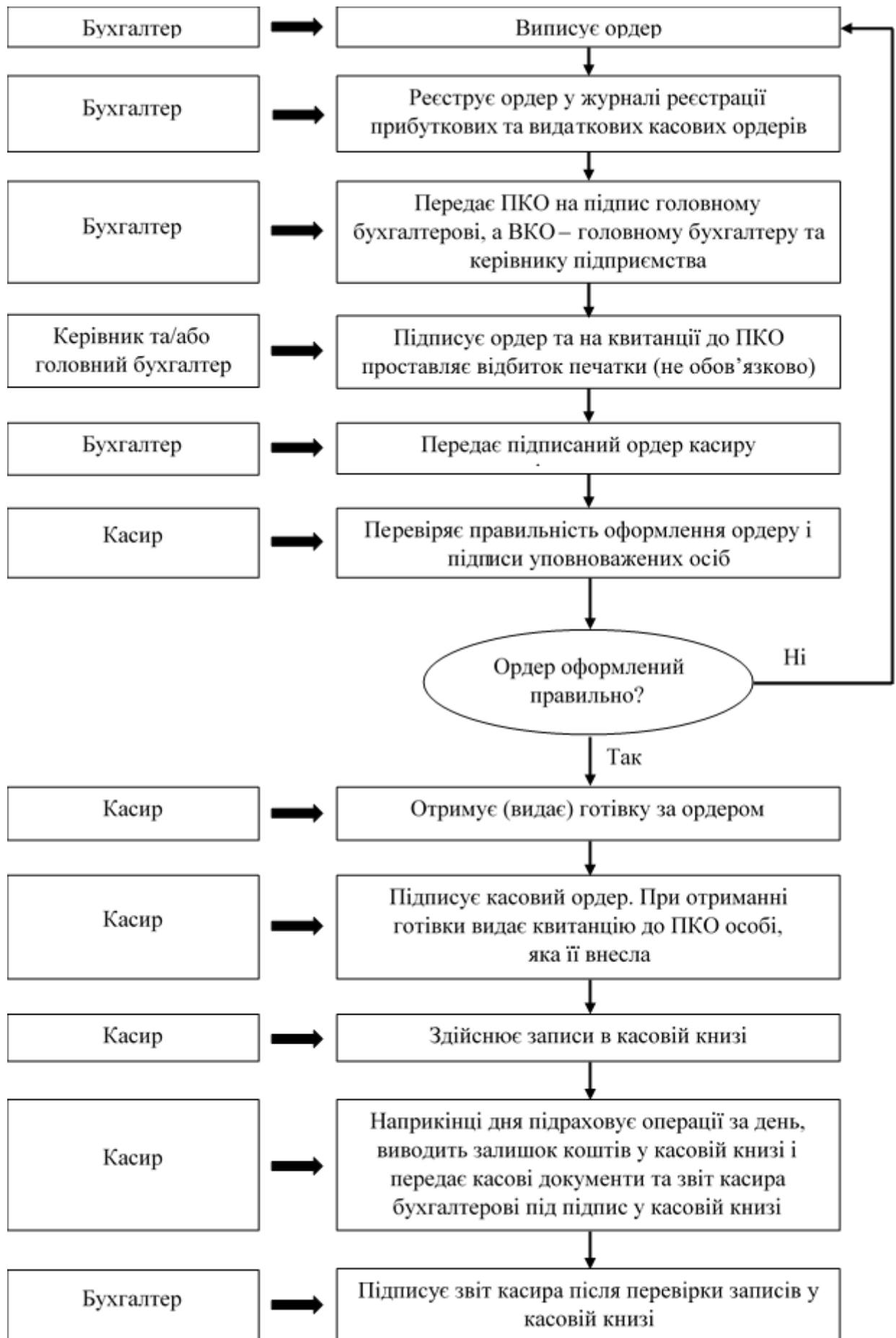


Рисунок 1.5 – Послідовність дій при здійсненні операцій з готівкою [14]

За реквізитом «Прийнято від» вказується інформація про особу або суб'єкта господарювання, від яких прийнята готівка. Цей реквізит не заповнюється в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Окремо вказується підстава для оприбуткованих коштів або джерело походження [39].

За реквізитом «Сума» вказується фактично отримана сума грошових коштів. Якщо платник податків є платником ПДВ, то зазначається загальна сума отриманих коштів, включаючи суму ПДВ [3].

Далі у прибутковому касовому ордері зазначаються додаткові документи (за наявності), які є підставою для складання ордера. Якщо таких документів немає, у рядку «Додатки» ставиться прочерк [51].

Також проставляються підписи касира, який отримав кошти, та головного бухгалтера.

Квитанція заповнюється аналогічно частині, яка залишається на підприємстві, тобто вказується: назва юридичної особи, яка приймає готівку, реквізити касового ордеру, особа, від якої отримано готівку, а також підстава отримання та сума прописом [39].

Відривна частина прибуткового касового ордеру також містить підписи касира та головного бухгалтера, які можуть бути засвідчені відбитком печатки у разі її наявності [52].

Щоб отримати чекову книжку підприємству необхідно звернутися до установи банку в якій заповнити заяву (підписану керівником та головним бухгалтером та засвідченою печаткою організації (у разі її наявності)) з вказанням ПІБ касира та зразком його підпису. Чекова книжка має зберігатися виключно в касі підприємства [58].

Видача готівки з каси підприємства проводиться за видатковим касовим ордером (ВКО) (додаток А) або за належно оформленими платіжними відомостями. Виправлення в видаткових касових ордерах забороняються.

Розглянемо порядок заповнення видаткового касового ордеру.

За реквізитом «Найменування підприємства (установи, організації)» вказується назва підприємства, яка видає готівку [39].

За реквізитом «Видатковий касовий ордер №» вказується порядковий номер та дата його оформлення касового ордеру. Дата, як і в прибутковому касовому ордері, повинна збігатися з фактичною видачою готівки з каси і після оформлення ВКО дані реквізити переносяться до журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів [51].

За реквізитом «Видати» вказується інформація про особу, якій видаються грошові кошти. Також вказується підстава для видачі грошових коштів вказаній особі [39].

За реквізитом «Сума» вказується фактично видана сума грошових коштів (прописом).

Далі у видатковому касовому ордері зазначаються додаткові документи (за наявності), які є підставою для складання ордеру. Після оформлення касового ордеру додатки підкріплюються до нього та разом зберігаються [57].

Після оформлення видаткового касового ордеру він підписується головним бухгалтером та керівником підприємства та передається касиру. Підпис керівника не обов'язковий у випадку коли додані до ВКО документи мають його дозвільний надпис [52].

Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів заповнюється згідно Типової форми № КО-3 (додаток А) [3].

Даний журнал має бути тільки один на підприємстві. У разі відсутності цього журналу недійсними стають й виписані ПКО та ВКО, так як втрачає зміст один з реквізитів документу – його номер, що є наскрізним й повинен вестись саме в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів.

Заповнення журналу здійснюється в дні коли були виписані ПКО та ВКО. Записи, щодо оформлення касових ордерів, вносяться у відповідні колонки. У разі коли журнал закінчується – заводиться новий [39].

У полях таблиці вказується порядковий номер запису, номер кореспондуючого рахунку, код аналітичного рахунку, сума, яка видається та код цільового призначення та примітки [52].

Кожне підприємство, яке має касу та веде касові операції, повинно вести касову книгу в національній валюті та окремо на кожну іноземну. Касова книга повинна бути одна, аркуші в ній мають бути пронумеровано, прошнуровано та опечатано сургучною печаткою. Кількість аркушів затверджуються підписами керівника та головного бухгалтера підприємства [39].

Касова книга оформлюється за формою № КО-4 (додаток А) [3].

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках. Перший примірник – «Вкладний аркуші касової книги», зберігається в касовій книзі. Другий примірник є відривною частиною бланку касової книги – «Звіт касира», в якій касир відображає рух готівки у касі підприємства. Дві частини касової книг мають ідентичні номери. У касовій книзі забороняється робити виправлення. У разі зазначення обумовленого виправлення від затверджується проставленням підписів касира та головного бухгалтера підприємства [31].

Дані у касову книгу заносяться протягом дня одразу ж після оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів. А уже в кінці робочого дня підводяться підсумки по руху коштів за день, з зазначенням залишку грошових коштів у касі, та передається до бухгалтерії у вигляді звіту касира [30].

Звіт касира – це документ, який є відривною частиною касової книги, що касир передає до бухгалтерії. Після передачі звіту бухгалтеру останній має його перевірити (рисунок 1.6) [39].

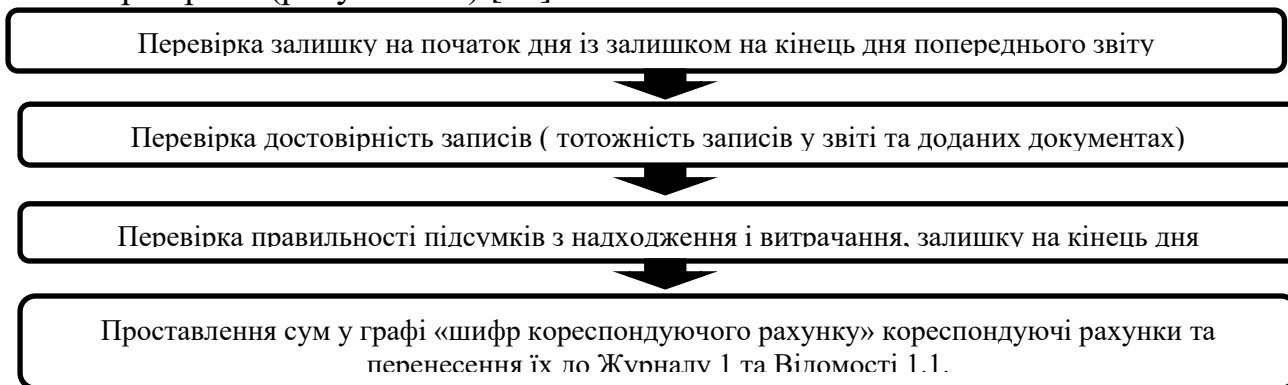


Рисунок 1.6 – Порядок перевірки бухгалтером звіту касира [39]

Бухгалтер зберігає всі касові звіти разом з підшитими до них первинними документами за датами в порядку зростання. Контроль за правильним веденням касової книги на підприємстві має здійснювати головний бухгалтер [20].

На нашу думку, дуже зручно, що в Положенні про ведення касових операцій відображено бланки по касовим операціям, які кожне підприємство має можливість скопіювати та використовувати в обліку на своєму підприємстві. Також вважаємо, що послідовності заповнення цих бланків, в даному нормативно-правовому документі не вистачає. Тому нами було розроблено чіткі рекомендації по їх заповненню.

Підприємство має право проводити розрахунки і в іноземній валюті. В такому разі повинно бути відкрито в банку валютний рахунок для розрахунків з іноземними компаніями (нерезидентами), а також для використання готівки в іноземній валюті. У випадку коли на вищевказаному рахунку підприємства є не достатня сума для розрахунків, то підприємство може звернутися до уповноваженого банку задля придбання іноземної валюти на міжнародному валютному ринку України [60].

Документальне оформлення касових операцій в іноземній валюті обов'язково, так як і для касових операцій, має відобразитися в національній валюті. Тобто приймання та видачі готівки під час проведення розрахунків через касу повинні відобразитися у відповідних регістрах бухгалтерського обліку – у касовій книзі, журналах синтетичного та аналітичного рахунків [59].

Клієнт-резидент зобов'язаний використати іноземну валюту, що куплена (або обміняна) у встановленому порядку не пізніше ніж за десять робочих днів після дня її зарахування на його поточний рахунок. Якщо ж у резидента на рахунку залишається готівкова іноземна валюта – то її потрібно перерахувати на поточний рахунок підприємства (без зарахування на розподільчий рахунок) протягом п'яти робочих днів з часу оприбуткування до каси підприємства. Уже з поточного рахунку іноземна валюта може бути, як продана, так і далі використовуватися [18].

Операції з грошових коштів в іноземній валюті відображаються в бухгалтерському обліку в іноземній валюті та в гривні шляхом перерахування іноземної валюти в національну згідно валютного курсу, встановленого Національним банком України, на дату здійснення операції. Сума різниці між іноземною та національною валютою називається курсовою різницею [59].

Згідно з п.4 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затвердженого наказом Міністерства фінансів України №193 від 10.08.2000 року, курсова різниця – різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах [5].

Згідно з п.8 НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів», курсові різниці від перерахунку грошових коштів в іноземній валюті та інших монетарних статей про операційну діяльність відображаються у складі інших операційних доходів (витрат). Тому в бухгалтерського обліку для відображення курсових різниць використовуються наступні субрахунки [5]:

- 714 «Дохід від операційної курсової різниці», даний субрахунок містить в собі інформацію про доходи від курсових різниць за активами та зобов'язаннями підприємства, пов'язаними з його операційною діяльністю [5];

- 945 «Втрати від операційної курсової різниці», містить в собі інформацію про втрати від курсових різниць за активами та зобов'язаннями підприємства, пов'язаними з його операційною діяльністю від зміни курсу гривні до іноземної валюти [5].

На кожну дату балансу монетарні статті в іноземній валюті відображаються з використанням валютного курсу на кінець дня дати балансу. Дані, щодо зміни курсу, а також сума валюти в гривні та в іноземній валюті мають бути відображені в банківській виписці [5].

За відображення даних про наявність та рух грошових коштів (як в національній, так і іноземній валюті) в касі підприємства відповідає рахунок 30 «Готівка». За дебетом даного рахунку відображається надходження готівки в касу підприємства, за кредитом – їх видача із каси підприємства [54].

Згідно Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 рахунок 30 «Готівка» має наступні субрахунки: 301 «Готівка в національній валюті» та 302 «Готівка в іноземній валюті» [1].

Вважаємо за необхідне розглянути рахунки з якими кореспондує рахунок 30 «Готівка» (рисунок 1.7) [14].

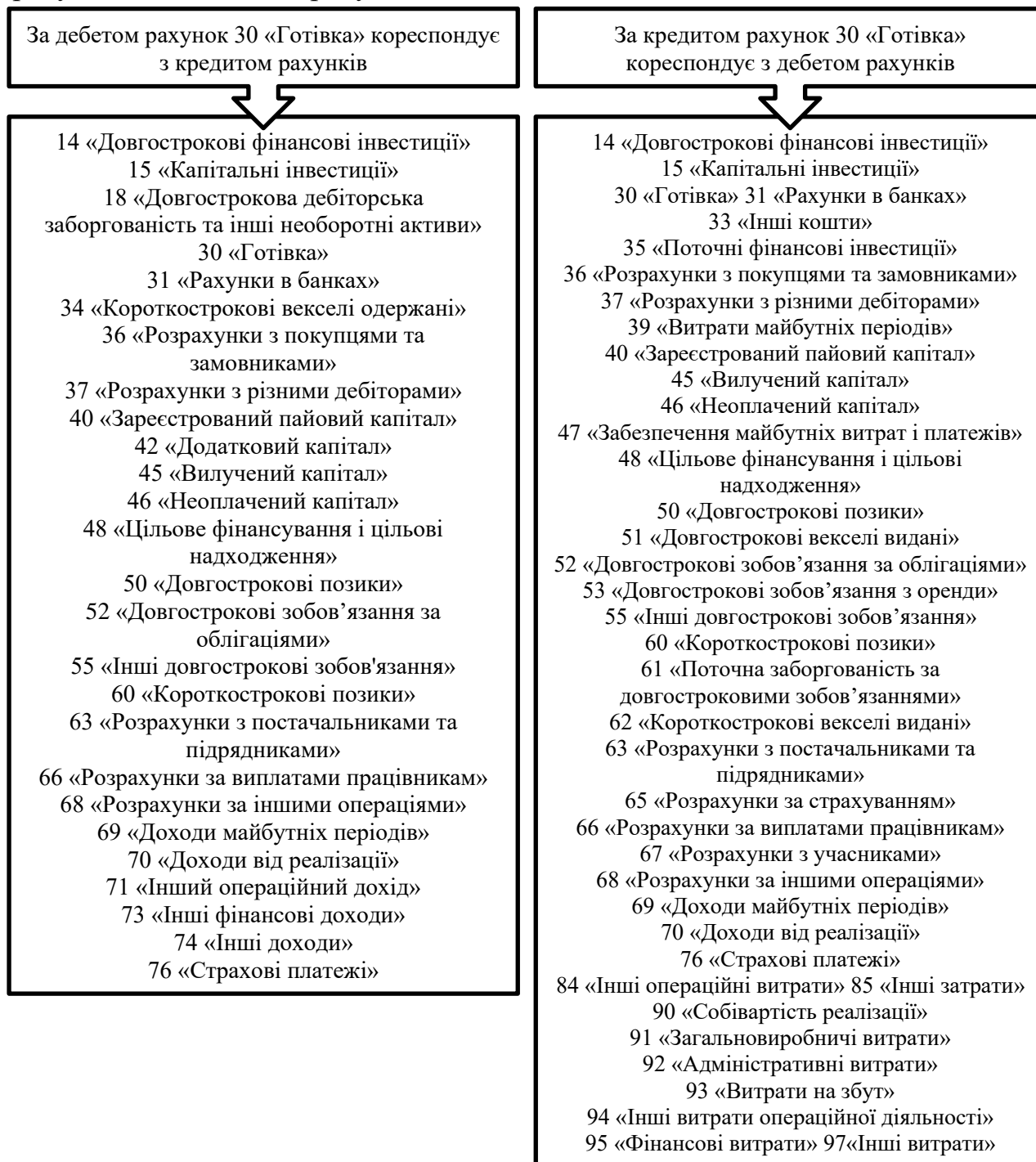


Рисунок 1.7 – Кореспонденція рахунку 30 «Готівка» [14]

Субрахунки використовуються підприємствами, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності. Також керівники підприємств мають право доповнювати субрахунки шляхом присвоєнням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків), але це не повинно суперечити Плану рахунків затверджений Міністерством фінансів України [5].

Для більш детального розгляду питання кореспонденції рахунків пропонуємо порядок відображення господарських операцій підприємства в системі рахунків (таблиця 1.2) [39].

Таблиця 1.2 – Бухгалтерські записи за касовими операціями в національній валюті [39]

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
1. Надійшли готівкові гроші до каси:		
- з поточного рахунку в банку	301	311
- погашено завдані збитки	301	375
- повернено невикористані кошти з підзвіту	301	372
- сплатили внески засновники	301	46
- погашена заборгованість покупця	301	361
- погашена позика, надана працівнику	301	377
- погашені короткострокові векселі	301	341
- погашена довгострокова дебіторська заборгованість	301	183
- від орендарів за здані в оренду необоротні активи	301	377
- отримали короткострокову позику	301	50
- отримали довгострокову позику	301	60
- від реалізації товару	301	702
2. Видано з каси готівку:		
- на виплату заробітної плати працівникам	661	301
- у підзвіт на господарські потреби	372	301
- на виплату дивідендів учасникам	671	301
- для викупу акцій власної емісії	45	301
- на погашення заборгованості за векселями	621, 511	301
- на погашення заборгованості перед постачальниками	631	301
- за розрахунки з іншими кредиторами	685	301
- за проведення поточного ремонту необоротних активів	23,91	301
- за проведення капітального ремонту необоротних активів	92, 93, 94	301
- повернення короткострокової позики	50	301
- повернення довгострокової позики	60	301
3. Інкасовано готівку з каси для зарахування на поточний рахунок в банку	333	301

У статті Балансу «грошові кошти та їх еквіваленти» (код рядка 1165, 1166, 1167) відображаються кошти в касі, на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані для поточних операцій, а також еквіваленти грошових коштів. У цій статті окремо наводяться кошти в національній та іноземній валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу або протягом операційного циклу внаслідок обмежень, слід виключати зі складу оборотних активів та відображати як необоротні активи.

1.3 Методика аудиту касових операцій

Аудит касових операцій – це перевірка операцій, пов’язаних з рухом грошових коштів під час здійснення фінансово-господарської діяльності з метою визначення правильності їх здійснення відповідно до чинного в Україні законодавства [38].

Метою аудиту касової діяльності є визначення законності, достовірності та доцільності операцій з коштами підприємства та правильності їх обліку [15].

Об’єктом аудиту касових операцій є наявність і збереження грошових коштів у касі, операцій з руху готівки в касі, матеріали інвентаризації, фінансова звітність [38].

Предметом аудиту касових операцій є господарські процеси та операції, пов’язані з рухом грошових коштів та інших активів, а також відносини, що виникають при цьому на підприємстві та за його межами [55]. На рисунку 1.8 представлено завдання аудиту касових операцій [19].

У своїй роботі аудиторі часто мають справи з різними нормативно-правовими документами. Цей набір нормативних форм поведінки формує нормативну основу для аудиторів. Він поділяється на зовнішній та внутрішній. Зовнішній набір представлений у вигляді відповідних законів, постанов, наказів, розпоряджень, положень, матеріалів методів бухгалтерського обліку

та звітності, податкових матеріалів, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та національних стандартів аудиту. Вони потрібні аудиторам, для виявлення законності та достовірності господарських операцій, відповідності бухгалтерського обліку та фінансової звітності, проведення аналізу та формування висновків [19].

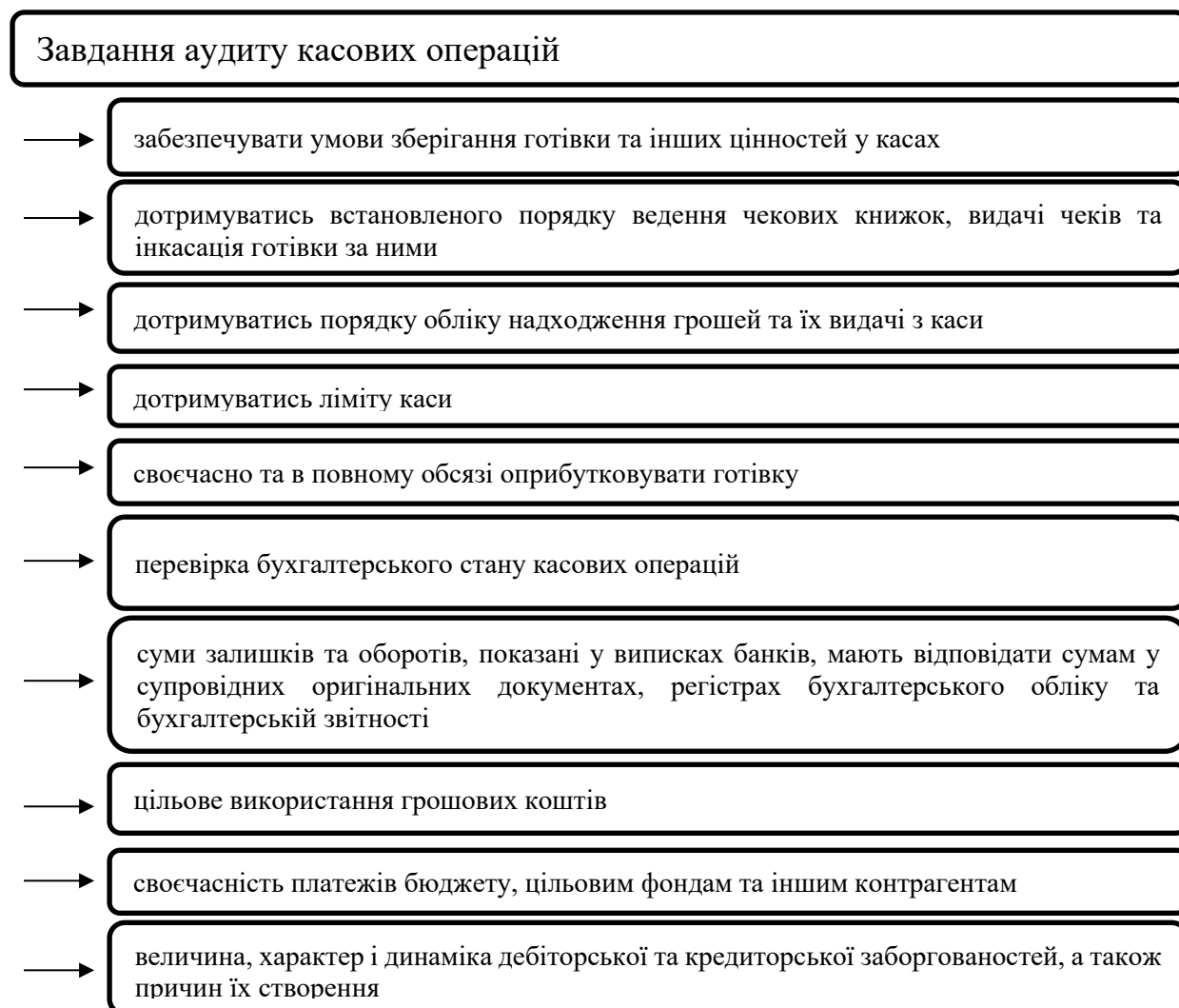


Рисунок 1.8 – Завдання аудиту касових операцій [19]

Внутрішній – це облікова політика підприємства, різноманітні накази, інструкційні, розпорядчі документи з організації фінансово-господарської діяльності (накази, розпорядження, робочі інструкції тощо), що регулюють фінансово-господарську діяльність організації. Їх необхідно проаналізувати та порівняти з сучасними методами [23].

Для правильного використання нормативно-правових актів при проведенні аудиту аудиторам необхідно точно розуміти компетенцію та положення органу, який видав відповідний нормативно-правовий документ з обліку грошових коштів [40].

При проведенні перевірки аудиторам необхідно розумітися на нормативно-правовій базі, що стосується конкретної частини аудиту.

Одним із способом отримання необхідних даних є тестування, приклади питань зазначено на рисунку 1.9 [45].

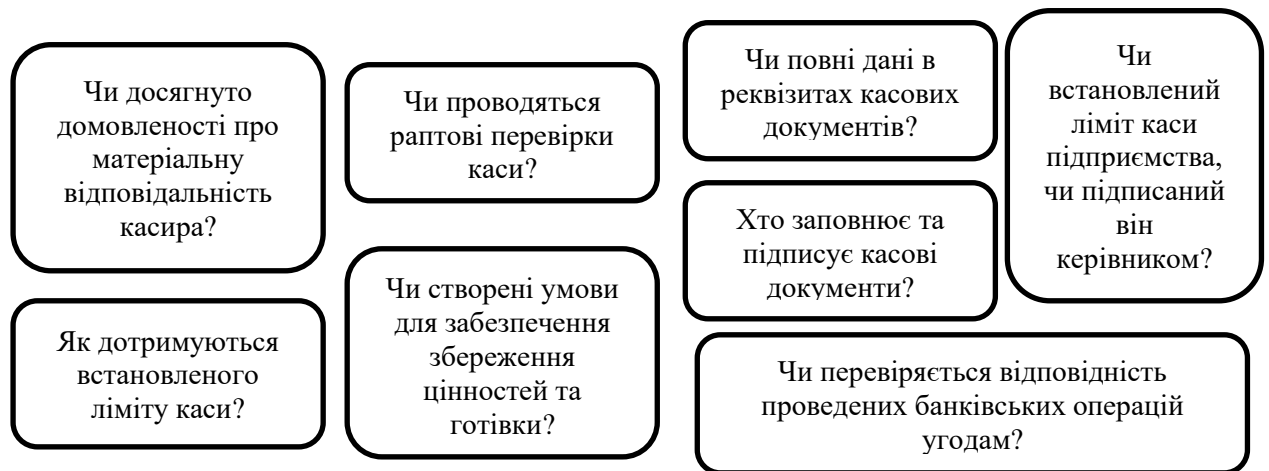


Рисунок 1.9 – Приклади питань для отримання інформації по підприємству [45]

За результатами проведення такого опитування встановлюється фактичне ставлення керівництва підприємства до організації бухгалтерського обліку грошових коштів. Таким чином, аудиторі самі визначають на кого посилити свою увагу під час планування аудиту, послідовність етапів впровадження, конкретні джерела даних, які необхідно отримати, встановлюють аудиторські ризики [53].

Основним принципом реалізації вимог аудиту є недопущення надання недостовірної інформації, крадіжок, зловживань. Це визначає структуру і спрямованість аудиту. Аудиторську перевірку з бухгалтерського обліку касових операцій на підприємстві рекомендовано здійснювати у декілька етапів [23].

На підготовчому етапі аудитор має розглянути загальні питання, щодо організації касових операцій на підприємстві:

- інтенсивність касових операцій;
- напрямок грошових надходжень та витрат;
- забезпечення кваліфікації і практичного досвіду роботи з касовим апаратом;
- наявність договорів про повну матеріальну відповідальність з касиром підприємства;
- сприяння бухгалтерського обліку готівки електронно-обчислювальною технікою;
- облаштування приміщення каси на підприємстві [16].

Ретельне вивчення цих питань дозволить аудиторам сформуванати думку про стан касових операцій підприємства, виявивши вузькі місця в організації його бухгалтерського обліку і можливі помилки [48].

Перший етап аудиту касової діяльності передбачає раптову ревізію каси, повний поаркушним перерахунок усіх грошей та інших цінностей у касі підприємства (векселів, зобов'язань). Одночасно має бути складена відомість інвентаризації каси та зафіксовані результати раптової ревізії каси в робочих документах. Далі аудитори повинні вивчити питання своєчасності проведення інвентаризації каси, наявності випадків раптових інвентаризацій кас керівництвом підприємства [45].

Інвентаризація каси має проводитися не рідше одного разу на квартал, у строки, зазначені керівником наказом підприємства. Раптові ревізії каси є необхідним та важливим елементом внутрішньогосподарського контролю дотримання касової дисципліни. Для цього вивчаються накази керівника підприємства про проведення інвентаризації каси та визначення складу комісії, звіти інвентаризаційної комісії та інвентаризаційні відомості [19].

Наступним етапом є перевірка точності заповнення касових документів та організації порядку ведення бухгалтерського обліку з касових операцій. По-перше перевіряється правильність ведення прибуткових та видаткових

касових ордерів. Виправлення, закреслювання і т.ін. є недопустимими. Прибуткові та видаткові касові ордери мають бути належно оформлені. Видаткові касові ордери мають бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими, а прибуткові – головним бухгалтером підприємства [23].

Касові ордери потрібно заповнювати так, щоб можна було забезпечити зберігання цих записів протягом встановленого терміну [53].

Аудитор перевіряє використання бланків прибуткових касових ордерів, їх облік та збереження, наявність та порядок ведення журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, звіряє дані з записами у касовій книзі. При перевірці впевнитися, що підприємство веде облік тільки за однією касовою книгою, яка чітко та правильно пронумерована, прошнурована і опечатана сургучною або мастиковою печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі повинні бути завірені підписами керівника і головного бухгалтера. Будь-які виправлення в касовій книзі забороняються [55].

На третьому етапі аудитор перевіряє проведення операцій з видачі грошових коштів з каси підприємства. Визначає на які цілі підприємство отримувало і видавало грошові кошти. Для цього вивчаються корінці чекової книжки на отримання готівки, виписки банку. Після того, як встановлена мета отримання готівки з розрахункового рахунку, перевіряється дотримання її підприємством шляхом вивчення касових документів (прибуткових та видаткових касових ордерів, касової книги) та бухгалтерських документів, які підтверджують використання готівки на визначені цілі (авансові звіти, відомості на отримання заробітної плати, відомості на закупівлю сільськогосподарської продукції). Важлива частка виокремлюється для перевірки операціям видачі грошових коштів для розрахунків з іншими підприємствами [23].

На четвертому етапі аудитор здійснює перевірку повноти оприбуткування підприємством грошових коштів в касі та його своєчасність:

- за реалізовану продукцію (роботи, послуги);

- за одержання готівкових коштів з поточного рахунку;
- за підзвітні суми, які не були використані;
- за депоновану заробітну плату тощо [53].

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

- даними відомості реалізації продукції, відвантажувальних документів та податкових накладних;
- корінцями грошової чекової книжки підприємства та банківськими виписками, журналом №1 та відомістю до нього;
- авансових звітів та журналу № 3;
- відомостей на заробітну плату [45].

На наступному етапі перевіряється додержання підприємством встановленого ліміту залишку грошових коштів в касі, надання даних банку, щодо встановленого ліміту, касову книгу на предмет виявлення перевищення зазначеного ліміту готівки у касі підприємства [23].

Джерела інформації для аудиту касових операцій представлені на рисунку 1.10 [23].

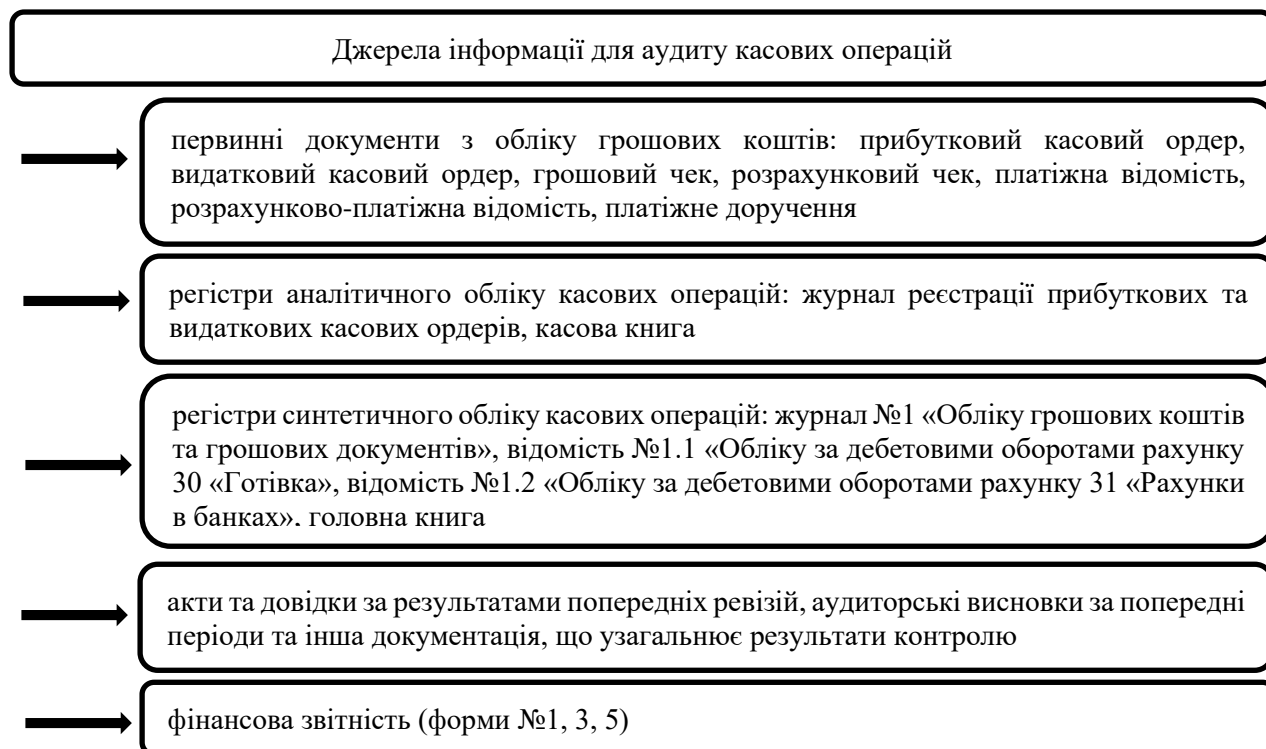


Рисунок 1.10 – Джерела інформації для аудиту касових операцій [23]

Завершальним етапом перевірки є зіставлення даних первинних, аналітичних і синтетичних облікових документів з даними, відображеними у звітності підприємства, з метою встановлення їх відповідності [16].

Нами було згруповано в рисунку 1.11 найбільш розповсюджені помилки, виявлені в ході проведення аудиту касових операцій [19].

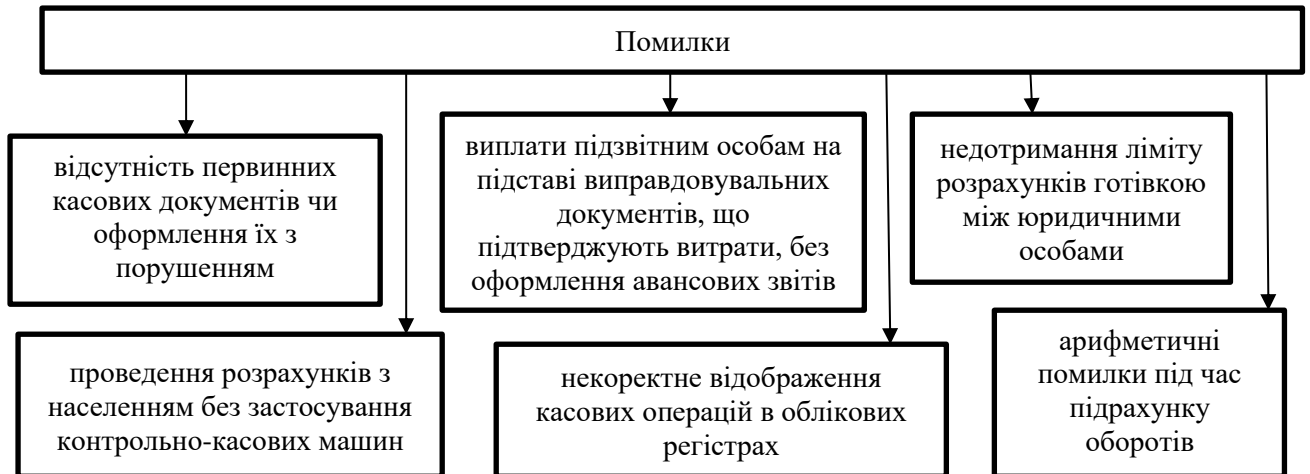


Рисунок 1.11 – Найбільш розповсюджені типові помилок, які виявляються в ході аудиторської перевірки касових операцій [19]

Також при перевірці аудиторам слід звертати увагу на умови збереження грошових коштів: забезпечення обладнання каси пожежною та охоронною сигналізаціями, сейфами й вогнетривкими шафами, дотримання умов транспортування готівки з банку до підприємства [17].

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

- за формальними ознаками (порушення визначеного порядку ведення облікових реєстрів);
- за суттю (підроблені бухгалтерські записи) [23].

Особи, винні в порушенні порядку бухгалтерського обліку касових операцій, мають бути притягнуті до відповідальності в установленому законодавством порядку України [40].

До основних порушення у веденні бухгалтерського обліку касових операцій можна віднести: зловживання, розкрадання, здійснення помилок в обліку касових операцій. Ці порушення кваліфікують як:

- пряме розкрадання готівки (нічим не приховане, приховане неоформленими документами і розписками) [23];
- неоприбуткування грошових коштів та його привласнення, що не надійшли (з банку, від різних фізичних і юридичних осіб по прибуткових ордерах, від різних юридичних осіб за домовленістю) [23];
- надлишкове списання готівки по касі (повторне використання одних і тих же документів, невірний підрахунок підсумків у касових ордерах, кнгах та звіті, списання сум без наявних підстави чи за неправдивими документами, підробка сум списання в законно оформлених документах) [40];
- привласнення сум, нарахованих іншим особам і організаціям (привласнення депонованої заробітної плати і коштів, нарахованих на інших підставах, привласнення сум, які належать іншим підприємствам) [16];
- розрахунки сумами готівки, що перевищує ліміт (з іншими юридичними особами і підприємцями, діючими без утворення юридичної особи, які надходять в касу підприємства, що перевіряється) [53];
- розрахунки з населенням готівкою за готову продукцію, товари, виконані роботи і надані послуги (без застосування реєстраторів розрахункових операцій, без реєстрації реєстраторів розрахункових операцій в податковій службі) [23];
- перевищення ліміту каси підприємства на кінець робочого дня [40];
- несвоєчасність відзвітування підзвітних осіб за використані грошові кошти [23].

Результати аудиторської перевірки відображаються в аудиторському звіті. На відміну від контролюючих органів аудитор повинен дотримуватися принципу конфіденційності, всі встановлені порушення фіксувати в своєму звіті, передавати його керівництву підприємства та не розголошувати інформацію і не сповіщати податкові органи. Після проведення аудиторської

перевірки аудитор зобов'язаний повідомити керівника підприємства про можливі штрафи за порушення, які були виявлені в ході перевірки, та допомогти їх усунути [40].

Аудиторський звіт повинен містити інформацію про стан бухгалтерського обліку, внутрішній контроль, наявність усієї фінансової звітності та її достовірності. Аудиторський звіт готується лише для клієнта і може бути розголошений іншим особам тільки з його дозволу [38].

Аудиторський звіт складається із загальної (вступної), аналітичної та підсумкової частин [17].

У вступній частині зазначається дата та місце складання звіту, назва та адреса аудиторської фірми, номер та дату видачі свідоцтва про включення до Реєстру суб'єкта аудиторської діяльності, а також період, за який здійснюється перевірка, склад облікової та звітної документації, посилання на законодавчі та нормативні документи, котрими користувався аудитор, в ході проведення перевірки [17].

Аналітична частина звіту має містити результати перевірки бухгалтерського обліку підприємства, його фінансову звітність, стан внутрішнього контролю, способи перевірки, факти виявлених законодавчих порушень або інших нормативно-правових актів та встановлених правил ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності [17].

Остання частина аудиторського звіту передбачає висновок про результати аудиторської перевірки [17].

Аудиторський висновок – це офіційний документ, складений у встановленому законодавством порядку, підписаний та засвідчений печаткою аудитора (аудиторської фірми), що містить у собі підведення підсумків щодо достовірності фінансової звітності, повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам бухгалтерського обліку [41].

В ході проведення аудиту аудитор складає робочі документи. Робочі документи – це записи, за допомогою яких, аудитор робить перевірку, тобто записує отриману інформацію. Аудитор фіксує в своїх робочий документах

лише ту інформацію, яку вважає за потрібну, яка є його суб'єктивною оцінкою. Дані документи є власністю аудитора (рисунок 1.12) [16].

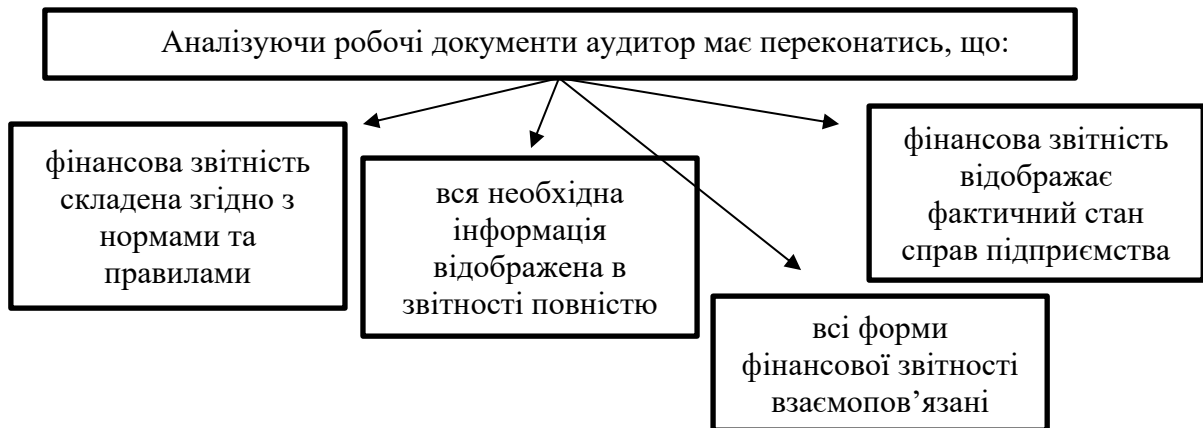


Рисунок 1.12 – Правила аудитора [16]

Існує 5 видів аудиторських висновків [56]:

1. Безумовно позитивний висновок – означає, що:

- надана інформація ефективно та повно відображає справжній склад активів та зобов'язань;
- господарська діяльність ведеться відповідно до чинного законодавства;
- система бухгалтерського обліку відповідає законодавству і нормативним актам;
- фінансова звітність складається на підставі достовірної інформації [16];
- бухгалтерські дані чітко відображають фінансовий стан підприємства.

2. Умовно-позитивний висновок означає, що є фундаментальна невизначеність, через неможливість перевірити окремі факти аудитори не можуть висловити думку з певних питань, але не спотворюють дійсний фінансовий стан. Аудитор вважає за можливе підтвердити, що окрім вищевказаних обмежень, надана інформація свідчить про те, що господарська діяльність здійснюється згідно чинного законодавства. Система бухгалтерського обліку відповідає законодавчо-нормативним актам. Фінансова звітність складається на основі реальних даних і в цілому та чітко відображає фактичний фінансовий стан підприємства [53].

3. Умовно-позитивний висновок означає, що є принципові розбіжності. Однак ці моменти мають обмежений вплив на загальний стан справ у цілому і не перекручують дійсний фінансовий стан. Аудитор вважає за можливе підтвердити, що, окрім зазначених обмежень, надана інформація свідчить про те, що господарська діяльність здійснюється відповідно до чинного законодавства. Система бухгалтерського обліку відповідає законодавчим і нормативним актам. Фінансова звітність складається на основі достовірних фінансових даних і в цілому правдиво відображає фактичний фінансовий стан підприємства [56].

4. Негативний висновок говорить про те, що перевіркою встановлені порушення, які часто спотворюють дійсні дані. Прийнята система бухгалтерського обліку не відповідає законодавчим та нормативним вимогам. Дані фінансової звітності не відповідають даним бухгалтерського обліку. Тому, дані такого обліку і фінансової звітності не відображають дійсного фінансового стану підприємства [53].

5. Відмова від надання висновку – надається у випадку, коли аудиторам не надана можливість перевірити факти. Тому вони не мають можливості висловити думку щодо вказаних моментів. Представлені факти мають значний вплив на загальну поточну ситуацію. А отже аудитори не мають змоги дати об'єктивний аудиторський висновок [16].

Підводячи підсумок першого розділу можна зробити наступні висновки.

Касові операції – це операції, пов'язані з прийманням, зберіганням, видачою грошових коштів касами банків, підприємств, організацій тощо.

Грошові кошти – це найліквідніші активи підприємства, які формуються із коштів на рахунках (на поточному та по інших рахунках), з готівки в касі, електронних грошей, що емітуються у відкритій системі, яка циркулює, депозитів до запитання та коштів у дорозі.

Головним нормативно-правовим документом, який регулює процес обліку касових операцій, є затверджене Постановою Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній

валюти в Україні» № 148 від 29.12.2017 р., розроблене відповідно до Закону України «Про Національний банк України».

За відображення даних про наявність та рух грошових коштів (як в національній, так і іноземній валюті) в касі підприємства відповідає рахунок 30 «Готівка». За дебетом даного рахунку відображається надходження готівки в касу підприємства, за кредитом – їх видача із каси підприємства.

Касові операції оформляються документами, типові форми яких затверджені Мінстатом України за згодою з Національним банком України і Мінфіном України: видатковим та прибутковим касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами по операціях із застосуванням платіжних карток і т.д., що, відповідно до законодавства України, підтверджували б факт одержання (видачі) наявних продуктів, продажу товарів, надання послуг.

Аудит касових операцій – це перевірка операцій, пов'язаних з обігом готівки у процесі здійснення фінансово-господарської діяльності з метою встановлення правильності їх проведення відповідно до чинного законодавства України.

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

2 ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ НА АТ «ЗФЗ»

2.1 Загальна характеристика діяльності та організаційна структура АТ «ЗФЗ»

Акціонерне товариство «Запорізький завод феросплавів» (скорочена назва АТ «ЗФЗ») є правонаступником всіх прав та обов'язків Публічного акціонерного товариства «Запорізький завод феросплавів» та Відкритого акціонерного товариства «Запорізький завод феросплавів».

Відкрите акціонерне товариство «Запорізький завод феросплавів» створене згідно з рішенням Фонду державного майна України від 03.05.1995 року № 462. Реєстрація випуску акцій відбулася 14 серпня 1995 р. Підприємство зареєстроване виконавчим комітетом Запорізької міської Ради 30.05.1995 року. Свідоцтво про державну реєстрацію № 196816.

Відповідно до рішення Загальних зборів акціонерів від 08 квітня 2011 року Відкрите акціонерне товариство «Запорізький завод феросплавів» змінило найменування на Публічне акціонерне товариство «Запорізький завод феросплавів». Довідка з Єдиного Державного реєстру підприємств та організацій України серія АА № 708940 від 29.11.2012 р., дата та номер останньої реєстраційної дії 23.11.2012 р. № 11031070026001727, місце проведення реєстраційної дії – виконавчий комітет Запорізької міської ради.

Відповідно до рішення Загальних зборів акціонерів від 19 квітня 2018 року Публічне акціонерне товариство «Запорізький завод феросплавів» змінило найменування на Акціонерне товариство «Запорізький завод феросплавів». Виписка з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань від 03.05.2018 р.

Існуюча структура АТ «ЗФЗ» відповідає вимогам Закону України «Про господарські товариства», який регулює дочірню діяльність товариства.

АТ «ЗФЗ» – підприємство з лінійно-функціональною структурою

управління, яке характеризується:

- поділом функцій управління на напрямки (комерційний, виробничий, фінансовий, кадровий і т.д.);
- приналежністю, централізованим управлінням у середині напряму (підпорядковане одному керівнику).

Структура АТ «ЗФЗ» включає якісний та кількісний склад.

Якісний склад включає 12 напрямків:

1. Технологічний, який в свою чергу поділяється на:
 - виробничий: планування виробництва та координація виробничої діяльності (4 основних цехи в рамках підприємства);
 - напрям головного інженера, що включає: виробничо-технічний супровід та технічне обстеження;
 - охорона навколишнього середовища вирішує екологічні питання;
 - напрям транспорту – залізничний транспорт, забезпечення промислово-господарської діяльності автомобільним транспортом, шлакопереробка.
2. Відділ якості: вхідний контроль матеріалів, контроль якості на виробництві, контроль якості готової продукції, вимірювання та аналіз.
3. Комерційний: постачання (за видами матеріалів: сировина, товари, запасні частини та обладнання) і реалізація продукції.
4. Фінансовий відділ: планування витрат підприємства, управління рухом капіталу, фінансова діяльність.
5. Кадри: забезпечення кваліфікованим персоналом його навчання, нормування, організація та оплата праці, редакція, бюро по роботі з акціонерами, музей.
6. Охорона праці: відділ охорони праці, група технічного нагляду (за судинами, ВПМ, забудівлями і спорудами, пожежна безпека), здравпункт.
7. Відділ бухгалтерії: забезпечення обліку бухгалтерського та податкового, складання та надання фінансової, статистичної та податкової звітності, сплата податків.

8. Розвиток: капітальне будівництво, ремонти та створення проектів.

9. Соціальні питання: господарські роботи, об'єкти соціальної сфери (цех громадського харчування, база відпочинку, санаторій-профілакторій, житлово-комунальний відділ).

10. Відділ безпеки та режиму: служба безпеки, комунікації (служба зв'язку).

11. Офіс управління – управління системою менеджменту, інформаційне забезпечення і зв'язок, управління документообігу (канцелярія).

12. Безпосередні підрозділи: вказані окремо в організаційній структурі підприємства, так як охоплюють всі сфери діяльності: юридичний відділ – юридичний супровід різноманітних корпоративних питань, спеціальний відділ.

В свою чергу до відділу бухгалтерії входять: загальний сектор, розрахунковий, матеріальний, виробничий, податковий, непромислова група.

В штат бухгалтерії входить:

- головний бухгалтер – 1 особа;
- заступник головного бухгалтера – 2 особи;
- провідний аудитор – 1 особа;
- начальник загального сектору (1 особа) та 3 бухгалтери загального сектору;
- начальник розрахункового сектору (1 особа) та 5 бухгалтерів розрахункового сектору;
- начальник матеріального сектору (1 особа) та 4 бухгалтери матеріального сектору;
- начальник виробничого сектору (1 особа), керівник групи основних цехів (1 особа), керівник групи допоміжних цехів (1 особа), 10 бухгалтерів виробничого сектору;
- начальник податкового сектору (1 особа), 5 бухгалтерів податкового сектору;
- начальник сектору непромислової групи (1 особа), бухгалтер ЦГХ

(2 особи), 3 бухгалтери ЖКП;

- старший бухгалтер управління капітального будівництва (УКБ) (1 особа) та 1 бухгалтер УКБ.

Кількісний склад включає 5 управлінь, 20 самостійних відділів, 4 основних (плавильних) цехи, 8 допоміжних цехів, 2 служби, 2 лабораторії, 13 інших підрозділів (центр, станція, 4 бюро, безпека, господарська дільниця, редакція, склади, канцелярія, здравпункт, музей) та підрозділи соціальної сфери (база відпочинку, санаторій-профілакторій, житлово-комунальний відділ, цех громадського харчування).

Для кожного підрозділу складається організаційна структура управління, яка затверджується окремим документом підприємства.

Завданням стратегії АТ «ЗФЗ» є ефективне використання наявних ресурсів для досягнення основної мети.

Найвищою метою є створення високоякісної, конкурентоспроможної продукції, яка відповідає найкращим світовим стандартам, задовольняє потреби та очікування споживачів та забезпечує фінансову стабільність на підприємстві.

Основні цілі АТ «ЗФЗ»:

- своєчасне і повне задоволення потреб клієнтів;
- управління діяльністю та ресурсами на основі ризик-орієнтованого процесного підходу;
- постійне вдосконалення виробничих процесів і контролю якості готової продукції;
- підтримка та забезпечення особистої зацікавленості кожного працівника результатами його праці, а також створення умов праці, що забезпечують якісне і своєчасне виконання роботи.

Успіх підприємства базується на таких принципах:

- наші співробітники – це група однодумців, молодий організм, що саморозвивається, динамічність якого дозволяє нам долати будь-які труднощі на шляху досягнення поставлених цілей;

- наша продукція – це результат колективної праці та запорука добробуту і процвітання нашого підприємства.

Україна має розвинену та потужну металургійну промисловість, яка залишиться базовою галуззю економіки і залежить від загальносвітової кон'юнктури, через те, що близько 80% продукції постачається на міжнародний простір. Феросплави використовують переважно при виплавці сталі і таким чином, попит на них є похідним від попиту на продукцію чорної металургії.

Продукція АТ «ЗФЗ» – феросплави.

Феросплави – це сплави заліза з іншими чорними металами і неметалами: марганцем, кремнієм. Використання феросплавів – розкислення і легування сталі та чавуну.

Основні види феросплавів, що виробляє АТ «ЗФЗ»:

- марганцеві (ферросилікомарганець, феромарганець, марганець металевий);
- кремнійвмісткі (феросиліцій).

Вищим органом управління Товариством є Загальні збори акціонерів. Наглядова рада складається з 8 осіб, контролює та регулює діяльність Правління Товариства та захищає права акціонерів. Правління у складі 9 осіб здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

Корпоративне управління – це система взаємовідносин, яка визначає правила та процедури прийняття рішень щодо діяльності та здійснення контролю в господарському товаристві, а також розподіл прав і обов'язків між корпоративним органом та його учасниками в його управлінні.

Корпоративне управління є одним з ключових елементів та передумов успішної діяльності компанії, підвищення довіри інвесторів. Наявність ефективної системи корпоративного управління підвищує вартість капіталу та заохочує компанії використовувати ресурси ефективніше, закладаючи таким чином основу для зростання.

Сутністю корпоративного управління – це система взаємовідносин між

інвесторами – власниками компаній, менеджерами компанії та стейкхолдерами для забезпечення ефективного управління, балансу впливу та балансу інтересів учасників корпоративних відносин.

Важливість корпоративного управління для АТ «ЗФЗ» полягає у тому, що воно сприяє конкурентоспроможності та економічній ефективності, забезпечуючи:

- належне врахування інтересів акціонерів;
- впливу і балансу інтересів учасників корпоративних відносин;
- фінансова прозорість;
- запровадження ефективного управління та відповідних правил контролю.

З метою захисту прав та законних інтересів акціонерів товариство здійснює всебічний, належний, об'єктивний та професійний контроль за фінансово-господарською діяльністю товариства. До органів внутрішнього контролю на підприємстві, належать:

- Наглядова рада забезпечує правильне функціонування системи контролю, а також здійснення стратегічного контролю за фінансово-господарською діяльністю компанії. З метою ефективного виконання покладених на неї функцій до компетенції наглядової ради належать, зокрема, право перевірити достовірність річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та подання на розгляд загальних зборів акціонерів;

- Ревізійна комісія здійснює оперативний контроль за фінансово-господарською діяльністю підприємства, контролює та перевіряє фінансово-господарську діяльність установи, правильність ведення бухгалтерського обліку, інших форм звітності, відображає можливість і законність ведення бухгалтерського обліку і звітності операцій, стан касових апаратів і майна підприємства, своєчасність розрахунків з бюджетом, банківськими установами, постачальниками, підрядниками тощо.

Фінансова звітність на АТ «ЗФЗ» готується відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ). Основні принципи

облікової політики, які застосовувалися при підготовці даної фінансової звітності, наведені нижче.

Відповідно до вимог МСФЗ повний пакет фінансової звітності за МСФЗ включає Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, і відповідні примітки (в тому числі порівняльну інформацію до всіх приміток, що вимагається МСФЗ).

При підготовці даної фінансової звітності керівництво підприємства передбачає, що підприємство буде здійснювати свою фінансово-господарську діяльність на протязі 12 місяців року, наступного за звітним, і не має наміру чи потреби в ліквідації, припиненні фінансово-господарської діяльності чи подальшому зверненні за захистом від кредиторів.

Звіт про рух грошових коштів формується відповідно до МСБО 7, із застосуванням прямого методу, згідно якого розкривається інформація про валові надходження і валові виплати грошових коштів.

Грошові кошти і їх еквіваленти підприємства включають готівку в касі, банківські депозити, готівку до запитання та інші короткострокові високоліквідні інвестиції. Суми обмеженого використання виключаються зі складу грошових коштів та їх еквівалентів. Акредитив – це грошові кошти на банківському рахунку, заморожені банком для забезпечення виконання товариства своїх зобов'язань за конкретним договором про купівлю. Використання цих коштів обмежене. Ці суми включаються до складу виданих авансів за напрямом їх використання (на придбання оборотних та необоротних активів, робіт та послуг).

Кредиторська заборгованість з основної діяльності та інша кредиторська заборгованість перераховуються, коли контрагент виконує свої договірні зобов'язання. Крім того, інструменти з фіксованим строком оцінюються за амортизованою вартістю з використанням методу ефективної відсоткової ставки.

Умовні активи не визнаються у фінансовій звітності. Інформація про них

розголошується, лише у разі коли:

- ймовірно отримання економічної вигоди від їх використання;
- дуже висока вірогідність відтоку економічних ресурсів для того, щоб розрахуватися за зобов'язаннями, і їх суму можна розрахувати з достатнім ступенем точності;
- є маловірогідний відтік ресурсів, що припускають економічні вигоди.

Підприємство платить на користь своїх працівників передбачені законодавством внески на обов'язкове державне соціальне страхування у вигляді Єдиного соціального внеску. Внески розраховуються як відсоток від поточної валової суми заробітної платні і відносяться на витрати у міру їх виникнення.

АТ «ЗФЗ» також бере участь у державній пенсійній системі з визначеними виплатами, яка передбачає достроковий вихід на пенсію для працівників, які працюють на шкідливих і небезпечних для здоров'я робочих місцях. За певних умов, при виході на пенсію, надається одноразова допомога.

Дохід оцінюються на основі справедливої вартості отриманої винагороди або отриманої дебіторської заборгованості за продані товари та надані послуги в ході звичайної діяльності. Показаний чистий обсяг продажів не включає ПДВ та знижки. Якщо суму продажів можна розрахувати з достатньою точністю, і підприємство, вірогідно, отримує майбутні економічні вигоди підприємство визначає дохід від продажів.

2.2 Облік касових операцій на АТ «ЗФЗ»

АТ «ЗФЗ» самостійно визначає облікову політику. Вона затверджується керівництвом підприємства в наказі.

Згідно абзацу першого п. 32 Положення № 148 бухгалтер АТ «ЗФЗ» відповідальний за облік касових операцій і роботу з касовими документами, також в його обов'язки входять виписка та оформлення касових ордерів. Після

оформлення касового ордеру бухгалтер передає його на підпис відповідним посадовим особам. Так, ПКО підписує головний бухгалтер (або особа, що його заміщає). Що стосується ВКО, то, окрім головного бухгалтера, він має бути підписаний також начальником фінансового відділу (або особою, що його заміщає).

При оформленні ПКО та ВКО, до передачі їх касиру, бухгалтер здійснює реєстрацію документів. Надалі документи передаються в касу касиру підприємства. Після отримання з бухгалтерії касових документів касиру необхідно їх перевірити (рисунок 2.1).

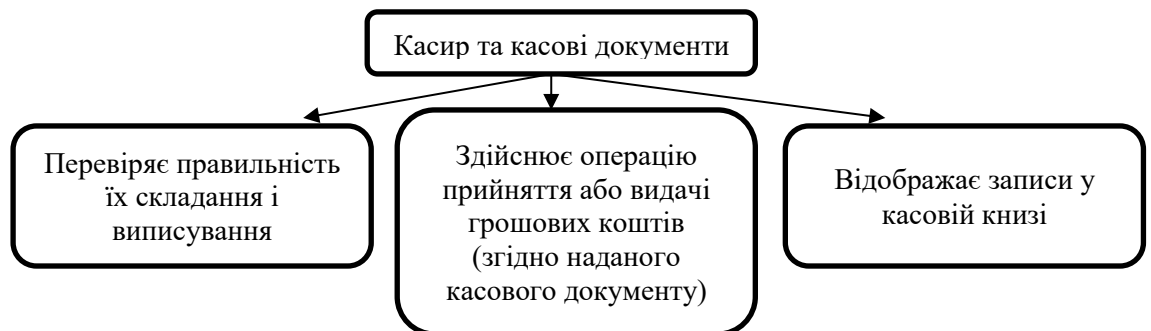


Рисунок 2.1 – Дії касира при отриманні касового документу

Джерело: згруповано автором

Оприбуткування готівки, що надійшла до каси підприємства, здійснюється лише за умови підтвердження належним чином оформленого касового ордеру та наявності відповідного запису у касовій книзі. Тому вкрай важливо розуміти, як правильно оформити ПКО. Крім того, видаткові касові ордери також повинні бути правильно складені. У випадках, коли такі документи зареєстровані неналежним чином касир взагалі не має повноважень приймати і видавати за ними грошові кошти. Загальні вимоги до оформлення касових документів виглядають так:

1. Має бути тільки один примірник кожного прибуткового чи видаткового касового документу.

2. Касові документи заповнюються будь-яким способом, що забезпечує належне збереження цих документів протягом встановленого терміну зберігання документів.

3. Електронні касові документи оформляють відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

4. У касових документах під час зазначення суми одиниці національної валюти – гривні – може використовуватися її графічне позначення.

5. Забороняється робити виправлення в касових ордерах і відомостях на виплату грошових коштів. У разі допущення помилок при заповненні касового документа бухгалтер повинен сформувати новий документ.

6. Приймання та видача готівки за касовими ордерами здійснюється тільки на дату їх складання. Якщо за оформленим касовим ордером готівку в касу протягом дня отримано (видано) не було, касир підприємства повертає такий ордер у бухгалтерію, а бухгалтер, у свою чергу, анулює цей документ. Одночасно в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів має бути зроблена відповідна відмітка.

Для зручності роботи з прибутковим касовим ордером на підприємстві побудовано графік документообігу (таблиця 2.1) та рух прибуткового касового ордеру (рисунок 2.2).

Таблиця 2.1 – Графік документообігу прибуткового касового ордеру

Хто заповнює документ	Хто підписує документ	Наступні дії	Кому передається	Терміни роботи з документом
Бухгалтер загального сектору бухгалтерії АТ «ЗФЗ»	Заступник головного бухгалтера	Реєстрація в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів	Касир АТ «ЗФЗ»	Протягом одного дня

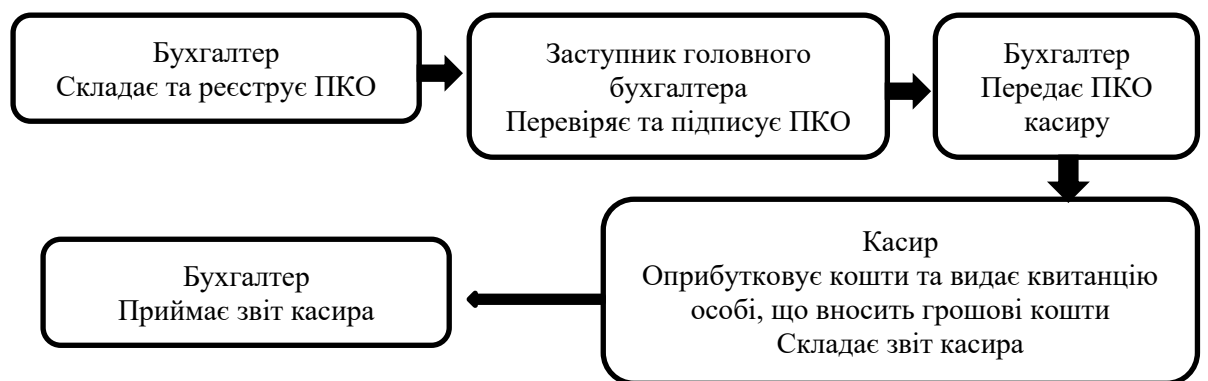


Рисунок 2.2 – Рух прибуткового касового ордеру на АТ «ЗФЗ»

Також, як і для прибуткового касового ордеру, так і для видаткового побудовано графік документообігу (таблиця 2.2) та рух видаткового касового ордеру (рисунок 2.3).

Таблиця 2.2 – Графік документообігу видаткового касового ордеру

Хто заповнює документ	Хто підписує документ	Наступні дії	Кому передається	Терміни роботи з документом
Бухгалтер загального сектору бухгалтерії АТ «ЗФЗ»	Заступник головного бухгалтера та начальник фінансового відділу	Реєстрація в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів	Касир АТ «ЗФЗ»	Протягом одного дня

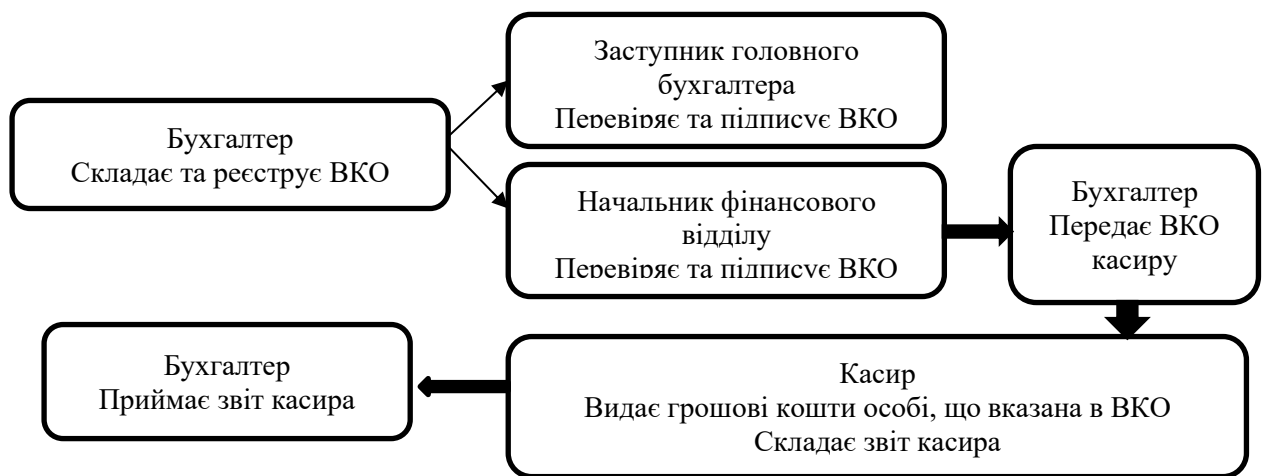


Рисунок 2.3 – Рух видаткового касового ордеру на АТ «ЗФЗ»

Видача грошей за відомістю на виплату готівки відбувається по іншому. Так, відповідно до п. 18 Положення № 148 підприємства мають право зберігати у касі готівку, отриману в банку на виплати, що належать до фонду оплати праці, а також пенсії, стипендії, дивіденди, понад встановлений ліміт каси протягом 5 робочих днів, включаючи день отримання готівки в банку. У разі коли виплата, що належить до фонду оплати праці, відбувається за рахунок виручки, строк понадлімітного зберігання готівки в касі – 3 робочих дні з дня настання строків такої виплати.

У випадках коли грошові кошти за відомістю на виплату готівки не видані у встановлені строки, їх депонують.

У касових ордерах зазначається причина складання, а також вказуються

додані до них документи.

Отримання готівки заборонено для тих, хто вносить та отримує грошові кошти. Також на АТ «ЗФЗ» заборонено виносити касові документи з приміщення підприємства без письмового дозволу керівника або головного бухгалтера.

Прибуткові та видаткові касові ордери нумеруються на початку кожного року, починаючи з номера «1». Крім того, нумерація касових ордерів буде продовжена, якщо касова книга або журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів закінчується або змінюється протягом року.

ПКО та квитанція до нього підписується у головного бухгалтера або особи, що виконує його обов'язки. Підпис головного бухгалтера має бути засвідчений відбитком печатки підприємства. Після цього належним чином оформлений касовий ордер передається до каси підприємства.

Ретельнішого контролю вимагає оформлення ВКО та відомість на виплату готівки. Тому перед передачею в касу ордер або відомість мають бути підписані не тільки головним бухгалтером, а й у начальника фінансового відділу.

Корінці ПКО, за якими готівка була отримана в касу, і ВКО, за якими готівка була видана з каси, додають до звіту касира. Після обробки цього звіту прибутково-видаткові касові ордери заповнюються у хронологічному порядку, нумеруються і формуються у справи відповідно до номенклатури справ визначеною на АТ «ЗФЗ». Вони зберігаються у бухгалтера, який відповідає за ведення касового обліку (згідно законодавства відповідальна особою, на яку керівник підприємства поклав цей обов'язок).

При оформленні касових документів на підприємстві забороняється замінювати власноручний підпис факсимільним.

Якщо ж у результаті перевірки ПКО з'ясується, що він оформлений з дотриманням усіх зазначених вимог, то касир:

- приймає грошові кошти в касу підприємства;
- підписує ордер;

- видає квитанцію до ПКО на руки особі, що здала гроші.

ПКО, за яким отримано готівку, додають до звіту касира.

Після перевірки наявності та правильності заповнення всіх перерахованих вище даних ВКО, касир вирішує, чи можна йому надати одержувачу грошові кошти.

У разі невиконання хоча б одна з зазначених вимог касир повертає документи до бухгалтерії для відповідного їх оформлення.

Якщо ж ВКО складений правильно, касир видає готівку з каси підприємства, підписується в ордері та всіх доданих до нього документах, а також ставить відбиток штампу або напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік). ВКО, за яким готівка була видана з каси, додається до звіту касира.

Після складання відомості, належним чином, вона передається на підпис головному бухгалтеру та керівнику підприємства. А вже потім передається в касу підприємства для виплати грошових коштів.

Після отримання оформленої відомості на виплату грошових коштів касиру необхідно перевірити:

- наявність та справжність підписів головного бухгалтера і начальника фінансового відділу на документі;
- правильність заповнення відомості і наявність усіх реквізитів.

У разі невиконання хоча б однієї з вимог оформлення відомості на виплату готівки, касир повинен повернути її бухгалтеру для належного переоформлення. Якщо ж відомість оформлена правильно, касир відповідно виплачує з каси підприємства належну суму належним особам.

Після здійснення оплати згідно відомості або після закінчення обумовленого терміни видачі касир АТ «ЗФЗ» повинен виконати дії вказані на рисунку 2.4.

Бухгалтеру підприємства необхідно перевірити усі записи, зроблені касиром у відомості, здійснити підрахунок виданих і депонованих за нею сум.

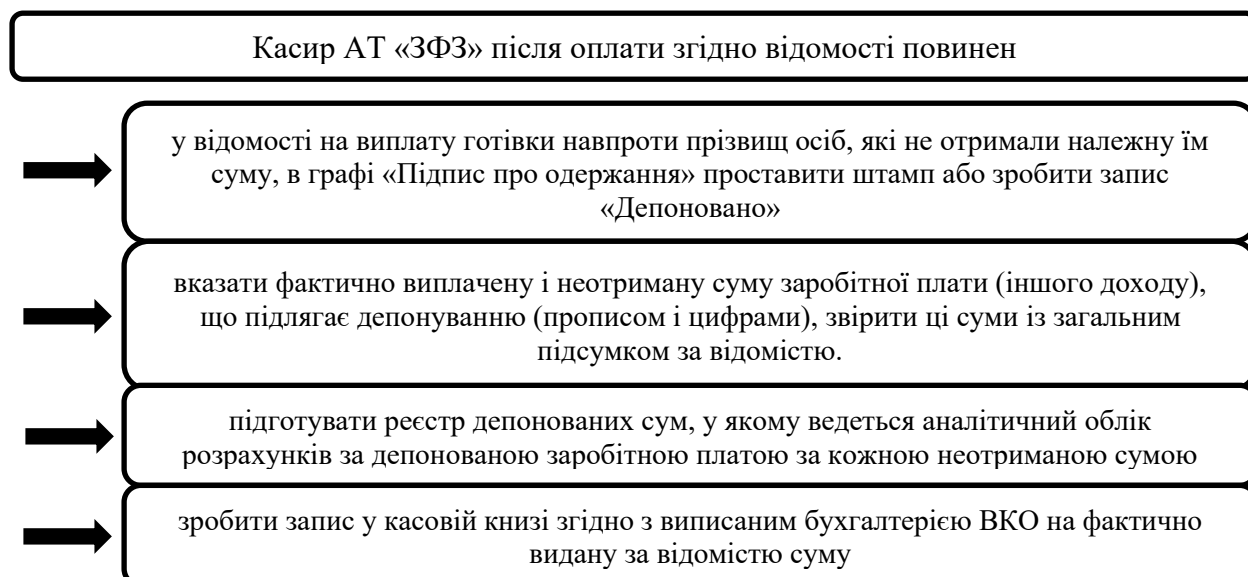


Рисунок 2.4 – Дії касира після видачі грошових коштів згідно видаткової відомості

На суму, яка була депонована, бухгалтер АТ «ЗФЗ» оформляє один загальний ВКО, на підставі якого вказану суму здають до банку для зарахування на поточний рахунок підприємства.

Одним із касових документів також є журнал прибуткових і видаткових касових ордерів.

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті на АТ «ЗФЗ» відображають у касовій книзі типової форми № КО-4.

Перед початком заповнення касової книги оформлюється її титульний лист і нумеруються сторінки книги.

На титульній сторінці вказується назва підприємства і його ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ.

Касова книга прошнуровується і на звороті останньої сторінки робиться напис: «У цій книзі пронумеровано та прошнуровано __ сторінок, опечатано відбитком печатки». Кількість прошнурованих сторінок засвідчується підписом головного бухгалтера, підпис скріплюється відбитком печатки АТ «ЗФЗ».

Контроль за правильним веденням касової книги на АТ «ЗФЗ»

покладаються на головного бухгалтера, або особу що виконує її обов'язки.

Записи касових операцій починають на лицьовій невідривній частині сторінки після рядка «Залишок на початок дня». При цьому спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під частину, яка залишається в книзі. Після заповнення лицьового боку невідривної частини аркуша касової книги відривну частину розташовують на лицьовому боці невідривної частини і продовжують записи по горизонтальному лініюванню зворотного боку невідривної частини аркуша. Бланк звіту касира до кінця робочого дня не відривається.

Залишок готівки у касі підприємства на початок робочого дня (дані за рядком книги «Залишок на початок дня») має відповідати залишку готівки на кінець попереднього дня (дані за рядком книги «Залишок на кінець дня» за попередній день).

Якщо дані прибуткових і видаткових касових ордерів, виписаних протягом дня, не поміщаються на одному аркуші, заповнюють наступний аркуш касової книги.

Щодня наприкінці робочого дня касир виконує такі операції:

- підбиває підсумок операцій з оприбуткування і видачі готівки за день;
- виводить залишок готівки в касі на кінець дня (і відповідно на початок наступного дня);
- передає в бухгалтерію звіт касира – відривний аркуш (або декілька відривних аркушів) касової книги з прибутковими і видатковими касовими ордерами, на підставі яких протягом дня прибуткували і видавали грошові кошти. На підтвердження факту прийняття звіту касира і документів, що додаються до нього (їх кількість у касовій книзі вказується прописом), бухгалтер ставить свій підпис у вкладному аркуші касової книги.

Касову книгу відкривають на один календарний рік. Якщо касова книга закінчилася посеред року або змінилася її форма – слід завести нову касову книгу. При цьому нумерація сторінок у ній розпочинається з номера «1». А ось

прибуткові і видаткові касові ордери продовжують нумерувати суцільним порядком з початку року.

На досліджуваному підприємстві ведеться журнальна форма обліку, яка ґрунтується на загальних методологічних засадах з урахуванням специфіки підприємства. В основу форми обліку покладено принципи вказані в рисунку 2.5.



Рисунок 2.5 – Принципи журнальної форми обліку на АТ «ЗФЗ»

При веденні бухгалтерського обліку за журнальною формою використовують журнали, відомості, книги, особові рахунки підрозділів, реєстри та листи-розшифровки встановленої форми. Записи в згаданих регістрах здійснюють на підставі бухгалтерських документів.

У кінці місяця підсумки журналів переносять у відкриту на рік головну книгу, де на кожний синтетичний рахунок відводять один або два розвороти. Підсумок обігу по кредиту відповідного рахунка записують загальною сумою, а потім роблять записи по дебету кореспондуючих рахунків. Після запису даних усіх журналів у головній книзі підраховують обіг по дебету всіх рахунків і сальдо. На основі головної книги складають баланс.

В АТ «ЗФЗ» бухгалтерський облік ведеться за допомогою 5-тизначного робочого плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських

операцій підприємств і організацій, що затверджений Наказом Міністерств фінансів України і доданий до наказу про облікову політику підприємства.

АТ «ЗФЗ» для обліку наявності, руху залишків грошових коштів в касі підприємства використовує активний рахунок 30 «Готівка» з субрахунком 30100 «Готівка в національній валюті» та 30200 «Готівка в іноземній валюті». Бухгалтер після одержання звіту касира здійснює перевірку обґрунтованості всіх записів у звіті, проставляє кореспонденцію рахунків на кожному документі і заповнює журнал №1 по кредиту рахунку 30 «Готівка» і відомість 1.1 по дебету цього рахунку, в яких реєструє одержані й видані кошти за цільовим призначенням.

При оформленні журналу 1 бухгалтер обліку касових операцій АТ «ЗФЗ» вказує витрати грошових коштів з кредиту рахунку 30 в дебет рахунків обліку виробничих витрат, матеріальних цінностей, розрахунків з працівниками підприємства, з підзвітними особами, депонентами та ін.

Наприкінці місяця у журналі 1 і відомості 1.1 підраховують надходження й витрати готівки і визначають на 1-ше число наступного місяця залишок коштів у касі, який має бути тотожним такому ж показникові в касовій книзі. Підсумкові дані цих реєстрів записують до головної книги.

Пропонуємо переглянути відображення господарських операцій АТ «ЗФЗ» в системі рахунків (таблиця 2.3)

Таблиця 2.3 – Облік касових операцій на АТ «ЗФЗ»

Дата операції	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	2	3	4	5
02.05.22 р.	Надійшли грошові кошти до каси підприємства з поточного рахунку АТ «Банк Кредит Дніпро»	30100 «Готівка в національній валюті»	31136 «Поточний рахунок у національній валюті (АТ «Банк Кредит Дніпро»)»	5000,00
04.05.22 р.	Надійшла готівка в касу за рахунок повернення невикористаних коштів даних підзвіт	30100 «Готівка в національній валюті»	37200 «Розрахунок з підзвітними особами»	245,00

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5
07.05.22 р.	Видано з каси підприємства кошти для виплати заробітної плати працівникам	66100 «Розрахунки за заробітну плату»	30100 «Готівка в національній валюті»	1650120,00
08.05.22 р.	Видано з каси підприємства кошти на виплату аліментів	68501 «Розрахунки з іншими кредиторами»	30100 «Готівка в національній валюті»	650245,00
10.05.22 р.	Погашення заборгованості від покупця, якому були надані матеріали	30100 «Готівка в національній валюті»	36101 «Розрахунок з вітчизняними покупцями за матеріали»	75000,00
13.05.22 р.	Інкасовано готівку з каси для зарахування на поточний рахунок	33300 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»	30100 «Готівка в національній валюті»	7000,00
14.05.22 р.	Надання грошових коштів в касу підприємства від реалізації товару АТ «ДСС»	30200 «Готівка в іноземній валюті»	71100 «Дохід від реалізації товару (з АТ «ДСС»)»	35000,00
17.05.22 р.	Надано грошові кошти у підзвіт	37200 «Розрахунок з підзвітними особами»	30100 «Готівка в національній валюті»	1200,00
21.05.22 р.	Надійшли грошові кошти в касу підприємства від отримання довгострокової позики	30100 «Готівка в національній валюті»	50101 «Довгострокові кредити банків у національній валюті»	9000,00
24.05.22 р.	Погашення заборгованості перед постачальником за матеріали	63201 «Розрахунки з іноземними постачальниками за матеріали»	30200 «Готівка в іноземній валюті»	180000,00
25.05.22 р.	Погашення заборгованості перед постачальником за інформаційно-консультативні послуги	63106 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками за послуги»	30100 «Готівка в національній валюті»	6500,00
27.05.22 р.	Здано готівку з каси для зарахування на поточний рахунок АТ «Айбокс»	31119 «Поточний рахунок у національній валюті (АТ «Банк Айбокс»)»	30100 «Готівка в національній валюті»	3000,00
30.05.22 р.	Відображено курсову різницю	63201 «Розрахунки з іноземними постачальниками за матеріали»	71401 «Дохід від операційної курсової різниці»	126,00

Відображення статті «Грошові кошти та їх еквіваленти» за Планом рахунків:

- в національній валюті (рядок 1167) = Сальдо Дт 301 (7500,00 грн.) + Сальдо Дт 311 (1750000,00 грн.) + Сальдо Дт 313 (150,00 грн.) + Сальдо Дт 333 (3300,00 грн.)+ Сальдо Дт 351 (100,00 грн.) = 1761050 грн.;

- в іноземній валюті (рядок 1167) = Сальдо Дт 302 (6000,00 грн.) + Сальдо Дт 312 (5841,00 грн.) + Сальдо Дт 314 (145,00 грн.) + Сальдо Дт 334 (7891,00 грн.) = 19877 грн.

2.3 Фінансовий аналіз АТ «ЗФЗ»

Проводячи порівняльний аналіз балансів Акціонерного товариства «Запорізький завод феросплавів» нами був використаний горизонтальний та вертикальний аналіз фінансової звітності підприємства.

Горизонтальний аналіз заснований на вивченні одного фінансового показника в часі і передбачає побудову однієї або кількох аналітичних таблиць, де абсолютні показники дорівнюють відносним темпам зростання або падіння.

Вертикальний аналіз передбачає обчислення абсолютних і відносних відхилень для кожної статті Балансу або Звіту про фінансові результати.

У таблиці 2.4 та 2.5 наведено результати проведення горизонтального та вертикального аналізу активу та пасиву Балансів АТ «ЗФЗ» за 2019-2021 роки з використанням даних наведених у додатку Б.

За результатами горизонтального аналізу Балансу можна зробити наступні висновки.

Загальна сума активів підприємства за 2020 рік збільшилася на 25,60% (832 372 тис. грн.), а за 2021 рік на 44,70% (1 825 250 тис. грн.). Власний капітал підприємства збільшився на 54,92 % (669 917 тис. грн.) у 2020 році та на 63,78% (1 205 337 тис. грн.) у 2021 році. Збільшення активів пов'язане зі збільшенням статутного капіталу товариства, що є позитивною тенденцією у

його діяльності за певний період. Тобто активи підприємства збільшується. Цей показник відображає фінансову стійкість і динаміку підприємства у вищевказані роки.

Вартість необоротних активів значно зросла за 2021 рік на 81,16% (779 875 тис. грн.) – це свідчить про збільшення вартості основних фондів підприємства.

Вартість оборотних активів також зросла: у 2020 році на 36,12% (828 562 тис. грн.), а у 2021 року на 33,48% (1 045 375 тис. грн.). Зростання відбулося в основному за рахунок збільшення дебіторської заборгованості товариства. Дебіторська заборгованість за виданими авансами з 2020 році збільшилася, що свідчить про те, що дебітори не поспішали платити АТ «ЗФЗ» по своїм боргам, але в 2021 році ця цифра значно зменшилася на 37,31% (162 697 тис. грн.), що покращує роботу підприємства. В той же час грошові кошти та їх еквіваленти значно збільшилися за 2021 рік – на 251 523 тис. грн. В сукупності дані показники унеможливають вірогідність дефіциту фінансових ресурсів.

Власний капітал підприємства – це те, що залишається після вирахування активів з її зобов'язань, тобто цей показник говорить про стабільність отриманого прибутку підприємством за 2019-2021 роки, а також його збільшення говорить про підвищення рівня благополуччя власників підприємства. Зростання загальної суми зобов'язань забезпечує більш повне розкриття наявного потенціалу АТ «ЗФЗ», хоча призводить до підвищення залежності від зовнішніх постачальників фінансових ресурсів.

Довгострокові зобов'язання та забезпечення збільшилися на 8,82% (37 482 тис. грн.) у 2020 році, а у 2021 році зменшилися 5,38% (24 867 тис. грн.) – це позитивні зміни у роботі підприємства, вони свідчать про зменшення довгострокової дебіторської заборгованості.

Також збільшилися і поточні зобов'язання та забезпечення на 7,79% та 37,24% відповідно за 2020 та 2021 рік. А зобов'язання, пов'язані з необоротними активами підприємства, за 2021 рік відсутні.

За результатами вертикального аналізу Балансу підприємства можна зробити наступні висновки.

Частка оборотних активів підприємства складає більшу частину активів усього підприємства – це свідчить про збільшення мобільності підприємства та зменшення його операційного ризику.

В структурі необоротних активів більшу частину займають основні засоби: 25,66% у 2019 році, 21,26% у 2020 році та 14,44% у 2021 році. Проаналізувавши ці дані бачимо, що загалом частка основних засобів у структурі активів зменшується.

У структурі оборотних активів найбільшу частку займає дебіторська заборгованість, що є не дуже позитивним симптомом, оскільки це означає іммобілізацію фінансових ресурсів товариства. Збільшення рівню власного капіталу говорить про низький рівень ризику банкрутства підприємства.

В цілому можна сказати, що структура балансу АТ «ЗФЗ» є досить збалансованою, але все ж таки потрібно звернути більше уваги на зростання частини дебіторської заборгованості.

Другим за значенням для фінансового аналізу фінансовим звітом є Звіт про фінансові результати підприємства.

Стислі висновки за результатами горизонтального аналізу Звіту про фінансові результати АТ «ЗФЗ» наведеного у таблиці 2.6 є наступними.

Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт послуг) у 2020 році зменшився на 11,48%, а в 2021 році збільшився на 16,79%, в той час як собівартість реалізованої продукції і у 2020, і у 2021 році зменшилася. Дані зміни сприяли збільшенню валового прибутку підприємства.

Прибуток підприємства від операційної діяльності збільшився на 100 % у 2020 році, та на 94,11% у 2021 році. Дане збільшення операційного прибутку стало наслідком зменшення адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат. У зв'язку з тим і чистий прибуток підприємства також збільшився. Варто вказати, що динаміка отримання доходів є позитивною.

Таблиця 2.4 – Горизонтальний та вертикальний аналіз активу балансу АТ «ЗФЗ»

Актив	Код рядка	31.12.19 тис. грн	Питома вага, %	31.12.20 тис. грн	Питома вага, %	31.12.21 тис. грн	Питома вага, %	Абсолютне відхилення, тис. грн 2019-2020	Абсолютне відхилення, тис. грн 2020-2021	Відносне відхилення, % 2019-2020	Відносне відхилення, % 2020-2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Необоротні активи											
Нематеріальні активи	1000	2 019	0,06	3 732	0,09	2 077	0,04	+1 713	-1 655	84,84	-44,35
первісна вартість	1001	3 263	0,10	5 308	0,13	5 310	0,09	+2 045	+2	62,67	0,04
накопичена амортизація	1002	(1 244)	0,04	(1 576)	0,04	(3 233)	0,05	+332	+1657	26,69	105,14
Незавершені капітальні інвестиції	1005	103 375	3,18	41 585	1,02	872 580	14,77	-61 790	+830 995	-59,77	1 998,30
Основні засоби	1010	834 328	25,66	868 276	21,26	853 349	14,44	+33 948	-14 927	4,07	-1,72
первісна вартість	1011	11 362 728	349,49	11 434 096	280,00	11 467 387	194,07	+71 368	+33 291	0,63	0,29
знос	1012	(10 528 400)	323,83	(10 565 820)	258,74	(10 614 038)	179,63	+37 420	+48 218	0,36	0,46
Довгострокові фінансові інвестиції:											
інші фінансові інвестиції	1035	881	0,03	881	0,02	881	0,01	0	0	0	0
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	10 509	0,32	34 538	0,85	0	0	+24 029	-34 538	228,65	-100
Відстрочені податкові активи	1045	5 966	0,18	11 876	0,29	11 876	0,20	+5 910	0	99,06	0
Усього за розділом I	1095	957 078	29,44	960 888	23,53	1 740 763	29,46	+3 810	+779 875	0,40	81,16

Продовження таблиці 2.4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
П. Оборотні активи											
Запаси	1100	834 497	25,67	673 469	16,49	846 521	14,33	-161 028	+173 052	-19,30	25,70
Виробничі запаси	1101	404 479	12,44	349 227	8,55	330 623	5,60	-55 252	-18 604	-13,66	-5,33
Незавершене виробництво	1102	142 217	4,37	101 449	2,48	144 515	2,45	-40 768	+43 066	-28,67	42,45
Готова продукція	1103	280 496	8,63	212 887	5,21	366 906	6,21	-67 609	+154 019	-24,10	72,35
Товари	1104	7 305	0,22	9 906	0,24	4 477	0,08	+2 601	-5 429	35,61	-54,81
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, послуги	1125	1 143 454	35,17	1 836 747	44,98	2 545 025	43,07	+693 293	+708 278	60,63	38,56
Дебіторська заборгованість за розрахунками:											
за виданими авансами	1130	58 494	1,80	436 102	10,68	273 405	4,63	+377 608	-162 697	645,55	-37,31
з бюджетом	1135	105 600	3,25	91 113	2,23	181 292	3,07	-14 487	+90 179	-13,72	98,97
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	120 830	3,72	23 785	0,58	17 026	0,29	-97 045	-6 759	-80,32	-28,42
Гроші та їх еквіваленти	1165	6 722	0,21	8 731	0,21	260 254	4,40	+2 009	+251 523	29,89	2 880,80
Готівка	1166	13	0	6	0	4	0	-7	-2	-53,85	-33,33
Рахунки в банках	1167	6 690	0,21	8 715	0,21	260 236	4,40	+2 025	+251 521	30,27	2 886,07
Інші оборотні активи	1190	24 535	0,75	52 747	1,29	44 546	0,75	+28 212	-8 201	114,99	-15,55
Усього за розділом II	1195	2 294 132	70,56	3 122 694	76,47	4 168 069	70,54	+828 562	+1 045 375	36,12	33,48
Баланс	1300	3 251 210	100	4 083 582	100	5 908 832	100	+832 372	+1 825 250	25,60	44,70

Таблиця 2.5 – Горизонтальний та вертикальний аналіз пасиву балансу АТ «ЗФЗ»

Пасив	Код рядка	31.12.19 тис.грн	Питома вага, %	31.12.20 тис.грн	Питома вага, %	31.12.21 тис.грн	Питома вага, %	Абсолютне відхилення, тис. грн 2019-2020	Абсолютне відхилення, тис. грн 2020-2021	Відносне відхилення, % 2019-2020	Відносне відхилення, % 2020-2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Власний капітал											
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	227 955	7,01	227 955	5,58	227 955	3,86	0	0	0	0
Додатковий капітал	1410	-30 819	-0,95	-44 580	-1,09	-45 601	-0,77	-13 761	-1 021	-44,65	-2,29
Резервний капітал	1415	34 193	1,05	34 193	0,84	34 193	0,58	0	0	0	0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	991 383	30,49	1 675 061	41,02	2 881 419	48,76	683 678	1 206 358	68,96	72,02
Вилучений капітал	1430	(2 861)	0,09	(2 861)	0,07	(2 861)	0,05	0	0	0	0
Усього за розділом I	1495	1 219 851	37,52	1 889 768	46,28	3 095 105	52,38	669 917	1 205 337	54,92	63,78
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення											
Пенсійні зобов'язання	1505	260 778	8,02	297 497	7,29	316 072	5,35	36 719	18 575	14,08	6,24
Інші довгострокові зобов'язання	1515	164 155	5,05	164 918	4,03	121 476	2,06	763	-43 442	0,46	-26,34
Усього за розділом II	1595	424 933	13,07	462 415	11,32	437 548	7,41	37 482	-24 867	8,82	-5,38

Продовження таблиці 2.5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
III. Поточні зобов'язання і забезпечення											
Поточна кредит. заборгованість за:											
довгостроковими зобов'язаннями	1610	441	0,01	2 141	0,05	1 280	0,02	1 700	-864	385,49	-40,35
товари, роботи, послуги	1615	834 456	25,67	601 420	14,73	1 024 557	17,34	-233 036	423 137	-27,93	70,36
розрахунками з бюджетом	1620	7 399	0,23	24 207	0,59	156 078	2,64	16 808	131 871	227,17	544,76
у т.ч. з податку на прибуток	1621	0	0	16 669	0,41	144 860	2,45	16 669	128 191	0	769,04
розрахунками зі страхування	1625	6 374	0,20	5 248	0,13	9 236	0,16	-1 126	3 988	-17,67	75,99
розрахунками з оплати праці	1630	18 828	0,58	21 870	0,54	37 403	0,63	3 042	15 533	16,16	71,02
одержаними авансами	1635	40 088	1,23	100 864	2,47	101 845	1,72	60 776	981	151,61	0,97
Поточні забезпечення	1660	45 486	1,40	53 316	1,31	55 227	0,93	7 830	1 911	17,21	3,58
Інші поточні зобов'язання	1690	653 204	13,94	922 333	22,59	990 553	16,76	269 129	68 220	41,20	7,40
Усього за розділом III	1695	1 606 276	49,41	1 731 399	42,40	2 376 179	40,21	125 123	644 780	7,79	37,24
IV. Зобов'язання, пов'язані з необ. активами, утрим. для продажу	1700	150	0	0	0	0	0	-150	0	0	0
Баланс	1900	3 251 210	100	4 083 582	100	5 908 832	100	832 372	1 825 250	25,60	44,70

За результатами вертикального аналізу Звіту про фінансові результати АТ «ЗФЗ» можна зробити наступні висновки (таблиця 2.7).

Значну частину від чистого доходу підприємства займає собівартість реалізованої продукції, але, як ми можемо бачити в таблиці, їх відсоток у порівнянні 2019-2021 років знижується, так в 2019 році він складав 97,01%, в 2020 році – 83,54%, а в 2021 – 68,19%. Це свідчить про те, що у порівнянні з 2019 роком у 2021 році посилюється контроль над витратами підприємства.

Частка фінансового результату від операційної діяльності має тенденцію до збільшення: у 2019 році вона була рівна 0, у 2020 році стала 14,09%, а в 2021 році – 23,41%. Це пов'язано з низьким рівнем адміністративних витрат.

Також і частка прибутку до оподаткування збільшується з 0 у 2019 році до 23,45% у 2021 році. Це пов'язано з тим, що доходи від інвестиційної та фінансової діяльності значно перевищують витрати від цих же видів діяльності.

Фінансова стійкість підприємства залежить від ефективного управління фінансовими ресурсами і визначається оптимальною структурою активів, оптимальним співвідношенням власних і позикових коштів, оптимальним співвідношенням активів та джерел їх фінансування.

Для аналізу фінансової стійкості АТ «ЗФЗ» нам було підготовлено баланс в агрегованому стані. Статті агрегованого балансу та методика їх розрахунки представлена у таблиці 2.8. У таблиці 2.9 наведено баланс АТ «ЗФЗ» в агрегованому вигляді. Такий баланс дозволяє отримати інформацію про майновий стан підприємства у загальному вигляді і зробити висновки щодо структури та динаміки коштів підприємства та їх джерел.

Таблиця 2.6 – Горизонтальний аналіз звіту про фінансові результати підприємства

Стаття	Код рядка	31.12.19 р. тис.грн	31.12.20 р. тис.грн	31.12.21 р. тис.грн	Відхилення тис. грн 2019-2020 рр.	Відхилення тис. грн 2020-2021 рр.	Відхилення % 2019-2020 рр.	Відхилення % 2020-2021 рр.
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	6 073 531	5 376 366	6 279 126	-697 165	902 760	-11,48	16,79
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(5 892 153)	(4 491 456)	(4 281 578)	-1 400 697	-209 878	-23,77	-4,67
Валовий: прибуток	2090	181 378	884 910	1 997 548	703 532	1 112 638	387,88	125,73
Інші операційні доходи	2120	21 456	336 121	43 863	314 665	-292 258	1466,56	-86,95
Адміністративні витрати	2130	(173 620)	(152 733)	(138 552)	-20 887	-14 181	-12,03	-9,28
Витрати на збут	2150	(154 713)	(134 597)	(116 643)	-20 116	-17 954	-12,03	-13,34
Інші операційні витрати	2180	(419 998)	(176 391)	(316 173)	-243 607	139 782	-58,00	79,25
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	0	757 310	1 470 043	757 310	712 733	0	94,11
Інші фінансові доходи	2220	3 307	0	1 740	-3 307	1 740	-100,00	0
Інші доходи	2240	6 880	3 308	36 627	-3 572	33 319	-51,92	1007,22
Фінансові витрати	2250	(69 925)	(54 342)	(34 400)	-15 583	-19 942	-22,29	-36,70
Інші витрати	2270	(0)	(3)	(1 268)	3	1 265	0	42166,67
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	0	706 273	1 472 742	706 273	766 469	0	108,52
збиток	2295	(605 235)	(0)	(0)	-605 235	0	-100,00	0
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	4 628	-23 976	-267 405	-28 604	-243 429	-618,06	-1015,30
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	0	682 297	1 205 337	682 297	523 040	0	76,66
збиток	2355	(600 607)	(0)	(0)	600 607	0	100,00	0

Таблиця 2.7 – Вертикальний аналіз звіту про фінансові результати підприємства

Стаття	Код рядка	31.12.19 р. тис.грн	31.12.20 р. тис.грн	31.12.21 р. тис.грн	Питома вага від чистого доходу за 2019 р., %	Питома вага від чистого доходу за 2020 р., %	Питома вага від чистого доходу за 2021 р., %
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	6 073 531	5 376 366	6 279 126	100	100	100
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(5 892 153)	(4 491 456)	(4 281 578)	97,01	83,54	68,19
Валовий: прибуток	2090	181 378	884 910	1 997 548	2,99	16,46	31,81
Інші операційні доходи	2120	21 456	336 121	43 863	0,35	6,25	0,70
Адміністративні витрати	2130	(173 620)	(152 733)	(138 552)	2,86	2,84	2,21
Витрати на збут	2150	(154 713)	(134 597)	(116 643)	2,55	2,50	1,86
Інші операційні витрати	2180	(419 998)	(176 391)	(316 173)	6,92	3,28	5,04
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	0	757 310	1 470 043	0	14,09	23,41
Інші фінансові доходи	2220	3 307	0	1 740	0,05	0	0,03
Інші доходи	2240	6 880	3 308	36 627	0,11	0,06	0,58
Фінансові витрати	2250	(69 925)	(54 342)	(34 400)	1,15	1,01	0,55
Інші витрати	2270	(0)	(3)	(1 268)	0	0	0,02
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	0	706 273	1 472 742	0	13,14	23,45
збиток	2295	(605 235)	(0)	(0)	9,97	0	0
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	4 628	-23 976	-267 405	0,08	-0,45	-4,26
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	0	682 297	1 205 337	0	12,69	19,19
збиток	2355	(600 607)	(0)	(0)	9,89	0	0

Таблиця 2.8 – Форма розрахунку балансу підприємства в агрегованому вигляді

Актив	Рядки активу балансу	Пасив	Рядки пасиву балансу
Необоротні активи	рядок 1095	Власний капітал	рядок 1495
Запаси	рядки 1100+1110	Розрахунки та інші пасиви	рядки 1695–1600+1700
Грошові кошти, короткострокові фінансові інвестиції, дебіторська заборгованість та інші оборотні активи, у тому числі:	рядки 1160+1165+1120+1125+1130+1135+1140+1145+1155+1170+1190+1200	Кредити та інші позикові кошти, у тому числі:	рядки 1595+1600
грошові кошти та короткострокові фінансові інвестиції	рядки 1160+1165	короткострокові кредити та інші позикові кошти	рядок 1600
дебіторська заборгованість та інші оборотні активи	рядки 1120+1125+1130+1135+1140+1145+1155+1170+1190+1200	довгострокові кредити та інші позикові кошти	рядок 1595
Баланс	рядок 1300	Баланс	рядок 1900

За результатами агрегованого балансу можна зробити узагальнені висновки, щодо динаміки основних складових майнового стану АТ «ЗФЗ».

Структура необоротних активів АТ «ЗФЗ» представлена основними засобами. У звітному періоді використання фінансових ресурсів було ефективнішим порівняно з попереднім періодом: зросла рентабельність активів, власного капіталу і продажів, прискорила оборотність активів і капіталу, а також зросла фінансової незалежності підприємства.

Виходячи з наведених розрахунків, можна помітити, що довгострокові позики та інших позикові кошти, які в основному використовуються на придбання основних засобів та капітальні інвестиції, зменшилися – це пов'язано зі збільшенням дебіторської заборгованості, що призводить підприємство до дефіциту фінансових ресурсів.

Таблиця 2.9 – Баланс АТ «ЗФЗ» в агрегованому вигляді

Актив	31.12.19 р. тис.грн	31.12.20 р. тис.грн	31.12.21 р. тис.грн	Абсолютне відхилення 2019-2020 рр., тис. грн	Абсолютне відхилення 2020-2021 рр., тис. грн	Відносне відхилення 2019-2020 рр., %	Відносне відхилення 2020-2021 рр., %
Необоротні активи	957 078	960 888	1 740 763	+3 810	+779 875	+0,40	+81,16
Запаси	834 497	6 739	846 521	-161 028	+839 782	-19,30	+12461,52
Грошові кошти, короткострокові фінансові інвестиції, дебіторська заборгованість та інші оборотні активи, у тому числі:	1 459 635	2 449 225	3 321 548	+989 590	+872 323	+67,80	+35,62
грошові кошти та короткострокові фінансові інвестиції	6 722	8 715	260 254	+1 993	+251 539	+29,65	+2886,28
дебіторська заборгованість та інші оборотні активи	1 452 913	2 440 510	3 061 294	+987 597	+620 784	+67,97	+25,44
Баланс	3 251 210	4 083 582	5 908 832	+832 372	+1 825 250	+25,60	+44,70
Пасив							
Власний капітал	1 219 851	1 889 768	3 095 105	+669 917	+1 205 337	+54,92	+63,78
Розрахунки та інші пасиви	1 606 426	1 731 399	2 376 179	+124 973	+644 780	+7,78	+37,24
Кредити та інші позикові кошти, у тому числі:	424 933	462 415	437 548	+37 482	-24 867	+8,82	-5,38
короткострокові кредити та інші позикові кошти	0	0	0	0	0	0	0
довгострокові кредити та інші позикові кошти	424 933	462 415	437 548	+37 482	-24 867	+8,82	-5,38
Баланс	3 251 210	4 083 582	5 908 832	+832 372	+1 825 250	+25,60	+44,70

Співвідношення величини матеріальних оборотних коштів до суми сформованих власних і позикових джерел визначає стійкість фінансового становища підприємства. Забезпеченість запасів джерелами формування є сутністю фінансової стійкості, тоді як платоспроможність виступає її зовнішнім проявом. При цьому міра забезпечення джерелами є причинами того чи іншого ступеня платоспроможності (або неплатоспроможності), що є наслідок цього забезпечення.

Проаналізувавши фінансовий стан спостерігається підвищення фінансової незалежності компанії, тобто підприємство спроможне самостійно профінансувати свої активи.

Ліквідність балансу визначається як ступінь покриття зобов'язань товариства його активами протягом періоду, яких перетворюється на грошовий еквівалент зобов'язань, коли вони настають. Від ступеня ліквідності балансу залежить платоспроможність підприємства. Основною ознакою ліквідності є те, що вартість поточних активів формально перевищує величину короткострокових зобов'язань, і чим більше це перевищення, тим сприятливіший фінансове становище підприємства з точки зору ліквідності. Визначення актуальності ліквідності балансу набуває особливого значення в період економічної нестабільності та при ліквідації підприємств внаслідок його банкрутства.

Така ж проблема виникає, коли необхідно визначити, чи достатньо у підприємства коштів для розрахунків з кредиторами, тобто здатність ліквідувати (погасити) заборгованість наявними засобами. У цьому контексті ліквідність означає наявність у підприємства оборотних коштів, яких теоретично достатньо для виконання короткострокових зобов'язань. Ліквідність активів є зворотною величиною ліквідності балансу, коли активи перетворюються на готівку. Чим менше часу потрібно для ліквідації такого активу, тим він ліквідний. Аналіз ліквідності балансу передбачає порівняння активів, згрупованих за ступенем ліквідності в порядку зменшення ліквідності, із пасивами, згрупованими за строками погашення та впорядкованими за

зростанням строків погашення. Угрупування статей балансу з метою аналізу ліквідності підприємства наведене в таблиці 2.10. А в таблиці 2.11 представлено аналіз ліквідності АТ «ЗФЗ».

Таблиця 2.10 – Розрахунок визначення ліквідності підприємства

Актив		Пасив	
Найбільшліквідні активи (А1)	рядок 1165	Найбільш термінові зобов'язання (П1)	рядки 1695–1600+1700
Активи, що швидко реалізуються (А2)	рядки 1160+1120+1125+1130+1135+1140+1145+1155+1190	Короткострокові зобов'язання (П2)	рядок 1600
Активи, що повільно реалізуються (А3)	рядки 1100+1110+1170+1200	Довгострокові зобов'язання (П3)	рядок 1595
Активи, що важко реалізуються (А4)	рядок 1095	Власний капітал (П4)	рядок 1495

Таблиця 2.11 – Аналіз ліквідності АТ «ЗФЗ»

	Актив				Пасив		
	31.12.19	31.12.20	31.12.21		31.12.19	31.12.20	31.12.21
А1	6 722	8 731	260 254	П1	1 606 126	1 731 399	2 376 179
А2	1 452 913	2 440 494	3 061 294	П2	0	0	0
А3	834 497	673 469	846 521	П3	424 933	462 415	437 548
А4	957 078	960 888	1 740 763	П4	1 219 851	1 889 768	3 095 105

Для оцінки ліквідності балансу з урахуванням фактору часу необхідно провести зіставлення кожної групи активу з відповідною групою пасиву.

У 2019-2021 роках показник $A1 < P1$, це свідчить про неплатоспроможність АТ «ЗФЗ» у визначених роках, а також підприємство має платіжну нестачу в кожному з вибраних раніше років.

Показник $A2 > P2$ у 2019, 2020 та 2021 роках, це означає, що реалізовані активи перевищують короткострокові пасиви. Тобто підприємство може бути платоспроможним у недалекому майбутньому з урахуванням своєчасних розрахунків з кредиторами та отримання коштів від продажу продукції в кредит.

У визначених роках показник $A3 > P3$, тобто в майбутньому при своєчасному надходженні грошових коштів від продажу та платежів

підприємство може бути платоспроможним на період, який дорівнює середній тривалості одного обороту оборотних коштів після дати складання балансу. В той час, як показник $A4 < П4$.

Що стосується ліквідності балансу АТ «ЗФЗ», то розрахунки і порівняння відповідних груп активів і пасивів балансу свідчать про поточну та перспективну ліквідність балансу АТ «ЗФЗ».

Підводячи підсумок другого розділу можна зробити наступні висновки:

Акціонерне товариство «Запорізький завод феросплавів» – це підприємство з лінійно-функціональною структурою управління, яке характеризується поділом функцій управління на напрямки та приналежністю, централізованим управлінням у середині напрямку.

Завданням стратегії АТ «ЗФЗ» є ефективне використання наявних ресурсів для досягнення основної мети. Найвищою метою підприємства є створення високоякісної, конкурентоспроможної продукції, яка відповідає найкращим світовим стандартам, задовольняє потреби та очікування споживачів та забезпечує фінансову стабільність на підприємстві.

Фінансова звітність на АТ «ЗФЗ» готується відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ). АТ «ЗФЗ» самостійно визначає облікову політику. Вона затверджується керівництвом підприємства в наказі. В АТ «ЗФЗ» бухгалтерський облік ведеться за допомогою 5-тизначного робочого плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений Наказом Міністерств фінансів України і доданий до наказу про облікову політику підприємства.

АТ «ЗФЗ» для обліку наявності, руху залишків грошових коштів в касі підприємства використовує активний рахунок 30 «Готівка» з субрахунком 30100 «Готівка в національній валюті» та 30200 «Готівка в іноземній валюті».

Фінансовий аналіз підприємства проводився за допомогою горизонтального та вертикального аналізу балансу підприємства та його Звіту

про фінансовий стан. Можна сказати, що структура балансу АТ «ЗФЗ» є досить збалансованою, але все ж таки потрібно звернути більше уваги на зростання частини дебіторської заборгованості. Динаміка отримання доходів є позитивною.

Проаналізувавши фінансовий стан спостерігається підвищення фінансової незалежності компанії, тобто підприємство спроможне самостійно профінансувати свої активи. Що стосується ліквідності балансу АТ «ЗФЗ», то розрахунки і порівняння відповідних груп активів і пасивів балансу свідчать про поточну та перспективну ліквідність балансу АТ «ЗФЗ».

З ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ АТ «ЗФЗ»

3.1 Проведення внутрішнього аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ»

Для здійснення аудиторської перевірки аудиторська фірма повинна отримати від замовника (підприємства) письмове звернення у вигляді Листа-замовлення про проведення аудиту. Визначеної форми цього документу не існує, однак вважаємо за необхідне представити приклад його оформлення.

Директору
Аудиторської фірми «АудитБ»
Олександрову ІВАНОВУ

№2 від «01» серпня 2022 р.

м. Запоріжжя

Лист-замовлення про проведення аудиту

Шановний пане Олександр!

Прошу Вас призначити проведення аудиторської перевірки в АТ «ЗФЗ», яка повинна відповідати наступним вимогам:

1. Проведення перевірки охоплює період з 01 січня 2021 до 31 січня 2021 року.

2. Метою проведення перевірки має бути:

- виконання аудиторської перевірки обліку касових операцій за 2021 рік;
- надання аудиторського висновку та аудиторського звіту про фактичні результати аудиторської перевірки у письмовій формі. Звіт призначений для керівництва АТ «ЗФЗ» і не повинен використовуватися в інших цілях та надаватися іншим сторонам.

3. Аудиторська фірма, на свій розсуд, може застосовувати процедури для виконання завдання.

4. Термін перевірки: з 01.09.2022 до 01.10.2022 р.

З повагою,

Головний бухгалтер АТ «ЗФЗ»

Тетяна ГОРДІЄНКО

Аудиторська фірма отримує Лист-замовлення замовлення про проведення аудиту, вивчає його та у випадку згоди направляє клієнту Лист-згоду на проведення аудиту. Представляємо приклад оформленого листа-згоди.

№5 від 10 серпня 2022р.

Головному бухгалтеру
Тетяні ГОРДІЄНКО

Лист-згода

У відповідь на Ваш Лист № 2 від 1 серпня 2022 року про проведення аудиторської перевірки касових операцій, підтверджуємо нашу згоду. Аудиторська перевірка буде проведена з метою висновків про касові операції у термін з 01 вересня 2022 року до 01 жовтня 2022 року.

У зв'язку з проведенням аудиту касових операцій просимо надати установчі документи (Наказ про облікову політику), форми фінансової звітності (Баланс, Звіт про фінансові результати), облікові регістри (Журнал 1, Головна книга), первинні документи з проведення касових операцій (прибуткові та видаткові касові ордери, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів, касова книга).

Сподіваємося на повноцінну співпрацю з персоналом і на надання записів, документації та інформації, необхідної для аудиторської перевірки.

Директор аудиторської фірми «АудитБ»

Олександр Іванов

Після обміну інформацією та позитивного рішення відносно співпраці з клієнтом, замовник та виконавець укладають договір на проведення аудиту.

Договір про проведення аудиту № 7

м. Запоріжжя

20.08.22

Аудиторська фірма «АудитБ», надалі – «Виконавець», що є юридичною особою відповідно до законодавства України, в особі

Олександра Іванова, що діє на підставі чинного сертифікату аудитора № 15/17 від 01.01.2010 року, з одного боку, та АТ «ЗФЗ», надалі – «Замовник», що є юридичною особою відповідно до законодавства України в особі Олександра Кравченка, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали цей договір про проведення аудиту (надалі – «Договір») про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Відповідно до порядку та на умовах, передбачених Договором, Замовник призначає, а Виконавець зобов'язується провести платну аудиторську перевірку фінансової звітності Замовника за 2021 звітний рік для висловлення аудиторського висновку про достовірність відображення у фінансовій звітності, фінансові стани, фінансові результати та рух грошових коштів, усіх суттєвих аспектів, відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності, надалі – завдання з аудиту.

2. Завдання з аудиту.

2.1. Аудит фінансової звітності здійснюється відповідно до Міжнародних стандартів, вимоги яких є обов'язковими як для Виконавця та і для Замовника.

2.2. Аудит буде сплановано та проведено таким чином, щоб забезпечити обґрунтовану впевненість у тому, що фінансова звітність Замовника не містить суттєвих викривлень через помилку або шахрайство.

2.3. В аудиторському звіті, що буде надано Замовнику за результатами аудиторської перевірки, буде зазначено, чи є аудиторські докази достатньою та належною основою для надання фінансової звітності.

3. Права та обов'язки сторін

3.1. Виконавець зобов'язаний:

3.1.1. Якісно та вчасно провести аудиторську перевірку у відповідності до умов Договору.

3.1.2. Своєчасно повідомляти керівництво Замовника про виявлені під час перевірки недоліки в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

3.1.3. Дотримуватися конфіденційності при проведенні аудиту, та не використовувати інформацію, отриману в ході перевірки у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

3.2. Виконавець має право:

3.2.1. Самостійно визначати форми і методи проведення аудиту.

3.2.2. Мати вільний і необмежений доступ до всіх необхідних для перевірки бухгалтерських документів, даних та записів бухгалтерського обліку, комп'ютерних баз даних, будь-якої іншої інформації та отримувати необхідні відомості та документи (копії документів), що стосуються предмета перевірки.

3.2.3. Перевірити наявність майна, грошей і цінностей, або бути присутнім при перевірках, вимагати від Замовника проведення контрольних оглядів.

3.3. Замовник зобов'язаний:

3.3.1. Відповідати за достовірність та повноту фінансової звітності, іншої фінансової інформації та документів, що надаються Виконавцю для перевірки.

3.3.2. Надавати Виконавцю документи фінансову, податкову та внутрішньогосподарську (управлінську) звітність, фінансові плани, кошториси, первинну бухгалтерську документацію, облікові реєстри, комп'ютерні бази даних, договори, а також інші документи та будь-яку повну і достовірну інформацію (включаючи інформацію, що становить комерційну таємницю Замовника), необхідну йому для проведення аудиторської перевірки в повному обсязі і в термін, встановлений Договором або зазначений у відповідному запиті на надання інформації.

3.4. Замовник має право:

3.4.1. Запросити у Виконавця дані, листи, звіти в порядку та на умовах, передбачених Договором.

3.4.2. Вимагати від Виконавця належного виконання зобов'язань за

Договором.

4. Строки надання послуг

4.1. Провести аудиторську перевірку у термін з 01 вересня 2022 року до 01 жовтня 2022 року.

4.2. Виконавець має право завершити роботу по наданню послуг до погодженої дати.

5. Вартість послуг

5.1. Вартість послуг Виконавця відповідно до Договору становить 1000 грн 00 коп. з ПДВ

6. Передача та отримання результатів послуг

6.1. Після закінчення надання послуг Виконавець надасть Замовникові Аудиторський звіт (висновок) щодо фінансової звітності Замовника, підготовлених відповідно до МСФЗ українською мовою.

7. Відповідальність сторін

7.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Замовник та Виконавець несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства України та умов Договору.

8. Розірвання договору

8.1. Договір може бути розірваний достроково за взаємною згодою Сторін або за ініціативою однієї із Сторін. В такому випадку Сторона-ініціатор розірвання Договору відшкодовує іншій Стороні понесені нею у зв'язку з виконанням Договору витрати.

9. Прикінцеві положення

9.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання та діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за ним.

10. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін:

Виконавець

Замовник

Аудиторська фірма «АудитБ»

АТ «ЗФЗ»

Місцезнаходження: м. Запоріжжя

Місцезнаходження: м. Запоріжжя

Поштова адреса: пр. Соборний, 175

тел/факс 217-41-40
 Код ЄДРПОУ 12345678
 Банк АТ «Банк Кредит Дніпро»
 ІВАН
 UA533057490000026008123456789
 Олександр Іванов
 М.П.

Поштова адреса: вул. Діагональна, 11
 тел/факс 217-80-09
 Код ЄДРПОУ 00186542
 Банк АТ «Банк Кредит Дніпро»
 ІВАН UA533057490000026008000000737
 Павло Кравченко
 М.П.

Одним із найважливіших етапів аудиту є планування. Аудитор повинен скласти графік завершення основних етапів операції. Графік показує заплановану аудиторську роботу і служить засобом контролю за проведенням операції. При складанні графіка мають враховуватися вимоги клієнта. Аудиторська перевірка касових операцій була проведена згідно плану представленою у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – План проведення аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ»

Етапи аудиту	Перелік аудиторських процедур	ПІБ перевіряючого	Термін перевірки
Підготовчий	Анкетування, планування проведення контролю касових операцій	Антоненко Людмила	01.09.2022-02.09.2022
Фактичний	Проведення інвентаризації готівки у касі	Антоненко Людмила	05.09.2022
Основний	Перевірка касової документації	Антоненко Людмила	06.09.2022
	Перевірка оформлення касової книги	Антоненко Людмила	06.09.2022
	Перевірка наявності всіх ПКО і ВКО, відображених у касових звітах	Антоненко Людмила	07.09.2022
	Перевірка заповнення всіх реквізитів у касових ордерах і звітах	Антоненко Людмила	07.09.2022-09.09.2022
	Перевірка повноти оприбуткування готівки	Антоненко Людмила	12.09.2022
	Перевірка цільового використання готівки	Антоненко Людмила	13.09.2022-15.09.2022
	Перевірка витрачання готівки на виплату зарплати і повноти здачі депонованої зарплати	Антоненко Людмила.	16.09.2022-19.09.2022
	Перевірка видачі і своєчасності повернення підзвітних сум	Антоненко Людмила	20.09.2022-22.09.2022
	Перевірка дотримання ліміту каси і здачі понадлімітних коштів в банк	Антоненко Людмила	22.09.2022-23.09.2022
Заключний	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами аудиту, документальне оформлення результатів	Антоненко Людмила	26.09.2022-30.09.2022

Потім аудитор повинен підготувати програму перевірки, докладно перерахувати процедури, які необхідно здійснити під час операції. Програма аудиторської перевірки – це основа детального планування часу і витрат. Представляємо програму проведення аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ» у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Програма аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ»

№	Перелік аудиторських процедур	Аудиторські докази	Виконавець	Термін перевірки	Індекс РД
1	Проведення перевірки каси (раптово)	Касові документи; касова книга; реєстри за рахунком; готівкові кошти	Антоненко Людмила	05.09.22	РД-1
2	Перевірка оборотів і залишків за рахунком 30 «Готівка» та їх відповідність даним Головної книги	Касова книга; Відомості; журнали; Головна книга	Антоненко Людмила	06.09.22- 12.09.22	РД-2
3	Вибіркова перевірка цільового використання грошових коштів, отриманих з банку, дотримання ліміту каси й установленого ліміту розрахунків між юридичними особами готівкою	Виписки банку; касові документи; відомості; журнали; та ін.	Антоненко Людмила	13.09.22- 19.09.22	РД-3
4	Вибіркова перевірка правильності оформлення касових документів і відповідності їх даних записам у Касовій книзі. Перевірка правильності кореспонденції рахунків	Касові документи; касова книга; відомості 1; журнали 1; та ін.	Антоненко Людмила	20.09.22- 23.09.22	РД-4 РД-5

На початку проведення аудиту на АТ «ЗФЗ» нами було проведено анкетування головного бухгалтера підприємства (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 – Анкетування щодо обліку касових операцій

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Наявність касира на підприємстві				
2	Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність				
3	Наявність сейфа для зберігання грошових коштів				
4	Касові книги пронумеровані, прошнуровані й опечатані у встановленому порядку				
5	Наявність пропусків у нумерації прибуткових і видаткових ордерів				

Продовження таблиці 3.3

1	2	3	4	5	6
6	Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність перевірки готівки в касі				
7	Чи траплялися факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?				
8	Чи встановлений на підприємстві ліміт каси?				
9	Доступ до комп'ютеризованого обліку операцій щодо руху коштів мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків				

Після завершення підготовчого етапу проводилася безпосередньо аудиторська перевірка касових операцій на АТ «ЗФЗ». В ході перевірки склалися робочі документи, деякі з них представлено у таблиці 3.4-3.9.

Таблиця 3.4 – Форма робочого документа аудитора РД-1 – визначення фактичної наявності готівки в касі

Дата проведення інвентаризації каси	Залишок готівки у касовій книзі на початок	Фактичні дані інвентаризації каси			Відхилення, грн.
		Номинал купюр	Кількість	Сума, грн.	
05.09.22	1200,00	50,00	7	350,00	-200,00
		20,00	11	220,00	
		10,00	43	430,00	

Джерело: проведено авторами на підставі методики [47]

За допомогою даного робочого документа можна побачити, що 5 вересня 2022 року на АТ «ЗФЗ» не збігаються дані по наявності грошових коштів у касовій книзі та фактично у касі. Отже можна зробити висновок, що в даний день на підприємстві виявлена недостача коштів у сумі 200,00 грн.

Даний робочий документ показує скільки коштів та на які цілі підприємство отримало з банку, як ці кошти було використано, чи був залишок після використання грошових коштів та як і коли ці кошти було повернено до каси підприємства. З робочого документа можна зробити висновок, що у підзвіт було надано багато коштів, через те, вони не були повністю використані та підлягали поверненню в день здійснення покупки, що підтверджує рахунок-фактура від 1 вересня 2022 року. Але кошти в касу

було повернено 7 вересня 2022 року, що є порушенням.

Таблиця 3.5 – Форма робочого документа аудитора РД-3 – перевірка цільового використання коштів, отриманих з банку

№п/п	Отримано з банку (рахунок 31136)				Використано		Повернення до каси		Примітки Аудитора
	номер чеку	дата	сума, грн.	для яких цілей	сума коштів, які використані за метою, грн.	документ, що підтверджує цільове використання коштів	сума, грн.	дата	
1	15	01.09.22	10000,00	На госп. витрати	9500,00	Рахунок-фактура	500,00	07.09.2022	Рахунок-фактура від 01.09.22

Джерело: проведено авторами на підставі методики [47]

На основі наявних заповнених прибуткових та видаткових касових ордерів пропонуємо використання робочих документів, щодо правильності їх оформлення (таблиця 3.6 та 3.8).

Таблиця 3.6 – Заповнений ПКО

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України <u>00186542</u>						Л і н і я В і Д р і з у	<u>АТ «ЗФЗ»</u> (найменування підприємства/установи/організації)	
<u>АТ «ЗФЗ»</u> (найменування підприємства/установи/організації)							Квитанція до прибуткового касового ордеру № <u>17</u> від " <u>05</u> " <u>вересня</u> 2022 року	
Прибутковий касовий ордер № <u>17</u> від " <u>05</u> " <u>вересня</u> 2022 року							Прийнято від	
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки	В і Д р і з у	Підстава повернення залишку коштів виданих на госп. потреби	
1	2	3	4	5	6		Сума <u>Триста п'ятдесят грн 00 коп.</u> (словами)	
1	372	7	350,00	4	-	М. П.		
Прийнято від <u>Іванов Іван Іванович</u>						Головний бухгалтер <u>Гордієнко Т.В. Гордієнко</u> (підпис, прізвище, ініціали)		
Підстава повернення залишку коштів виданих на госп. потреби						Касир <u>Кулініч О.М. Кулініч</u> (підпис, прізвище, ініціали)		
Сума <u>Триста п'ятдесят грн 00 коп.</u> (словами)								
Додатки: <u>квитанція банку № 329 від 05.09.2022 р.</u>								
Головний бухгалтер <u>Гордієнко Т.В. Гордієнко</u> (підпис, прізвище, ініціали)								
Одержав касир <u>Кулініч О.М. Кулініч</u> (підпис, прізвище, ініціали)								

Таблиця 3.7 – Форма робочого документа аудитора РД-4 – перевірка правильності оформлення прибуткових касових ордерів

Наявність усіх реквізитів ПКО										
№	Дата	Сума, грн	Кореспондуючий рахунок	Прийнято від	Підстава	Сума прописом	Додаток	Підписи		Печатка
								Бухгалтер	Касир	
1	05.09.22	350,00	372	-	+	+	+	+	-	+

Джерело: проведено авторами на підставі методики [47]

Підводячи підсумок нижчезазначеного робочого документу можна сказати, що вказаний ПКО оформлений з помилками, а саме на квитанції до ПКО не вказане прізвище та ініціали особи від якої прийнято грошові кошти, а також на документі відсутній підпис касира. Тому ордер підлягає доопрацюванню.

Таблиця 3.8 – Заповнений РКО

Типова форма № КО-2

АТ «ЗФЗ» Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі
(найменування підприємства/установи/організації) підприємств та організацій України 00186542

Видатковий касовий ордер

від "7" вересня 2022 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	19	07.09.2022	372	7	350,00	4

Видати Іванов Іван Іванович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава на господарські потреби

Сума _____
(словами)

Додаток: службова записка №17-13 від 06.09.2022

Нач.фін.відділу Івахненко О.В. Івахненко
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер Гордієнко Т.В. Гордієнко
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав Триста п'ятдесят грн 00 коп.
(словами)

«09» квітня 2022 року Підпис одержувача Іванов
За паспорт серії ОА № 112233, виданий ГУ УМВС України в Запорізькій обл 10.07.2015
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Кулініч О.М. Кулініч
(підпис, прізвище, ініціали)

Таблиця 3.9 – Форма робочого документа аудитора РД-5 – перевірка

правильності оформлення видаткових касових ордерів

Наявність усіх реквізитів РКО											
№	Дата	Сума, грн	Кореспондуючий рахунок	Видати	Підстава	Сума прописом	Додаток	Підписи			Печатка
								Бухгалтер	Нач. фін.відділу	Касир	
19	07.09.22	350,00	372	Іванов І.І.	+	-	+	+	+	+	-

Джерело: проведено авторами на підставі методики [47]

Після опрацювання усієї отриманої інформації у ході перевірки та на підставі робочих документів оформлено висновок про результати перевірки аудиту на АТ «ЗФЗ» за 2021 рік.

Аудитор: Іванов О.С.

Найменування: аудиторська фірма «АудитБ»

Ліцензія: № 1234567 від 15.07.2010 року

Ми провели аудит грошових коштів АТ «ЗФЗ» за 2021 рік. При цьому проводилася перевірка документів:

- Первинні документи (прибуткові, видаткові касові ордери, платіжні документи);
- Журнали, касова книга;
- Розрахунок ліміту каси;
- Акт інвентаризації грошових коштів та інші.

Відповідальність за підготовку та подання документів несе головний бухгалтер та керівник підприємства. Наш обов'язок полягає в тому, щоб висловити думку про правильність ведення і відображення в обліку касових операцій і відповідності порядку ведення бухгалтерського обліку законодавству на основі проведеного аудиту.

Аудит планувався і проводився таким чином, щоб отримати впевненість в тому, що на підприємстві немає порушень по операціях з грошовими коштами.

Аудит проводився за допомогою суцільної перевірки касових документів і включав в себе вивчення на основі тестування доказів, що підтверджують правильність обліку грошових коштів, оцінку принципів і методів бухгалтерського обліку, правил оформлення касових документів.

Ми вважаємо, що проведений аудит надає достатні підстави для вираження думки про наявність на підприємстві незначних порушень з обліку готівки (всі порушення були прийняті до уваги та виправлено в ході перевірки) і відповідності порядку ведення бухгалтерського обліку законодавству.

На нашу думку, суттєвих зауважень щодо відображення грошових коштів в обліку, оформлення касових і платіжних документів немає. Фінансова звітність складена на основі достовірних даних бухгалтерського обліку і достовірно відображає фактичний фінансовий стан на 31 грудня 2021 року за результатом операцій у період з 1 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року.

Аудитор «АудитБ»

О.С. Іванов

Окрім висновку аудитор надає підприємству акт прийому-передачі виконаних аудиторських послуг (форму документу наведено нижче).

Акт приймання-передачі виконаних аудиторських послуг

01.10.2022 року

м.Запоріжжя

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, представник Аудиторської фірми «АудитБ» (виконавця) і представник АТ «ЗФЗ» (замовника) з іншої сторони, склали даний акт у тому, що відповідно договору № 7 від 20.08.2022 року аудиторами фірми були надані аудиторські послуги. Усі перелічені роботи і надані послуги виконані в повному обсязі, відповідно до календарного плану, вчасно та якісно, передані замовнику 01.10.2022. За даними договором належить до сплати 1000 грн 00 коп. з ПДВ.

Роботу здав:

Роботу прийняв:

Іванов О.С. _____

Кравченко П.О. _____

М.П.

М.П.

3.2 Пропозиції щодо вдосконалення обліку касових операцій АТ «ЗФЗ»

Для нормальної роботи підприємства необхідна активна виробнича діяльність, яка може здійснюватися при умові постійних взаємозв'язків з іншими підприємствами та установами за допомогою грошових коштів.

Для удосконалення обліку касових операцій на підприємстві пропонуємо впровадження додаткових субрахунків, а саме:

- 30101 – «Готівка в національній валюті, при розрахунках з іншими підприємствами»;
- 30102 – «Готівка в національній валюті, при розрахунках з підзвітними особами»;
- 30103 – «Готівка в національній валюті, при розрахунках пов'язаних з оплатою праці»;
- 30104 – «Готівка в національній валюті, для інших розрахунків»;
- 30210 – «Готівка в іноземній валюті, а саме в доларах»;
- 30220 – «Готівка в іноземній валюті, а саме в євро».

Введення в роботу даних субрахунків допоможе підприємству за рахунок більш детального облікового та аналітичного забезпечення касових операцій, а також знизить можливість допущення помилок при веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності.

Епоху сьогодення можна назвати інформаційною, або електронною епохою. Розкривається більше можливостей для спрощення усіх операцій та процедур. Так і з касовими документами, вони можуть бути як паперовими так і електронними.

Одним із основних напрямів удосконалення обліку касових операцій вважаємо перехід на електронне оформлення документів (таких як прибуткові та видаткові касові ордери, касова книга та інші), а також впровадження електронних підписів, що допоможе підприємству не тільки при складанні звітності, але і в здійсненні внутрішнього обліку. Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

І так, розглянемо процедуру оформлення електронного документу на прикладі прибуткового ордеру. В спеціально розробленій програмі відкриваємо вкладку «Прибутковий ордер». В момент відкриття, номер документу проставляє сама програма (не бухгалтер, як в паперовому варіанті, що унеможлиблює допущення помилки), бухгалтер проставляє поточну дату документу, в наступній клітинці вибирає кореспондуючий рахунок, субрахунок (один із перелічених, які вже на час заповнення внесені в програму), код аналітичного рахунку та код цільового призначення (за наявності), а також суму (цифрами, сума буквами автоматизовано прописується). Потім вноситься персональний табельний номер особи, від якої прийняли готівку, а прізвище вже підтягується самостійно програмою (у разі відсутності на підприємстві таких номерів вноситься прізвище). Також одним із основних реквізитів в прибутковому касовому ордері є підстава для оприбуткування та додатки – її варіанти також можуть бути занесені до програми і тоді бухгалтер повинен вибрати ту, яка йому підходить в даний момент. Після заповнення усіх реквізитів – бухгалтер зберігає документ та відправляє його на підписання головному бухгалтеру, або особі, що виконує його обов'язки. І вже після проставлення головним бухгалтером електронного підпису (зобов'язаний використовувати кваліфікований електронний підпис) документ потрапляє до касира.

Удосконалення програмного забезпечення дає можливість не тільки заповнення електронного варіанту типових форм прибуткових та видаткових касових ордерів, а ще й мінімізацію роботи по оформленню касової книги, журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів (таблиця 3.10).

Після підписання відповідного касового ордеру програма автоматизовано переносить внесені дані до касової книги або ж журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Наприкінці завершення робочого часу бухгалтеру необхідно сформувати документ, вибравши тип документу та його дату і, при необхідності, його роздрукувати.

Таблиця 3.10 – Порівняння паперового та електронного оформлення документів по касовим операціям

№ п/п	Паперове оформленні документів по касовим операціям	Електронне оформлення документів по касовим операціям
1.	Заповнення прибуткового/видаткового касового ордеру	Заповнення прибуткового/видаткового касового ордеру = Заповнення журналу прибуткових та видаткових касових ордерів, касової книги, головної книги, фінансової звітності
2.	Заповнення журналу прибуткових та видаткових касових ордерів	
3.	Заповнення касової книги	
4.	Заповнення головної книги	
5.	Заповнення фінансової звітності	

Джерело: згруповано авторами

Нами виділено основні вимоги, щодо правильності оформлення й обліку касових операцій (рисунок 3.1).

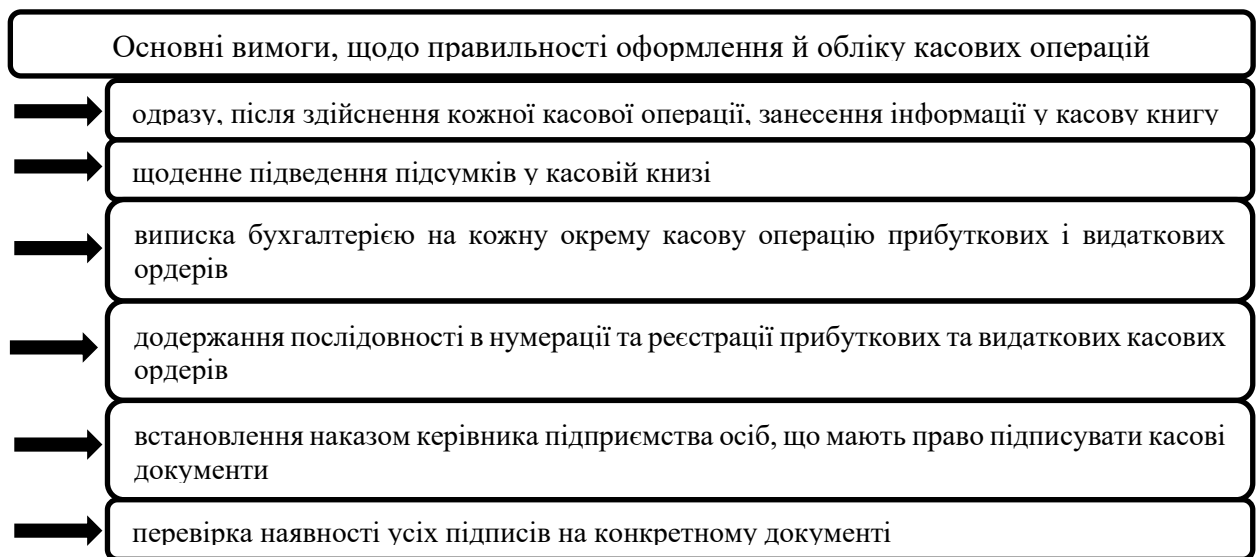


Рисунок 3.1 – Основні вимоги, щодо правильності оформлення й обліку касових операцій

Джерело: згруповано авторами

Зважаючи на запропоновані нами удосконалення, вважаємо, що дані вимоги будуть виконуватися автоматично, що унеможливить допущення помилок та зауважень під час проведення аудиторських перевірок.

Ще одним, немало важливим, документом пропонуємо запровадження розрахунку ліміту каси. Кожне підприємство повинно мати ліміт каси. Його розрахунок та установлення проводиться підприємством самостійно, підписується головним бухгалтером та керівником підприємства. До розрахунку приймається строк здавання підприємством грошових коштів для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Кожне підприємство та його відокремлені підрозділи повинні складати розрахунки, щодо встановлення ліміту залишку грошових коштів у касах, окремо один від одного.

При встановленні ліміту каси на підприємстві враховується режим та специфіка його роботи, віддаленість від банку, обсяг касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, встановлені строки здавання готівки, тривалість операційного часу банку, наявність домовленості підприємства з банком на інкасацію та інше. Установлений ліміт каси та строки здавання грошових коштів можуть переглядатися підприємством у зв'язку із змінами законодавства України або за такої потреби на підприємстві.

За допомогою ведення електронного обліку касових операцій можливе створення додатку до програми, який буде автоматично прораховувати ліміт каси. Для цього необхідно завчасно внести формули по яким потрібно проводити розрахунок. І потім достатньо буде вибрати тільки період, який потрібно прорахувати і одразу отримати розрахунок.

Пропонуємо до розгляду створений нами документ (за умови ведення електронного обліку касових операцій, оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів, а також інших касових документів), який автоматизовано визначає ліміт каси підприємства (таблиця 3.11). Цей електронний документ дає можливість автоматично прораховувати ліміт каси вибравши відповідний період (будь то 3 місяці, як для нововведеного підприємства чи один рік). Для цього в документі відбувається налаштування формули, по яким потрібно проводити розрахунок. Сума коштів (рядок «Усього» колонка обіг за день) поділена на кількість робочих днів на

підприємстві дає можливість визначити середнє значення обігу за день в конкретному періоді. Також при розрахунках в даному документі враховується інформація, щодо віддаленості підприємства від банку, тобто як часто підприємство має можливість здавати кошти для зарахування на банківські рахунки. Враховуючи цю інформацію, середнє значення обігу за день множиться на кількість днів, в які підприємство може не здавати готівку до банку, та отримуємо ліміт каси. Даний документ дає можливість швидкого його перерахунку при будь-яких змінах на підприємстві.

Таблиця 3.11 – Електронний документ – Розрахунок ліміту каси на підприємстві

№ п/п	Дата	Прибуток за день	Видаток за день	Обіг за день
...				
Усього				

Джерело: запропоновано авторами

Також за допомогою даного документу можна налаштувати автоматичний вивід на монітор бухгалтера або керівника інформацію про те, що сума коштів в касі підходить до ліміту підприємства, тобто нагадування про здачу готівкових коштів до установи банку.

Отже, запропонована нами програма, направлена на покращення ефективності обліку (легка систематизація внесених даних, можливість підготовки будь-якої вибірки, зменшення ризику допущення помилок при оформленні документу, швидкість оформлення, автоматичне перенесення інформації з одного документу в інший, легкий контроль ліміту каси).

Підводячи підсумок можна сказати, що для здійснення підприємством розрахунку грошима потрібно дотримуватися касової дисципліни та нормативно-правових документів. Паперовий облік касових операцій відходить в минуле, а як альтернатива – електронні операції та документообіг. При автоматизованій формі ведення касової дисципліни досягаються різні потреби, такі як облік, аудит, а також, що є немало важливим для кожного підприємства – це раціональне використання робочого часу співробітників.

3.3 Пропозиції щодо вдосконалення аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ»

На рівні з обліком касових операцій виступає й їх аудит. Умовою якісного проведення аудиту є визначення об'єктів касових операцій, відповідно до яких далі визначається мета та завдання аудиту. Об'єктом аудиту касових операцій є наявність і збереження грошових коштів у касі, операцій з руху готівки в касі, матеріали інвентаризації, фінансова звітність.

Предметом аудиту касових операцій є господарські процеси та операції, пов'язані з рухом грошових коштів та інших активів, а також відносини, що виникають при цьому на підприємстві та за його межами.

Щодо пропозицій вдосконалення аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ» нами було розроблено план аудиту, з урахуванням воєнного стану в країні, зазначений в таблиці 3.12 та програма проведення аудиту (таблиця 3.13), а також анкета перевірки касових операцій на підприємстві, розроблена для бухгалтера, який займається обліком касових операцій (таблиця 3.14).

Мета проведення аудиту: висловлення аудитором думки щодо повноти, достовірності, законності й об'єктивності здійснених і відображених у бухгалтерському обліку й звітності касових операцій.

Таблиця 3.12 – План проведення аудиту касових операцій

Етапи перевірки	Перелік аудиторських процедур	Хто перевіряє	Термін перевірки
1	2	3	4
Підготовчий	Знайомство з підприємством, його структурою, розпорядчими документами. Анкетування касира, бухгалтера з ведення касового обліку	Антоненко Людмила	03.10.2022
	Здійснення інвентаризації каси	Антоненко Людмила	05.10.2022
Основний	Перевірка часу роботи каси (під час тривоги та без неї)	Антоненко Людмила	06.10.2022- 14.10.2022
	Перевірка наявності усіх касових документів	Антоненко Людмила	10.10.2022
	Перевірка дотримання правил роботи каси та зберігання касових документів	Антоненко Людмила	12.10.2022- 14.10.2022
	Перевірка своєчасності оприбуткування грошових коштів та віднесення їх на рахунки	Антоненко Людмила	17.10.2022- 21.10.2022

Продовження таблиці 3.12

1	2	3	4
	Перевірка видачі і своєчасності повернення підзвітних сум	Антоненко Людмила	17.10.2022- 21.10.2022
	Перевірка дотримання ліміту каси та терміни здачі понадлімітних коштів в банк	Антоненко Людмила	24.10.2022- 25.10.2022
Заключний	Аналіз результатів перевірки та надання висновку і рекомендацій, щодо результатів перевірки керівнику підприємства	Антоненко Людмила	26.10.2022- 28.10.2022

Джерело: удосконалено авторами

Таблиця 3.13 – Програма проведення аудиту касових операцій

№	Перелік аудиторських процедур	Аудиторські докази	Виконавець	Термін перевірки	Індекс РД
1	Проведення перевірки каси (раптово)	Касові документи; касова книга; реєстри за рахунком; готівкові кошти	Антоненко Людмила	05.10.2022	РД-1
2	Перевірка робочого часу каси (під час тривоги та без неї)		Антоненко Людмила	06.10.2022- 14.10.2022	РД-2
3	Перевірка наявності усіх касових документів	Виписки банку; касові документи; відомості; журнали; та ін.	Антоненко Людмила	10.10.2022	РД-3
4	Перевірка дотримання правил роботи каси та зберігання касових документів	Сейфи, шафи, касові документи; касова книга; відомості; журнали; та ін.	Антоненко Людмила	12.10.2022- 14.10.2022	РД-4
5	Перевірка видачі і своєчасності повернення підзвітних сум	касові документи; касова книга; рахунки; акти приймання-передачі	Антоненко Людмила	17.10.2022- 21.10.2022	РД-5
6	Перевірка своєчасності оприбуткування грошових коштів та віднесення їх на рахунки	касові документи; касова книга; відомості; журнали; та ін.	Антоненко Людмила	17.10.2022- 21.10.2022	РД-6
7	Перевірка дотримання ліміту каси та термінів здачі понадлімітних коштів у банк	Касові документи, наказ по підприємству з встановленням ліміту каси	Антоненко Людмила	24.10.2022- 25.10.2022	РД-7

Джерело: удосконалено авторами

У зв'язку з воєнним станом в країні вважаємо за необхідне змінити деякі аспекти роботи касира, наприклад перемістити приміщення каси до більш безпечного місця, переглянути строки здачі готівкової виручки до банківської установи та ін. Пропонуємо розглянути можливість установки терміналів в касах підприємства – це допоможе касиру швидко та в будь-який зручний час переказувати грошові кошти на поточні рахунки у банку. Через постійні повітряні тривоги, вибухи та відключення світла на підприємствах існує загроза несхоронності касових документів, несвоєчасності оприбуткування готівки, несвоєчасності повернення коштів виданих у підзвіт та інше.

Таблиця 3.14 – Анкета перевірки касових операцій на підприємстві

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Яким із перелічених нормативно-правовим документом ви користуєтесь у своїй роботі?				
	- Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні №637 від 15.12.2004				
	- Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні №148 від 29.12.2017				
	- обома				
2	Чи є на підприємстві розпорядчий документ, який регулює роботу підприємства на час воєнного стану в Україні?				
3	Чи оприбутковуються грошові кошти під час дії повітряної тривоги?				
4	Чи є касові документи, які пошкоджено або знищено?				
5	В якому стані наразі приміщення каси:				
	все як і раніше				
	зазнало пошкоджень зруйновано				
6	Чи є на підприємстві сейфи для зберігання грошових документів та інших цінностей, а також касових документів? Чи користуєтесь ви ними?				
7	Чи приймаєте Ви участь в інвентаризації каси?				

Продовження таблиці 3.14

1	2	3	4	5	6
8	Чи є на підприємстві склад інвентаризаційної комісії, затверджений розпорядчим документом підприємства?				
9	Хто, окрім вас, має право виписувати видаткові та прибуткові касові ордери?				
	Головний бухгалтер				
	Касир підприємства				
	Особа, що виконує ваші обов'язки на період вашої відсутності				
10	Чи є на підприємстві наказ про облікову політику?				
11	Як часто на підприємстві проводиться інвентаризація каси?				
	Кожного місяця				
	Один раз на рік				
	За бажанням керівника підприємства				
12	Чи стежите ви за дотриманням ліміту каси ?				

Джерело: удосконалено авторами

Для вирішення поставлених в програмі завдань аудиту касових операцій розроблено та пропонуємо до розгляду робочі документи аудиту касових операцій (таблиці 3.15- 3.18).

Таблиця 3.15 – Форма робочого документу РД-2 щодо перевірки робочого часу каси

Дата	Тривалість робочого часу каси (в звичному режимі)	Час тривалості повітряної тривоги	Фактичний час роботи каси (за даними підприємства)	Фактичний час роботи каси (за даними аудитора)	Відхилення
06.10.2022	8 годин	2 год 35 хв	5 год 25 хв	5 год	-25 хв
11.10.2022	8 годин	3 год 21 хв	4 год 39 хв	4 год 35 хв	- 4 хв
14.10.2022	8 годин	45 хв	7 год 15 хв	7 год 30 хв	+15 хв

Джерело: запропоновано авторами

За допомогою даної форми робочого документу можна встановити скільки часу в конкретному дні мала працювати каса, скільки фактично часу

вона працювала та можливі відхилення.

На вищезазначеному прикладі можна побачити, що 6 жовтня 2022 року каса працювала на 25 хвилин менше, ніж повинна була працювати. Судячи по 11 жовтня 2022 року каса теж працювала менше на 4 хвилини, що можна обґрунтувати втратою часу на повернення касира з бомбосховища та відкриття приміщення. А 14 жовтня 2022 року каса працювала більше, ніж потрібно, на 15 хвилин – це пов'язано з тим, що касир працювала під час тривоги, що наражає на небезпеку самого себе, документів, що знаходяться в приміщенні, та людей, які могли перебувати там в той час.

Таблиця 3.16 – Форма робочого документу РД-3 щодо перевірки наявності усіх касових документів

Дата	За даними підприємства				За даними аудитора		Відхилення
	ПКО		ВКО		ПКО	ВКО	
	наявні	знищено (причина знищення)	наявні	знищено (причина знищення)			
01.09.2022	3	1	4	0	3	4	-1
...							
30.09.2022	4	2	4	1	4	4	-3
Разом за місяць	45	7	44	5	45	44	-12

Джерело: запропоновано авторами

За допомогою даної форми робочого документу можна перевірити чи всі касові документи в умовах воєнного стану збережено або можливо якісь були знищені та з яких саме причин. На основі цих даних потрібно провести перевірку інформації, щодо причин знищення шляхом бесіди з головним бухгалтером та/або керівником підприємства на факт наявності документу про знищення, або ж можливо відсутність документів обумовлена іншими причинами, наприклад халатністю касира.

Підводячи підсумок даного робочого документу можна зробити висновок, що на підприємстві у період за вересень 2022 року не вистачає 12 касових ордерів, це пояснюється їх знищенням, але причин та фактів цього

не виявлено.

За допомогою наступної форми робочого документу можна побачити чи допускаються на підприємстві порушення, щодо правил зберігання приміщення каси та документів в ньому.

Таблиця 3.17 – Форма робочого документу РД-4 щодо перевірки дотримання правил роботи каси, зберігання касових документів

Дата	Чи є в приміщенні каси сейфи?		Чи поміщаються касові документи в сейфи під час дії повітряної тривоги?		Чи переміщується касир в бомбосховище під час дії повітряної тривоги?		Чи належним чином касир покидає приміщення каси під час дії повітряної тривоги (змикає, опечатує приміщення)?		Відхилення
	За даними касира	За даними аудитора	За даними касира	За даними аудитора	За даними касира	За даними аудитора	За даними касира	За даними аудитора	
12.10.22	+	+	+	+	+	+	+	+	-
13.10.22	+	+	+	-	+	+	+	-	+
14.10.22	+	+	+	-	+	-	+	+	+

Джерело: запропоновано авторами

Виходячи з наведених даних бачимо, що 12 жовтня 2022 року ці правила не порушувалися, а 13 та 14 жовтня мало місце не переміщення документів касира в сейфи підприємства під час дії повітряної тривоги, касира в бомбосховище, а також 13 жовтня 2022 року касир не зачинив приміщення каси під час дії повітряної тривоги та залишив приміщення.

Таблиця 3.18 – Форма робочого документу РД-5 щодо перевірки видачі і своєчасності повернення підзвітних сум

ПІБ підзвітної особи	Надано грошові кошти під звіт		Надано авансовий звіт		Повернено невитрачені кошти надані в підзвіт		Доплачено перевитрачені кошти		Відхилення
	Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.	
Іванов І.І.	01.10.22	1000,00	10.10.22	800,00	14.10.22	200,00	-	-	+

Джерело: запропоновано авторами

На підставі представленої форми документу можна визначити правильність видачі та повернення грошових коштів у підзвіт та їх своєчасність. У разі несвоєчасності здійснення операції у формі робиться помітка з причиною відхилення. І за вказаними даними бачимо, що Іванов І.І. не вчасно здав авансовий звіт бухгалтеру підприємства, та невчасно були повернуті кошти взяті у підзвіт.

Удосконалена методика аудиту касових операцій, яка на відміну від попередньої спрямована на удосконалення роботи каси в умовах воєнного часу, включає: анкету для бухгалтера, який веде облік касових операцій, план та програму проведення аудиту, що дасть змогу аудитору охопити всі аспекти обліку касових операцій на підприємстві в певних умовах, дослідити правильність, своєчасність, законність відображення в обліку касових операцій, вчасно виявити порушення, провести якісний внутрішній аудит та підвищити ефективність діяльності підприємства.

Ефективною вважатиметься система внутрішнього контролю лише тоді, коли вона зможе своєчасно виправити виявлені недоліки та заздалегідь попередити їх виникнення.

Підводячи підсумок третього розділу можна зробити наступні висновки.

Для здійснення аудиторської перевірки аудиторська фірма повинна отримати від замовника Листа-замовлення про проведення аудиту, надати відповідь у вигляді листа-згоди, після чого сторони маю скласти та підписати договір про проведення аудиту.

На початку проведення аудиту був розроблений план та програма аудиту, в ході проведення перевірки було складено робочі документи представлені вище. Наприкінці був наданий висновок про результати перевірки аудиту та підготовлено акт прийому-передачі виконаних аудиторських послуг.

Для удосконалення обліку касових операцій на підприємстві запропоновано впровадження додаткових субрахунків та запроваджено електронний документ розрахунку ліміту каси на підприємстві. Одним із

основних напрямів удосконалення обліку касових операцій вважаємо перехід на електронне оформлення документів.

На сьогодні паперовий облік касових операцій відходить в минуле, а як альтернатива – електронні операції та документообіг. При автоматизованій формі ведення касової дисципліни досягаються різні потреби, такі як бухгалтерський облік, аудит, а також, що є немало важливим для кожного підприємства – це раціональне використання робочого часу співробітників.

На рівні з обліком касових операцій виступає й їх аудит. Умовою якісного проведення аудиту є визначення об'єктів касових операцій, відповідно до яких далі визначається мета та завдання аудиту.

Щодо пропозицій вдосконалення аудиту касових операцій на АТ «ЗФЗ» нами було розроблено план та програма аудиту, анкету перевірки касових операцій на підприємстві, розроблену для бухгалтера, який займається обліком касових операцій, а також розроблено та представлено форми робочих документів, що до допоможуть у роботі аудитору.

ВИСНОВКИ

У дослідженні вирішено актуальну науково-прикладну проблему, що полягає в удосконаленні обліку та аудиту касових операцій. Одержані результати дають змогу зробити такі висновки:

1. Проаналізувавши законодавчо-нормативну базу порядку ведення касових операцій визначити, що касові операції – це операції, пов’язані з прийманням, зберіганням, видачею грошових коштів касами банків, підприємств, організацій тощо.

Грошові кошти – це найліквідніші активи підприємства, які формуються із коштів на рахунках (на поточному та по інших рахунках), з готівки в касі, електронних грошей, що емітуються у відкритій системі, яка циркулює, депозитів до запитання та коштів у дорозі.

2. Розглянувши методику обліку касових операцій можна сказати, що головним нормативно-правовим документом, який регулює процес обліку касових операцій, є затверджене Постановою Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» № 148 від 29.12.2017 р., розроблене відповідно до Закону України «Про Національний банк України».

За відображення даних про наявність та рух грошових коштів (як в національній, так і іноземній валюті) в касі підприємства відповідає рахунок 30 «Готівка». За дебетом даного рахунку відображається надходження готівки в касу підприємства, за кредитом – їх видача із каси підприємства.

Касові операції оформляються документами, типові форми яких затверджені Мінстатом України за згодою з Національним банком України і Мінфіном України: видатковим та прибутковим касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами по операціях із застосуванням платіжних карток і т.д., що, відповідно до законодавства України, підтверджували б факт одержання (видачі) наявних продуктів, продажу товарів, надання послуг.

3. Вивчено методику аудиту касових операцій. Аудит касових операцій – це перевірка операцій, пов'язаних з обігом готівки у процесі здійснення фінансово-господарської діяльності з метою встановлення правильності їх проведення відповідно до чинного законодавства України.

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

4. Досліджено загальну характеристику діяльності та організаційної структури АТ «ЗФЗ». Акціонерне товариство «Запорізький завод феросплавів» – це підприємство з лінійно-функціональною структурою управління, яке характеризується поділом функцій управління на напрямки та приналежністю, централізованим управлінням у середині напрямку.

Завданням стратегії АТ «ЗФЗ» є ефективне використання наявних ресурсів для досягнення основної мети. Найвищою метою підприємства є створення високоякісної, конкурентоспроможної продукції, яка відповідає найкращим світовим стандартам, задовольняє потреби та очікування споживачів та забезпечує фінансову стабільність на підприємстві.

5. В роботі показано облік касових операцій на АТ «ЗФЗ» та проведено фінансовий аналіз підприємства. Фінансова звітність на АТ «ЗФЗ» готується відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ). АТ «ЗФЗ» самостійно визначає облікову політику. Вона затверджується керівництвом підприємства в наказі. В АТ «ЗФЗ» бухгалтерський облік ведеться за допомогою 5-тизначного робочого плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений Наказом Міністерств фінансів України і доданий до наказу про облікову політику підприємства.

АТ «ЗФЗ» для обліку наявності, руху залишків грошових коштів в касі підприємства використовує активний рахунок 30 «Готівка» з субрахунком 30100 «Готівка в національній валюті» та 30200 «Готівка в

іноземній валюті».

6. Фінансовий аналіз підприємства проводився за допомогою горизонтального та вертикального аналізу балансу підприємства та його Звіту про фінансовий стан. Можна сказати, що структура балансу АТ «ЗФЗ» є досить збалансованою, але все ж таки потрібно звернути більше уваги на зростання частини дебіторської заборгованості. Динаміка отримання доходів є позитивною.

Проаналізувавши фінансовий стан спостерігається підвищення фінансової незалежності компанії, тобто підприємство спроможне самостійно профінансувати свої активи. Що стосується ліквідності балансу АТ «ЗФЗ», то розрахунки і порівняння відповідних груп активів і пасивів балансу свідчать про поточну та перспективну ліквідність балансу АТ «ЗФЗ».

7. Проведено внутрішній аудит касових операцій АТ «ЗФЗ». Для здійснення аудиторської перевірки аудиторська фірма повинна отримати від замовника Листа-замовлення про проведення аудиту, надати відповідь у вигляді листа-згоди, після чого сторони маю скласти та підписати договір про проведення аудиту.

На початку проведення аудиту був розроблений план та програма аудиту, в ході проведення перевірки було складено робочі документи представлені вище. Наприкінці був наданий висновок про результати перевірки аудиту та підготовлено акт прийому-передачі виконаних аудиторських послуг.

8. Розроблено пропозиції щодо вдосконалення обліку касових операцій АТ «ЗФЗ». Запропоновано впровадження додаткових субрахунків та запроваджено електронний документ розрахунку ліміту каси на підприємстві. Одним із основних напрямів удосконалення обліку касових операцій вважаємо перехід на електронне оформлення документів.

На сьогодні паперовий облік касових операцій відходить в минуле, а як альтернатива – електронні операції та документообіг. При автоматизованій формі ведення касової дисципліни досягаються різні потреби, такі як

бухгалтерський облік, аудит, а також, що є немало важливим для кожного підприємства – це раціональне використання робочого часу співробітників.

На рівні з обліком касових операцій виступає й їх аудит. Умовою якісного проведення аудиту є визначення об'єктів касових операцій, відповідно до яких далі визначається мета та завдання аудиту.

9. Розроблено пропозиції щодо вдосконалення аудиту касових операцій АТ «ЗФЗ», а саме підготовлено план та програма аудиту, анкету перевірки касових операцій на підприємстві, розроблену для бухгалтера, який займається обліком касових операцій, а також розроблено та представлено форми робочих документів, щодо допоможуть у роботі аудиту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 17.07.2022).
2. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 17.10.2022).
3. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 10.05.2022).
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 17.10.2022).
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» Наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text> (дата звернення: 05.07.2022).
6. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 (МСБО 7) «Звіт про рух грошових коштів» від 01.01.2012 р. URL: <http://195.78.68.18/minfin> (дата звернення: 23.02.2022).
7. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text> (дата звернення: 04.09.2022).

8. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 12.08.2022).

9. Про валюту і валютні операції: Закон України від 21.06.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text> (дата звернення: 22.08.2022).

10. Про затвердження Правил визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України: Постанова Правління НБУ від 23.10.2013 р. № 422. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0134500-18#Text> (дата звернення: 17.10.2022).

11. Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій: Наказ Міністерства фінансів України від 14.06.2016 р. № 547. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0920-16#Text> (дата звернення: 04.05.2022).

12. Антоненко Л.В., Подмешальська Ю.В. Бухгалтерський облік та контроль касових операцій в управлінні підприємством. *Інвестиції: практика та досвід*. Київ, 2022. №24 (подано до друку).

13. Антоненко Л. В., Подмешальська Ю. В. Удосконалення касових операцій на підприємстві. *Перспективи сталого розвитку в умовах глобалізації в економічному, управлінському та інженерному аспектах* : матер. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3–4 листопада 2022 р. URL: <https://www.znu.edu.ua/ukr/university/11929/12623/12803> (дата звернення 02.12.2022).

14. Альошкіна Н. А. Документальне оформлення касових операцій. *Податки&бухоблік*. 2018. № 32. С. 25-28.

15. Андрієнко В. С. Поняття та склад фінансової звітності в умовах гармонізації бухгалтерського обліку. *Наука молода*. 2012. № 9. с.139.

16. Баранова А. О. Аудит : навч. посіб. Харків : ХДУХТ, 2017. 246 с.

17. Брадул О. М., Шепелюк В. А., Ільїна С. Б., Юнацький М. О., Хорошенюк А. П., Брадул Т. В. Аудит : підручник (у двох частинах) / за ред. Грушко В. І./ 4-те вид. доп. і перероб. Київ : Ліра-К, 2019. 324 с.
18. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
19. Бунда О. М., Єлісеєва С. Ю. Організаційні та методичні аспекти аудиту грошових коштів на підприємстві. *Вісник Київського національного університету технологій та дизайну*. Київ, 2015. № 4(89). С. 11-19.
20. Бутинець Т. А. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для ВНЗ. Житомир : Рута, 2000. 670 с.
21. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підруч. 8-ме вид. Житомир : Рута, 2010. 912 с.
22. Ватуля І. Д., Ватуля М. І., Левченко З. М. Облік у бюджетних установах. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 368 с.
23. Виноградова М. О., Жидєєва Л. І. Аудит : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 654 с.
24. Волкова І. А. Фінансовий облік. Частина І. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 345 с.
25. Голов С. Ф., Костюченко В. М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі : практич. посіб. Київ : Лібра, 2013. с. 55.
26. Гранова Р. О. Грошові кошти. Розрахунки : Бухгалтерський облік. Київ : ЦУЛ, 2010. 207 с.
27. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2016. 424 с.
28. Давидюк Т. В., Манойленко О. В., Ломаченко Т. І., Резніченко А. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків : Гельветика, 2016. 392 с.
29. Завгородній В. П. Бухгалтерський облік в Україні : навч. посіб. Київ : А.С.К., 2011. 848 с.

30. Зінченко О. В., Радіонова Н. Й., Хаустова Є. Б. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях : навч. посіб. / під. загал. ред. М. І. Скрипник. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 340 с.
31. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік : Первинні документи та порядок їх заповнення : підруч. Київ : ЦУЛ, 2014. 600 с.
32. Коваль М. І., Нетреба Ю. О. Удосконалення обліку, аналіз та аудит готівкових розрахунків підприємства. *Наукові праці МАУП*. Київ, 2013. № 2. С. 18-23.
33. Косяк А. П., Зубенко А. В. Бухгалтерський облік II: навч. посіб. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. 326 с.
34. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Гудзь Н. В. Фінансовий облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
35. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 460 с.
36. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підручник 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 670 с.
37. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : посібник. Київ : ЦУЛ, 2011. 736 с.
38. Макаренко А. П. Аудит : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2016. 184 с.
39. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Подмешальська Ю. В., Чакалова Н. С. Бухгалтерський облік: навч.-метод. посіб. Запоріжжя: ЗДІА, 2018. 602 с.
40. Макаренко А. П. Організація і методика аудит: навч.-метод. посіб. Запоріжжя: ЗДІА, 2015. 190 с.
41. Макаренко А. П., Панченко О. М., Таратута Л. В., Меліхова Т. О., Птіцина Л. А. Теорія і методика документування в обліку і аудиті : навч.-метод. посіб. Ч.1. Запоріжжя : ЗДІА, 2011. 194 с.

42. Макаренко А. П., Панченко О. М., Таратута Л. В., Меліхова Т. О., Птіцина Л. А. Теорія і практика документування в обліку і аудиті : навч.-метод. посіб. Ч. 2. Запоріжжя : ЗДІА, 2011. 127 с.
43. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Одеса : ОНЕУ, 2012. 670 с.
44. Меліхова Т. О. Економічна безпека підприємства : формування, контроль, ефективність : монографія. Херсон : Гельветика, 2018. 632 с.
45. Меліхова Т. О. Розробка програми аудиту касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства. *Регіональна бізнес-економіка та управління*. Вінниця, 2013. № 2. С. 97-106.
46. Меліхова Т. О. Удосконалення документального забезпечення аудиту розрахунків з підзвітними особами з метою якісного проведення перевірки. *Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України*. Київ, 2012. № 36. С. 108-116.
47. Меліхова Т. О. Удосконалення методики перевірки грошових коштів у національній валюті. *Практика та досвід*. Київ, 2019. № 1. С. 24-29.
48. Меліхова Т. О. Удосконалення методичних засад аудиту операцій з готівкою та на рахунках у банку для підвищення ефективності управління підприємством. *Інвестиції: практика та досвід*. Київ, 2019. № 5. С. 32-41.
49. Несходовський І. С. Облік грошових коштів та контроль їх виконання в підприємствах торгівлі: автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09. Київ, 2009. 20 с.
50. Остафійчук С. М. Грошові кошти та їх еквіваленти – найліквідніші активи підприємства. *Науковий вісник Ужгородського університету*. Ужгород, 2011. С. 215–220.
51. Панасюк В. М., Ковальчук Є. К., Мельничук І. В., Мужевич Н. В. Бухгалтерський облік : від знань до компетентностей : навч. посіб. для дист. навч. Тернопіль : 2020. 363 с.
52. Панасюк В. М., Мельничук І. В., Мужевич Н. В. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 330 с.

53. Петрик О. А. Аудит : підруч. Київ : КНЕУ, 2015. 498 с.
54. Подмешальська Ю. В. Внутрішній аудит як засіб удосконалення обліку та контролю дебіторської заборгованості. *Економіка та суспільство*. Запоріжжя, 2016. № 7. URL: http://www.economyandsociety.in.ua/journal/7_ukr/161.pdf (дата звернення: 02.07.2022).
55. Радіонова Н. Й., Жура К. О. Концептуальний підхід до організації та методики проведення аудиту грошових коштів підприємства. *Ефективна економіка*. Київ, 2017. № 5. С. 45-48.
56. Салига С. Я. Аудит податків суб'єктів господарювання : монограф. Запоріжжя : КПУ, 2011. 224 с.
57. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : Політехніка, 2017. 248 с.
58. Соболев М. В., Косата І. А., Розіт Т. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / за ред. В. М. Соболева. Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2018. 222 с.
59. Степова Т. Г., Татарінова Г. О., Гріщук Р. І. Облік грошових коштів : навч. посіб. Одеса : ОНЕУ, 2013. 120 с.
60. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ : Знання, 2015. 647 с.
61. Тесак О. В. Облікова політика як інструмент організації бухгалтерського обліку. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2018. № 21 (2). С. 97-100. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevsg_2018_21\(2\)_22](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevsg_2018_21(2)_22). (дата звернення: 16.06.2022).
62. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підруч. для ВНЗ. Київ : Алерта, 2011. 973 с.
63. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ : Алерта, 2013. 982 с.
64. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Полтава : РВВ ПДАА, 2014. 358 с.

65. Хом'як Р. Л. Бухгалтерський облік в Україні : підручник. Львів : Інтелект-Захід, 2007. 1200 с.

66. Шара Є. Ю., Андрієнко О. М., Жидеєва Л. І. Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організаціях : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 440 с.

ДОДАТОК А

Додаток 2
до Положення про ведення
касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 25 розділу III)

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____ _____ (найменування підприємства/установи/організації) Прибутковий касовий ордер № _____ від "___" _____ 20__ року						Л і н і я в і д р і з у	_____
							(найменування підприємства/установи/організації) Квитанція до прибуткового касового ордера № _____ від "___" _____ 20__ року Прийнято від _____
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки	Підстава _____ _____	
1	2	3	4	5	6		
Прийнято від _____						Сума _____ (словами) _____ грн _____ коп.	
Підстава _____							
Сума _____						М.П. Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)	
_____ грн _____ коп. (словами)							
Додатки: _____ _____						Касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)	
Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)							
Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)						_____	
						(підпис, прізвище, ініціали)	

Продовження додатку А

Додаток 3
до Положення про ведення касових
операцій у національній валюті в Україні
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

_____ (найменування підприємства/установи/організації)

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
організацій України

Видатковий касовий ордер

від " " 20 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7

Видати _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава _____

Сума _____ грн ____ коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник _____ (підпис, прізвище, ініціали)	Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)
--	--

Одержав _____ грн ____ коп.
(словами)

"__" _____ 20__ року Підпис одержувача _____

За _____

_____ (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Продовження додатку А

Додаток 4
до Положення про ведення
касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 33 розділу III)

Типова форма № КО-3

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
_____ організацій України _____
(найменування підприємства/установи/організації)

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__ року

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Таблиця 1

№ з/п	Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей		Примітки
			на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	дата	номер	4	5	6
1	Залишок на				
	Разом				X

Продовження додатку А

Додаток 5
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(пункт 39 розділу IV)

Типова форма № КО-4

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
(найменування підприємства/установи/організації) організацій України _____

Касова книга

на 20__ рік

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано _____ сторінок,
опечатано відбитком печатки

М. П. _____ Підпис

" ____ " _____ 20__ року

ДОДАТОК Б

КОДИ			
		Дата	31.12.2019
Підприємство	Акціонерне товариство "Запорізький завод феросплавів"	за ЄДРПОУ	00186542
Територія	Запорізька область, Заводський р-н	за КОАТУУ	2310136600
Організаційно-правова форма господарювання	Акціонерне товариство	за КОПФГ	230
Вид економічної діяльності	Виробництво чавуну, сталі та феросплавів	за КВЕД	24.10

Середня кількість працівників: 3107

Адреса, телефон: 69035 м.Запоріжжя, вул. Діагональна, 11, (061)700-40-01

Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Баланс
(Звіт про фінансовий стан)
на 31.12.2019 р.
Форма №1

Актив	Код рядка	Код за ДКУД	
		На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			1801001
Нематеріальні активи	1000	1 067	2 019
первісна вартість	1001	2 055	3 263
накопичена амортизація	1002	(988)	(1 244)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	38 111	103 375
Основні засоби	1010	882 502	834 328
первісна вартість	1011	11 323 233	11 362 728
знос	1012	(10 440 731)	(10 528 400)
Інвестиційна нерухомість	1015	0	0
первісна вартість	1016	0	0
знос	1017	(0)	(0)
Довгострокові біологічні активи	1020	0	0
первісна вартість	1021	0	0
накопичена амортизація	1022	(0)	(0)
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0
інші фінансові інвестиції	1035	881	881
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	12 227	10 509
Відстрочені податкові активи	1045	1 338	5 966
Гудвіл	1050	0	0
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Інші необоротні активи	1090	0	0
Усього за розділом І	1095	936 126	957 078
ІІ. Оборотні активи			
Запаси	1100	755 406	834 497
Виробничі запаси	1101	464 317	404 479
Незавершене виробництво	1102	192 372	142 217
Готова продукція	1103	90 416	280 496
Товари	1104	8 301	7 305
Поточні біологічні активи	1110	0	0
Депозити перестраховання	1115	0	0
Векселі одержані	1120	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 451 125	1 143 454
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	79 913	58 494
з бюджетом	1135	166 967	105 600
у тому числі з податку на прибуток	1136	12 286	12 683
з нарахованих доходів	1140	0	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	182 987	120 830
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	48 077	6 722
Готівка	1166	3	13
Рахунки в банках	1167	47 694	6 690
Витрати майбутніх періодів	1170	0	0
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0	0
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0
Інші оборотні активи	1190	16 060	24 535
Усього за розділом ІІ	1195	2 700 535	2 294 132
ІІІ. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0	0
Баланс	1300	3 636 661	3 251 210

Пасив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
І. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	227 955	227 955
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0
Капітал у дооцінках	1405	0	0
Додатковий капітал	1410	9 074	-30 819
Емісійний дохід	1411	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Резервний капітал	1415	34 193	34 193
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 590 590	991 383
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(2 861)	(2 861)
Інші резерви	1435	0	0
Усього за розділом I	1495	1 858 951	1 219 851
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0	0
Пенсійні зобов'язання	1505	202 541	260 778
Довгострокові кредити банків	1510	0	0
Інші довгострокові зобов'язання	1515	200 414	164 155
Довгострокові забезпечення	1520	0	0
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0	0
Цільове фінансування	1525	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0
Страхові резерви	1530	0	0
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0	0
резерв незароблених премій	1533	0	0
інші страхові резерви	1534	0	0
Інвестиційні контракти	1535	0	0
Призовий фонд	1540	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0
Усього за розділом II	1595	402 955	424 933
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Векселі видані	1605	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	218	441
товари, роботи, послуги	1615	622 867	834 456
розрахунками з бюджетом	1620	7 888	7 399
у тому числі з податку на прибуток	1621	0	0
розрахунками зі страхування	1625	15 961	6 374
розрахунками з оплати праці	1630	18 196	18 828
одержаними авансами	1635	30 722	40 088
розрахунками з учасниками	1640	0	0
із внутрішніх розрахунків	1645	0	0
страховою діяльністю	1650	0	0
Поточні забезпечення	1660	33 939	45 486
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	644 964	653 204
Усього за розділом III	1695	1 374 755	1 606 276
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0	0
Баланс	1900	3 636 661	3 251 210

Продовження додатку Б

КОДИ			
Підприємство	Акціонерне товариство "Запорізький завод феросплавів"	Дата	31.12.2019
		за ЄДРПОУ	00186542

Звіт про фінансові результати
(Звіт про сукупний дохід)
за 2019 рік
Форма №2

I. Фінансові результати

		Код за ДКУД	1801003
Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	6 073 531	6 637 035
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011	0	0
Премії, передані у перестраховання	2012	(0)	(0)
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0	0
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0	0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(5 892 153)	(5 769 119)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	(0)	(0)
Валовий:	2090	181 378	867 916
прибуток			
збиток	2095	(0)	(0)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	0	0
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0	0
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0	0
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0	0
Інші операційні доходи	2120	21 456	217 093
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	0	0
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0	0
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	0	0
Адміністративні витрати	2130	(173 620)	(152 024)
Витрати на збут	2150	(154 713)	(120 306)
Інші операційні витрати	2180	(419 998)	(754 521)
Витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	0	0
Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	0	0
Фінансовий результат від операційної діяльності:	2190	0	58 158
прибуток			
збиток	2195	(545 497)	(0)

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Дохід від участі в капіталі	2200	0	0
Інші фінансові доходи	2220	3 307	108 677
Інші доходи	2240	6 880	5 653
Дохід від благодійної допомоги	2241	0	0
Фінансові витрати	2250	(69 925)	(16 178)
Втрати від участі в капіталі	2255	(0)	(0)
Інші витрати	2270	(0)	(0)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0	0
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	0	156 310
збиток	2295	(605 235)	(0)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	4 628	-31 046
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	0	0
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	0	125 264
збиток	2355	(600 607)	(0)

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0	0
Накопичені курсові різниці	2410	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0	0
Інший сукупний дохід	2445	-38 493	-27 593
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-38 493	-27 593
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	(0)	(0)
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-38 493	-27 593
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	-639 100	97 671

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	5 299 485	5 324 044
Витрати на оплату праці	2505	536 728	448 302
Відрахування на соціальні заходи	2510	118 144	99 529
Амортизація	2515	102 338	91 820
Інші операційні витрати	2520	807 994	1 153 359
Разом	2550	6 864 689	7 117 054

Продовження додатку Б

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	2 271 995 973	2 272 059 694
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	2 271 995 973	2 272 059 694
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-0,264350	0,055130
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-0,264350	0,055130
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0,00	0,00

Підприємство	Акціонерне товариство "Запорізький завод феросплавів"	Дата за ЄДРПОУ	КОДИ
			31.12.2020
			00186542
			231013660 0
Територія	Запорізька область, Заводський р-н	за КОАТУУ	230
Організаційно-правова форма господарювання	Акціонерне товариство	за КОПФГ	24.10
Вид економічної діяльності	Виробництво чавуну, сталі та феросплавів	за КВЕД	

Продовження додатку Б

Середня кількість працівників: 2955

Адреса, телефон: 69035 м. Запоріжжя, вул. Діагональна, 11, (061)217-80-01

Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

v

Баланс
(Звіт про фінансовий стан)

на 31.12.2020 р.

Форма №1

			Код за ДКУД	1801001
Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	
1	2	3	4	
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи	1000	2 019	3 732	
первісна вартість	1001	3 263	5 308	
накопичена амортизація	1002	(1 244)	(1 576)	
Незавершені капітальні інвестиції	1005	103 375	41 585	
Основні засоби	1010	834 328	868 276	
первісна вартість	1011	11 362 728	11 434 096	
знос	1012	(10 528 400)	(10 565 820)	
Інвестиційна нерухомість	1015	0	0	
первісна вартість	1016	0	0	
знос	1017	(0)	(0)	
Довгострокові біологічні активи	1020	0	0	
первісна вартість	1021	0	0	
накопичена амортизація	1022	(0)	(0)	
Довгострокові фінансові інвестиції:				
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0	
інші фінансові інвестиції	1035	881	881	
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	10 509	34 538	
Відстрочені податкові активи	1045	5 966	11 876	

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Гудвіл	1050	0	0
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0
Інші необоротні активи	1090	0	0
Усього за розділом I	1095	957 078	960 888
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	834 497	673 469
Виробничі запаси	1101	404 479	349 227
Незавершене виробництво	1102	142 217	101 449
Готова продукція	1103	280 496	212 887
Товари	1104	7 305	9 906
Поточні біологічні активи	1110	0	0
Депозити перестраховання	1115	0	0
Векселі одержані	1120	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 143 454	1 836 747
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	58 494	436 102
з бюджетом	1135	105 600	91 113
у тому числі з податку на прибуток	1136	12 683	0
з нарахованих доходів	1140	0	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	120 830	23 785
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	6 722	8 731
Готівка	1166	13	6
Рахунки в банках	1167	6 690	8 715
Витрати майбутніх періодів	1170	0	0
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0	0
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0
Інші оборотні активи	1190	24 535	52 747
Усього за розділом II	1195	2 294 132	3 122 694
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групивибуття			
Баланс	1300	3 251 210	4 083 582

Продовження додатку Б

Пасив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	227 955	227 955
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0
Капітал у дооцінках	1405	0	0
Додатковий капітал	1410	-30 819	-44 580
Емісійний дохід	1411	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0
Резервний капітал	1415	34 193	34 193
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	991 383	1 675 061
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(2 861)	(2 861)
Інші резерви	1435	0	0
Усього за розділом I	1495	1 219 851	1 889 768
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0	0
Пенсійні зобов'язання	1505	260 778	297 497
Довгострокові кредити банків	1510	0	0
Інші довгострокові зобов'язання	1515	164 155	164 918
Довгострокові забезпечення	1520	0	0
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0	0
Цільове фінансування	1525	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0
Страхові резерви, у тому числі:	1530	0	0
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0	0
резерв незароблених премій	1533	0	0
інші страхові резерви	1534	0	0
Інвестиційні контракти	1535	0	0
Призовий фонд	1540	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0
Усього за розділом II	1595	424 933	462 415
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Векселі видані	1605	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	441	2 141
товари, роботи, послуги	1615	834 456	601 420
розрахунками з бюджетом	1620	7 399	24 207
у тому числі з податку на прибуток	1621	0	16 669
розрахунками зі страхування	1625	6 374	5 248
розрахунками з оплати праці	1630	18 828	21 870
одержаними авансами	1635	40 088	100 864
розрахунками з учасниками	1640	0	0
із внутрішніх розрахунків	1645	0	0

Продовження додатку Б

1	2	3	4
страховою діяльністю	1650	0	0
Поточні забезпечення	1660	45 486	53 316
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	653 204	922 333
Усього за розділом III	1695	1 606 276	1 731 399
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	150	0
Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0	0
Баланс	1900	3 251 210	4 083 582

Підприємство	Акціонерне товариство "Запорізький завод феросплавів"	Дата за ЄДРПОУ	КОДИ
			31.12.2020
			00186542

**Звіт про фінансові
результати (Звіт про
сукупний дохід)**

За 2020 рік

Форма №2

I. Фінансові результати

Стаття	Код рядка	Код за ДКУД	1801003
			За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	5 376 366	6 073 531
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011	0	0
Премії, передані у перестраховання	2012	(0)	(0)
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0	0
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0	0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(4 491 456)	(5 892 153)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	(0)	(0)
Валовий:			
прибуток	2090	884 910	181 378
збиток	2095	(0)	(0)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	0	0
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0	0

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0	0
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0	0
Інші операційні доходи	2120	336 121	21 456
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	0	0
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0	0
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	0	0
Адміністративні витрати	2130	(152 733)	(173 620)
Витрати на збут	2150	(134 597)	(154 713)
Інші операційні витрати	2180	(176 391)	(419 998)
Витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	0	0
Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	0	0
Фінансовий результат від операційної діяльності:	2190	757 310	0
прибуток			
збиток	2195	(0)	(545 497)
Дохід від участі в капіталі	2200	0	0
Інші фінансові доходи	2220	0	3 307
Інші доходи	2240	3 308	6 880
Дохід від благодійної допомоги	2241	0	0
Фінансові витрати	2250	(54 342)	(69 925)
Втрати від участі в капіталі	2255	(0)	(0)
Інші витрати	2270	(3)	(0)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0	0
Фінансовий результат до оподаткування:	2290	706 273	0
прибуток			
збиток	2295	(0)	(605 235)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-23 976	4 628
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності післяоподаткування	2305	0	0
Чистий фінансовий результат:	2350	682 297	0
прибуток			
збиток	2355	(0)	(600 607)

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0	0
Накопичені курсові різниці	2410	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0	0

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Інший сукупний дохід	2445	-10 582	-38 493
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-10 582	-38 493
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	(0)	(0)
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-10 582	-38 493
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	671 715	-639 100

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	3 684 794	5 299 485
Витрати на оплату праці	2505	493 267	555 974
Відрахування на соціальні заходи	2510	105 016	118 144
Амортизація	2515	92 407	102 338
Інші операційні витрати	2520	603 953	788 748
Разом	2550	4 979 437	6 864 689

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	2 271 995 973	2 271 995 973
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	2 271 995 973	2 271 995 973
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	0,300310	-0,264350
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	0,300310	-0,264350
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0,00	0,00

Продовження додатку Б

Підприємство	Акціонерне товариство "Запорізький завод феросплавів"	Дата	КОДИ
			31.12.2021
Територія	Запорізька область, Заводський р-н	за ЄДРПОУ	00186542
		за КОАТУУ	2310136600
Організаційно-правова форма господарювання	Акціонерне товариство	за КОПФГ	230
Вид економічної діяльності	Виробництво чавуну, сталі та феросплавів	за КВЕД	24.10

Середня кількість працівників: 2897

Адреса, телефон: 69035 м.Запоріжжя, вул. Діагональна, 11, (061)217-80-01

Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

v

**Баланс
(Звіт про фінансовий стан)**

на 31.12.2021 р.

Форма №1

Акти в	Код рядка	Код за ДКУД	1801001
		На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	3 732	2 077
первісна вартість	1001	5 308	5 310
накопичена амортизація	1002	(1 576)	(3 233)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	41 585	872 580
Основні засоби	1010	868 276	853 349
первісна вартість	1011	11 434 096	11 467 387
знос	1012	(10 565 820)	(10 614 038)
Інвестиційна нерухомість	1015	0	0
первісна вартість	1016	0	0
знос	1017	(0)	(0)
Довгострокові біологічні активи	1020	0	0
первісна вартість	1021	0	0
накопичена амортизація	1022	(0)	(0)
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0
інші фінансові інвестиції	1035	881	881

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	34 538	0
Відстрочені податкові активи	1045	11 876	11 876
Гудвіл	1050	0	0
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0
Інші необоротні активи	1090	0	0
Усього за розділом I	1095	960 888	1 740 763
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	673 469	846 521
Виробничі запаси	1101	349 227	330 623
Незавершене виробництво	1102	101 449	144 515
Готова продукція	1103	212 887	366 906
Товари	1104	9 906	4 477
Поточні біологічні активи	1110	0	0
Депозити перестраховання	1115	0	0
Векселі одержані	1120	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 836 747	2 545 025
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	436 102	273 405
з бюджетом	1135	91 113	181 292
у тому числі з податку на прибуток	1136	0	0
з нарахованих доходів	1140	0	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	23 785	17 026
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	8 731	260 254
Готівка	1166	6	4
Рахунки в банках	1167	8 715	260 236
Витрати майбутніх періодів	1170	0	0
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0	0
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0
Інші оборотні активи	1190	52 747	44 546
Усього за розділом II	1195	3 122 694	4 168 069
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групивибуття	1200	0	0
Баланс	1300	4 083 582	5 908 832

Продовження додатку Б

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	227 955	227 955
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0
Капітал у дооцінках	1405	0	0
Додатковий капітал	1410	-44 580	-45 601
Емісійний дохід	1411	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0
Резервний капітал	1415	34 193	34 193
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 675 061	2 881 419
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(2 861)	(2 861)
Інші резерви	1435	0	0
Усього за розділом I	1495	1 889 768	3 095 105
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0	0
Пенсійні зобов'язання	1505	297 497	316 072
Довгострокові кредити банків	1510	0	0
Інші довгострокові зобов'язання	1515	164 918	121 476
Довгострокові забезпечення	1520	0	0
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0	0
Цільове фінансування	1525	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0
Страхові резерви, у тому числі:	1530	0	0
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0	0
резерв незароблених премій	1533	0	0
інші страхові резерви	1534	0	0
Інвестиційні контракти	1535	0	0
Призовий фонд	1540	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0
Усього за розділом II	1595	462 415	437 548
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Векселі видані	1605	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	2 141	1 280
товари, роботи, послуги	1615	601 420	1 024 557
розрахунками з бюджетом	1620	24 207	156 078
у тому числі з податку на прибуток	1621	16 669	144 860
розрахунками зі страхування	1625	5 248	9 236
розрахунками з оплати праці	1630	21 870	37 403
одержаними авансами	1635	100 864	101 845
розрахунками з учасниками	1640	0	0
із внутрішніх розрахунків	1645	0	0
страховою діяльністю	1650	0	0

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Поточні забезпечення	1660	53 316	55 227
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	922 333	990 553
Усього за розділом III	1695	1 731 399	2 376 179
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0	0
Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0	0
Баланс	1900	4 083 582	5 908 832

Підприємство	Акціонерне товариство "Запорізький завод феросплавів"	Дата за ЄДРПОУ	КОДИ
			31.12.2021
			00186542

**Звіт про фінансові
результати (Звіт про
сукупний дохід)**

За 2021 рік

Форма №2

I. Фінансові результати

Стаття	Код рядка	Код за ДКУД	1801003
			За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	6 279 126	5 376 366
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011	0	0
Премії, передані у перестраховання	2012	(0)	(0)
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0	0
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0	0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(4 281 578)	(4 491 456)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	(0)	(0)
Валовий:			
прибуток	2090	1 997 548	884 910
збиток	2095	(0)	(0)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	0	0
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0	0
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0	0

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0	0
Інші операційні доходи	2120	43 863	336 121
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються засправедливою вартістю	2121	0	0
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0	0
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	0	0
Адміністративні витрати	2130	(138 552)	(152 733)
Витрати на збут	2150	(116 643)	(134 597)
Інші операційні витрати	2180	(316 173)	(176 391)
Витрати від зміни вартості активів, які оцінюються засправедливою вартістю	2181	0	0
Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	0	0
Фінансовий результат від операційної діяльності:	2190	1 470 043	757 310
прибуток			
збиток	2195	(0)	(0)
Дохід від участі в капіталі	2200	0	0
Інші фінансові доходи	2220	1 740	0
Інші доходи	2240	36 627	3 308
Дохід від благодійної допомоги	2241	0	0
Фінансові витрати	2250	(34 400)	(54 342)
Втрати від участі в капіталі	2255	(0)	(0)
Інші витрати	2270	(1 268)	(3)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0	0
Фінансовий результат до оподаткування:	2290	1 472 742	706 273
прибуток			
збиток	2295	(0)	(0)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-267 405	-23 976
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності післяоподаткування	2305	0	0
Чистий фінансовий результат:	2350	1 205 337	682 297
прибуток			
збиток	2355	(0)	(0)

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0	0
Накопичені курсові різниці	2410	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0	0
Інший сукупний дохід	2445	0	-10 582

Продовження додатку Б

1	2	3	4
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0	-10 582
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	(0)	(0)
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0	-10 582
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	1 205 337	671 715

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	3 864 048	3 684 794
Витрати на оплату праці	2505	486 551	493 267
Відрахування на соціальні заходи	2510	104 156	105 016
Амортизація	2515	68 645	92 407
Інші операційні витрати	2520	522 806	603 953
Разом	2550	5 046 206	4 979 437

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	2 271 995 973	2 271 995 973
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	2 271 995 973	2 271 995 973
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	0,530520	0,300310
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	0,530520	0,300310
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0,00	0,00