

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ ІНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

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

Кваліфікаційна робота / проект

другий (магістерський)
(рівень вищої освіти)

на тему Удосконалення обліку і контролю
касових операцій на ТОВ
«Евро Авангард»

Виконав: студент 2 курсу, групи ОА-18-1сез
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

освітньої програми Облік і аудит
(код і назва освітньої програми)
спеціалізації _____
(код і назва спеціалізації)

ЧО.С. Драшуків
(ініціали та прізвище)

Керівник Драгош Г.Є.Н. Малихова
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рецензент Драгош Г.Є.Н. Тодішівський
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ ІНСТИТУТ

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

(код та назва)

Освітня програма «Облік і аудит»

(код та назва)

Спеціалізація _____

(код та назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри  Т.О. Меліхова

«11» _____ 2019 року

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ / ПРОЕКТ СТУДЕНТОВІ (СТУДЕНТЦІ)

Ярашкили Юлії Сергіївни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту) Удосконалення обліку і контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

керівник роботи Меліхова Тетяна Олегівна, д.е.н., професор

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ЗНУ від «10» вересня 2019 року № 1539 – с

2. Строк подання студентом роботи 08.01.2020

3. Вихідні дані до роботи Законодавчо-нормативні

документи, перевірені видання,
літературні джерела, фінансова
звітність під-ва.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) 1. Інформаційні основи обліку і контролю

касових операцій на під-ві

2. Облік касових операцій та аналіз фінансового стану на ТОВ «Євро Авангард»

3. Прогнозний щодо удосконалення обліку і контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

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

1. Аналіз ліквідності під-ва ТОВ «Євро Авангард»

2. Локаційна ліквідності ТОВ «Євро Авангард»

3. Робочий документ внутрішнього аудиту

РР. 14. 4. Робочий план документів до факту

30. Гомівка» на ТОВ «Євро Авангард»

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Мешкова Ін.О. проф.	11.09.19	01.10.19
2	Мешкова Ін.О. проф.	11.09.19	15.10.19
3	Мешкова Ін.О. проф.	11.09.19	30.10.19

7. Дата видачі завдання 11.09.2019

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Складання робочого плану, визначення предмету, мети та завдань досліджень	вересень 2019р.	викон.
2	Огляд літературних джерел, періодичних видань з теми дослідження	вересень 2019р.	викон.
3	Робота над 1 розділом	вересень 2019р.	викон.
4	Робота над 2 розділом	вересень 2019р.	викон.
5	Робота над 3 розділом	жовтень 2019р.	викон.
6	Підготовка звіту з переддипломної практики	жовтень 2019р.	викон.
7	Підготовка до публікації наукової статті, тез доповіді	листопад 2019р.	викон.
8	Оформлення роботи згідно ДСТУ та методичних рекомендацій	листопад 2019р.	викон.
9	Попередній захист роботи	грудень 2019р.	викон.
10	Нормоконтроль	грудень 2019р.	викон.
11	Підготовка остаточного варіанту роботи, автореферату, презентаційного матеріалу, доповіді	грудень 2019р.- січень 2020р.	викон.
12	Захист роботи	січень 2020р.	викон.

Студент



(підпис)

І.О.С. Ярашків

(ініціали та прізвище)

Керівник роботи (проекту)



(підпис)

Ін.О. Мешкова

(ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер



(підпис)

Л.К. Федоранов

(ініціали та прізвище)

АНОТАЦІЯ

Ярашикли Ю.С. Удосконалення обліку і контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард».

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 071 - Облік і оподаткування, науковий керівник Т.О. Меліхова. Запорізький національний університет. Інженерний інститут. Факультет економіки та менеджменту, кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, 2020.

Досліджено теоретичні основи обліку та контролю касових операцій. Показано облік касових операцій на ТОВ «Євро Авангард». Проаналізовано фінансовий стан ТОВ «Євро Авангард». Проведено внутрішній контроль касових операцій на ТОВ «Євро Авангард». Розроблені шляхи щодо удосконалення обліку та контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард».

Ключеві слова: ГРОШОВІ КОШТИ, КАСА, ПОТОЧНИЙ РАХУНОК, КОНТРОЛЬ, ОБЛІК, АНАЛІЗ.

ABSTRACT

Yarashykly Y.S Improvement of accounting and control of cash operations at LLC "Euro Vanguard.

Qualification work for higher master's degree in specialty 071 - Accounting and taxation, scientific supervisor T.O. Melikhova. Zaporizhzhia National University. Engineering Institute. Faculty of Economics and Management, Department of Accounting, Analysis, Taxation and Auditing, 2020.

The theoretical bases of accounting and control of cash operations are investigated. The accounting of cash transactions at Euro Vanguard LLC is shown. The financial position of Euro Vanguard LLC is analyzed. Internal control of cash operations at Euro Vanguard LLC was carried out. Ways to improve accounting and control of cash operations at Euro Avangard LLC have been developed.

Keywords: CASH, CASHIER, CURRENT ACCOUNT, CONTROL, ACCOUNTING, ANALYSIS.

АННОТАЦИЯ

Ярашикли Ю.С. Совершенствование учета и контроля кассовых операций на ООО «Евро Авангард».

Квалификационная работа для получения степени высшего образования магистра по специальности 071 - Учет и налогообложение, научный руководитель Т.О. Мелихова. Запорожский национальный университет. Инженерный институт. Факультет экономики и менеджмента, кафедра учета, анализа, налогообложения и аудита, 2020.

Исследованы теоретические основы учета и контроля кассовых операций. Показано учет кассовых операций на ООО «Евро Авангард». Проанализировано финансовое состояние ООО «Евро Авангард». Проведен внутренний контроль кассовых операций на ООО «Евро Авангард». Разработаны пути по совершенствованию учета и контроля кассовых операций на ООО «Евро Авангард».

Ключевые слова: ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, КАССА, РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ, КОНТРОЛЬ, УЧЕТ, АНАЛИЗ.

ЗМІСТ

ВСТУП

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Законодавче регулювання касових операцій підприємства

1.2 Облік касових операцій підприємства

1.3 Контроль касових операцій підприємства

2 ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВОГО СТАНУ НА ТОВ «ЄВРО АВАНГАРД»

2.1 Загальна характеристика ТОВ «Євро Авангард»

2.2 Облік касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

2.3 Аналіз фінансового стану ТОВ «Євро Авангард»

3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ НА ТОВ «ЄВРО АВАНГАРД»

3.1 Внутрішній контроль касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

3.2 Шляхи щодо удосконалення обліку касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

3.3 Шляхи щодо удосконалення контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ВСТУП

Актуальність теми. В сучасних умовах підприємства вступають у фінансові взаємовідносини з іншими суб'єктами господарювання. Грошові кошти приймають участь з початкового до кінцевого етапів облікового процесу, за допомогою яких відбувається придбання матеріалів та реалізація готової продукції, а також оплата робітникам. Тому зростає потреба у своєчасній і достовірній обліково-аналітичній інформації, на підставі якої приймаються обґрунтовані рішення. Проведення своєчасного і якісного внутрішнього контролю забезпечить схоронність коштів та кредитоспроможність підприємства.

Аналіз останніх наукових досліджень і публікацій. Шляхи вирішення проблем обліку та контролю касових операцій намагалися знайти вітчизняні та зарубіжні вчені, а саме: Ф. Бутинець, А. Макаренко, Т. Меліхова, В. Сопко, Ю. Подмешальська, М. Пушкар, Н. Ткаченко та інші. Проте питання обліку та контролю касових операцій вимагають додаткових досліджень.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами і темами. Робота виконана відповідно до плану науково-дослідницьких робіт 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». Автором запропоновано вдосконалення обліку та контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард».

Мета та завдання дослідження. Метою дослідження є розробка пропозицій щодо удосконалення обліку та контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард».

Для досягнення поставленої мети було визначено та вирішено наступні завдання:

- дослідити теоретичні основи обліку та контролю касових операцій;
- показати облік касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»;

- проаналізувати фінансовий стан ТОВ «Євро Авангард»;
- внутрішній контроль касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»;
- розробити шляхи щодо удосконалення обліку та контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард».

Об'єктом дослідження є процес обліку та контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард».

Предметом дослідження є теоретико-методичні підходи та практичні рекомендації щодо обліку та контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард».

Інформаційною базою дослідження стали нормативні акти України, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів, періодична література, а також дані бухгалтерського обліку та фінансової звітності на ТОВ «Євро Авангард».

Наукова новизна:

- запропоновано удосконалення:
 - робочого плану рахунків до рахунку 30 «Готівка», а саме субрахунки: 3011 «Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками купюрами»; 3012 «Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками карткою»; 3013 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в національній валюті»; 3021 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в доларах»; 3022 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в євро»; 3023 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в рублях»;
 - документ для інвентаризації каси;
 - методичних підходів до контролю касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства, яка на відміну від сучасних включає: анкету, загальний план проведення контролю, програму контролю, робочі документи до кожного пункту програми, що дасть змогу перевіряючому дослідити законність, достовірність, правильність, своєчасність касових операцій та відображення їх в обліку та звітності. Це допоможе провести якісний внутрішній контроль, зменшить помилки в веденні обліку та

складанні звітності, а також знизить витрати та підвищить ефективність діяльності підприємства.

Практичне значення отриманих результатів полягає у вирішенні актуальних проблем, пов'язаних з удосконаленням обліку та контролю касових операцій.

На основі одержаних результатів магістром проаналізовані особливості обліку та аудиту виробничих запасів, розроблено форма внутрішнього первинного документа - відомість розрахунку вартості виробничих запасів, внесено до робочого плану рахунків субрахунки з обліку касових операцій, розроблено методику проведення контролю касових операцій.

Методи дослідження. У процесі виконання роботи використано загальнонаукові методи: групування (типологічний та аналітичний), порівняння, балансовий метод, абсолютних, середніх та відносних величин, прийоми елімінування (для виявлення впливу певних факторів на динаміку окремих показників фінансової звітності), графічні методи.

Апробація результатів дослідження. Найважливіші положення та висновки магістерської роботи доповідалися на Міжнародній науково-практичній конференції «Освіта як чинник формування креативних компетентностей в умовах цифрового суспільства» (27-28 листопада 2019 року).

Основні пропозиції автора щодо удосконалення контролю касових операцій знайшли відображення у статті:

Ярашикли Ю. С., Меліхова Т. О. Удосконалення методичних підходів до контролю касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства. *Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 2. <http://www.investplan.com.ua/>

Обсяг та структура дипломної роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст дипломної роботи виконаний на ___ сторінці комп'ютерного тексту, в тому числі ___ рисунків та ___ таблиць. Робота містить ___ додаток. Список використаних джерел складається із ___ найменувань.

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Законодавче регулювання касових операцій підприємства

В сучасних умовах касові операції посідають особливе місце в господарській діяльності, а також відіграють важливу роль у забезпеченні успішного перебігу економічних процесів на мікро- та макрорівні.

Згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках в банках і депозити до запитання [13].

Готівкою (готівковими коштами) є грошові знаки національної валюти України, а саме банкноти та монети.

Касою підприємства є приміщення або місце, що призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей інкасових документів, де, як правило, ведеться касова книга.

Ведення касових операцій покладається на касира або іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Аналіз визначення касових операцій відомими вітчизняними і закордонними вченими наведено у таблиці 1.1 [89].

Таблиця 1.1 - Аналіз визначення касових операцій відомими вітчизняними і закордонними вченими [89]

Автори	Твердження	Коментар
1	2	3
1. Булатов О. С. [89]	Операції на фондовій біржі, виконання яких в основному відбувається безпосередньо після укладення угоди	Акцентовано увагу на фондовій біржі
2. Васюренко О. В. [31]	Касові операції банків полягають у прийманні готівки від клієнтів, зарахуванні її на рахунки, збереженні виданих коштів та видачі готівки на вимогу клієнтів	Зазначено взаємодію з клієнтами
3. Грязнова А. Г. [89]	Касові операції - це сукупність дій з прийому та видачі готівкових грошових коштів, їх оформлення та відображення в обліку	Зосереджено увагу на обліку касових операцій

1	2	3
4. Дзюблюк О. В. [21]	Касові операції - це зобов'язання банку проводити різні види розрахунків за дорученням клієнта і забезпечувати збереження усіх грошових коштів, що надходять на рахунок клієнта, і їхнє повернення на першу вимогу клієнта, приймати від нього готівку, зараховувати її на банківські рахунки та видавати за вимогою клієнта	Досить повне визначення, в якому зазначено широкий спектр розрахунків
5. Крутських В. Е., Сухарев А. Я., Сухарева А. Я. [89]	Приєм, зберігання та видача готівки. Зазначені процедури врегульовані нормами фінансового права і являють собою спеціальний правовий інститут	Вказано на правовий характер регулювання касових операцій
6. Кураков, Л. П., Кураков, В. Л., Кураков А. Л. [89]	Сукупність матеріально-технічних процедур, що полягають у прийманні, зберіганні і видачі готівки; операції з готівковими коштами, здійснювані підприємствами, банками з фізичними та юридичними особами	Грунтовне визначення, в якому визначено коло користувачів
7. Лаврушин О. І. [89]	Касові операції в банку є одним з основних видів банківських операцій. Вони являють собою операції з приймання та видачі готівкових грошових коштів. Більш широко касові операції можна визначити як операції, пов'язані з рухом готівкових грошових коштів	З акцентує увагу на потоці грошових коштів
8. Лозовський Л. Ш., Райзберг Б. А., Стародубцева Е. Б. [89]	Проводяться касами банків, підрозділами підприємств, фірм операції, пов'язані з прийманням, видачою і перерахунком готівки	Зосереджено увагу на потоці грошових коштів

Економічна сутність поняття «грошові кошти» наведено у табл.1.2 [23].

Таблиця 1.2 - Економічна сутність поняття «грошові кошти» [23]

Джерело	Визначення
1	2
С.М. Остафійчук [62]	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.
Г.В. Осовська [60; 61]	Грошові кошти - це доходи і надходження, що акумулюються у грошовій формі на рахунках підприємства, організації, установи у банках і використовуються для забезпечення їх власних потреб або розміщення у вигляді ресурсів банків
О.С. Філімоненко [23]	Грошові кошти - це кошти у вигляді грошей, які знаходяться в касі підприємства, на рахунках в установах банку, в акредитивах, у підзвітних осіб та на депозитах до запитання
О.С. Височан [30]	Грошові кошти - це кошти в касі, електронні гроші, кошти на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані у будь-який момент для проведення розрахунків в процесі здійснення господарських операцій
В.І. Єфіменко, Л.І. Лук'яненко	Грошові кошти - це готівка, яка зберігається на підприємстві, гроші в банках (на рахунках); банківські векселі, грошові чеки та перекази від

Продовження таблиці 1.2

1	2
[42]	клієнтів
Ф.Ф. Бутинець [24]	Грошові кошти - форма існування грошей, використовується як засіб обігу та платежу; грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, в тому числі пам'ятні та ювілейні монети, що знаходяться в обігу і є дійсними платіжними засобами
Н.М. Ткаченко [82]	Грошові кошти - касова готівка, кошти на рахунках у банках, інші грошові кошти

Нормативні акти, що регулюють облік касових операцій наведено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 - Нормативні акти, що регулюють облік касових операцій

Нормативне джерело	Стислий зміст
1. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні від 25.09.2018р. № 103 [18]	Інструкція встановлює порядок і вимоги щодо здійснення банками, їхніми філіями та відділеннями касових операцій у національній та іноземних валютах, регулює взаємовідносини банків (філій, відділень) з територіальними управліннями Національного банку України, іншими банками (філіями, відділеннями) і клієнтами з цих питань
2. Закон України «Про Національний банк України»: затверджено постановою Верховної Ради України від 20.05.1999 № 679-XIV [4]	Закон визначає юридичний статус, завдання, функції, повноваження і принципи організації НБУ Як прописано у статті 7 цього Закону, однією з функцій НБУ є встановлення для банків правил проведення банківських операцій, бухгалтерського обліку і звітності, захисту інформації, коштів та майна
3. Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»: затверджено постановою Верховної Ради України від 05.04.2001 № 2346-III [5]	Закон визначає загальні засади функціонування платіжних систем і систем розрахунків в Україні, поняття та загальний порядок проведення переказу коштів у межах України, установлює відповідальність суб'єктів переказу, а також визначає загальний порядок здійснення нагляду за платіжними системами
4. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»: затверджено постановою Верховної Ради України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV [2]	Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні
5. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: затверджено постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 р. № 148 [16]	Положення визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою
6. Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України від 04.07.2018р. № 75 [17]	Положення установлює організаційні засади бухгалтерського обліку та фінансової звітності в банках

Нині важливим фактором, що відповідає за облік грошових коштів, є законодавство країни, яке не можливо ігнорувати, оскільки хоча б маленьке недотримання його веде до відповідальності. Нами було проаналізовано деякі з нормативно-правових актів (таблиця 1.4) [89].

Таблиця 1.4 - Вимоги чинного законодавства до обліку грошових коштів

Нормативний документ	Площина регулювання	Вплив на облік
1	2	3
Національне положення (стандарт) 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [13]	Спосіб відображення бухгалтерського обліку	Введення аналітичних рахунків
	Завдання бухгалтерського обліку	Організація ведення бухгалтерського обліку
	Елементи методу бухгалтерського обліку	Методика ведення бухгалтерського обліку
Господарський кодекс України [1]	Повнота відображення	Відображення всіх податкових зобов'язань
	Договірні відносини	Організація відображення та дотримання нормативів
	Складання звітності та розпорядження джерелами	Методичні вказівки
Закон України «Про банки і банківську діяльність» [3]	Вид відображення в бухгалтерському обліку	Специфіка аналітичного обліку
	Банківське обслуговування	Організація ведення бухгалтерського обліку
	Елементи специфічного методу бухгалтерського обліку	Методика ведення бухгалтерського обліку відповідно банкам
Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу коштів» [89]	Санкції за порушення законодавства	На правильність, чіткість та відповідність ведення бухгалтерського обліку згідно з чинним законодавством
Наказ про облікову політику підприємства	Вид ведення бухгалтерського обліку	Нюанси ведення бухгалтерського обліку кожного підприємства
	Завдання бухгалтерського обліку	Організаційні аспекти ведення бухгалтерського обліку
	Форми ведення бухгалтерського обліку	Методологічні рекомендації до ведення бухгалтерського обліку

Законність здійснення операцій з грошовими потоками регламентується чинним законодавством України і визначається на основі нормативно-правових документів. На наш погляд, рівні нормативного регулювання

бухгалтерського обліку грошових потоків можна схематично представити як ієрархічну таблицю із 4 рівнів (рис. 1.1) [57].

1 рівень - Міжнародні нормативно - правові акти					
МСБО 7 «Звіт про рух грошових МСБО 21 Вплив змін валютних коштів» курсів.			МСБО 29 Фінансова звітність в умовах гіперінфляції		
2 рівень - Національні нормативно - правові документи					
Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Закон України «Про банки і банківську діяльність»	Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»	Податковий кодекс	Закон України «Про Національний банк України»	Господарський кодекс
3 рівень - Підзаконні нормативно - правові акти					
НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»		Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 22 «Вплив інфляції»	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 21 «Вплив змін валютних курсів»		
4 рівень - Інструкції, положення державного рівня					
Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні	Інструкція №146 «Про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті»	Постанова Правління Національного банку України «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою	Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності	Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, коштів і документів та розрахунків

Рисунок 1.1 - Система нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку грошових коштів та їх еквівалентів [57]

Перший рівень нормативного регулювання — це міжнародні нормативно-правові акти, зокрема Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів» [12] в редакції від 01.01.2012 р. — визначає вимоги щодо надання інформації про минулі зміни грошових коштів суб'єкта господарювання та їх еквівалентів за допомогою звіту про

рух грошових коштів, який розмежовує грошові потоки протягом періоду від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності [57].

МСБО 21 «Вплив змін валютних курсів» і МСБО 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції», дія яких спрямована на регулювання операцій з грошовими коштами та їх еквівалентами. Відповідно до МСФЗ 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції» монетарні статті не переоцінюються, оскільки вони вже виражені в грошових одиницях, що діють на кінець звітного періоду. В МСБО 21 «Вплив змін валютних курсів» визначено порядок отримання фіксованої або визначеної кількості одиниць певної валюти. Відповідно до МСБО 21 «Вплив змін валютних курсів», на кінець кожного звітного періоду здійснюється перерахунок монетарних статей, які виражені в іноземній валюті. Курсові різниці, що виникають під час розрахунків за монетарними активами або перерахунку монетарних статей за чинними валютними курсами, які відрізняються від тих, за якими вони були у перерахунку під час первісного визнання протягом звітного періоду або у попередніх фінансових звітах, визначаються з прибутку чи збитку за період, в якому вони виникли [57].

Другий рівень нормативного регулювання — Національні нормативно-правові акти, які складаються з чотирьох підрівнів. Основним нормативним актом з бухгалтерського обліку є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [2], який забезпечує одноманітність обліку майна, зобов'язань, господарських операцій, складання і надання користувачам необхідної достовірної інформації про майновий стан підприємств, їхні доходи і витрати. Він встановлює єдині правові і методологічні засади організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні. Закон закріплює методологічні основи збирання, реєстрації й узагальнення інформації, що здійснюється шляхом суцільного, безперервного документування всіх господарських операцій [57].

Закон України «Про банки і банківську діяльність» [3] регулює правове забезпечення стабільного розвитку і діяльності банків в Україні і створення

належного конкурентного середовища на фінансовому ринку, забезпечення захисту законних інтересів вкладників і клієнтів банків, створення сприятливих умов для розвитку економіки України та підтримки вітчизняного товаровиробника [57].

Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» цей Закон визначає правові засади застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг. Дія його поширюється на усіх суб'єктів господарювання їх господарські одиниці та представників суб'єктів господарювання, які здійснюють розрахункові операції у готівковій та/або безготівковій формі [57].

Закон України «Про Національний банк України» [4] (далі — Національний банк) є центральним банком України, особливим центральним органом державного управління, юридичний статус, завдання, функції, повноваження і принципи організації якого визначаються Конституцією України, цим Законом та іншими законами України.

Податковий кодекс України регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів, повноваження і обов'язки їх посадових осіб під час адміністрування податків, а також відповідальність за порушення податкового законодавства [15].

Господарський кодекс визначає основні засади господарювання в Україні і регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин у сфері господарювання [1].

Третій рівень — підзаконні-нормативно правові акти, який представлений НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [13]

визначаються зміст і форма звіту про рух грошових коштів та загальні вимоги розкриття його статей.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції» визначає порядок коригування фінансової звітності, яка оприлюднюється, на вплив інфляції та загальні вимоги до розкриття інформації про неї у примітках до фінансової звітності [57].

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах та відображення показників статей фінансової звітності господарських одиниць за межами України в грошовій одиниці України [57].

Четвертий рівень представлений Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій ця інструкція встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та інших юридичних осіб (крім банків, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб (далі — підприємства). Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою системою (без застосування методу подвійного запису) [14].

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні розроблено відповідно до Закону України «Про Національний банк України» і визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України юридичними особами (крім банків) та їх відокремленими підрозділами незалежно від організаційно-правової форми та форми

власності (далі — підприємства), органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності (далі — установи), фізичними особами, які здійснюють підприємницьку діяльність (далі — фізичні особи — підприємці) (далі разом у тексті — суб'єкти господарювання), фізичними особами [4].

Інструкція №146 «Про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті» регулює правовідносини, що виникають під час відкриття банками, їх відокремленими підрозділами, які здійснюють банківську діяльність від імені банку, та філіями іноземних банків в Україні (далі — банки) [6].

Основними завданнями обліку грошових коштів є:

- виконання операцій з грошовими коштами за розрахунками з постачальниками, покупцями;
- контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни;
- своєчасне і правильне документальне оформлення операцій з руху грошових коштів, щоденний контроль за збереженням готівки і цінних паперів у касі підприємства;
- інвентаризація грошових коштів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку;
- дотримання НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [13];
- надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період [40].

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

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

- своєчасне та правильне документування операцій із руху грошових коштів і розрахунків;
- забезпечення збереження грошових коштів і цінних паперів у касі підприємства;
- контроль над витрачанням грошових коштів;
- своєчасне та точне ведення розрахунків із дебіторами та стягнення заборгованості;
- періодичне проведення інвентаризацій грошових коштів і дебіторської заборгованості;
- забезпечення схоронності коштів у місцях їх зберігання і контроль над їх цільовим використанням;
- своєчасне і повне відображення в документах і реєстрах бухгалтерського обліку руху коштів у касі підприємства і на рахунках у банку;
- суворе дотримання встановлених правил ведення касових операцій і здійснення розрахунків між суб'єктами господарської діяльності;
- забезпечення своєчасності взаєморозрахунків із метою запобігання штрафним санкціям [77].

Таким чином, грамотний і своєчасний облік грошових коштів сприятиме дотриманню підприємством розрахункової та касової дисципліни.

1.2 Облік касових операцій підприємства

Усі готівкові кошти підприємства зберігаються у касі підприємства у сейфі або у закритій на ключ шафі. У процесі їх руху збільшення можливе за рахунок оприбуткування готівки в касі, а зменшення — за рахунок видачі готівки.

Касою є приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів [16]. Тобто на підприємстві у приміщенні бухгалтерії має

бути окремий робочий стіл і шафа або сейф, так звана «каса» підприємства, а використання каси для здійснення розрахункових операцій та їх документальне оформлення (операції з оприбуткування та видачі готівки) покладено в обов'язки касира підприємства. Крім зазначених обов'язків, касир підприємства несе повну матеріальну відповідальність за усіма цінностями, що є в касі підприємства, та відповідає за їх збереження. Отже, касир підприємства, який завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів, несе повну як посадову, так і матеріальну відповідальність за касову дисципліну на підприємстві. На рисунку 1.2 нами детально наведено рух готівки та умови її оприбуткування касиром до каси підприємства [88].



Рисунок 1.2 - Рух готівки та умови її оприбуткування до каси підприємства [88]

У касі підприємства готівка може зберігатися в межах встановленого ліміту, якщо є лишки (понадлімітна сума) грошових коштів, то їх обов'язково необхідно здавати до установи банку. Також законодавством суворо заборонено зберігати в касі (сейфі або шафі, закритій на ключ) цінності, які особисто підприємству не належать. В обов'язковому порядку касир підприємства повинен суворо дотримуватися касової дисципліни. Касова дисципліна — це загальна сукупність правил приймання, зберігання та видачі готівки, визначених внутрішніми документами підприємства, Положенням № 148 та іншими розпорядчими актами НБУ [16]. Нами визначені такі обов'язкові елементи, які слід зазначати у внутрішніх та зовнішніх документах підприємства (рис. 1.3) [88].

Для посилення контролю за дотриманням касової дисципліни на підприємстві керівник в обов'язковому порядку повинен підписати наказ про касову дисципліну, який відноситься до внутрішніх документів підприємства і укладається на власний розсуд. У свою чергу, серед зовнішніх документів слід виокремити елемент дотримання ліміту каси, який здійснюється підприємством самостійно на підставі розрахунку встановлення залишку готівки в касі згідно з Положенням № 148. Згідно із цим положенням, ліміт залишку готівки в касі — це граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі у позаробочий час [16]. На сьогодні існують різні способи визначення ліміту касу підприємства, заслуговують на увагу такі методи:

- 1) прогностичний ліміт (як правило, його встановлюють нові підприємства або ті, хто раніше працював тільки з безготівковими розрахунками і тепер починає здійснювати операції з готівкою, проте тільки перші три місяці роботи);
- 2) ліміт на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки;
- 3) ліміт на підставі розрахунку середньоденної видачі готівки;
- 4) ліміт на період заготівлі та переробки сільськогосподарської продукції [88].



Рисунок 1.3 - Обов'язкові елементи запровадження касової дисципліни [88]

Серед розглянутих способів визначення ліміту касу найпоширенішими є два методи: на основі розрахунку середньоденного надходження готівки до

каси та на підставі розрахунку середньоденної видачі готівки з каси. Ці два методи розрахунку наведені на рис. 1.4 [88].



Рисунок 1.4 - Методи розрахунку граничної суми ліміту каси підприємства [88]

Якщо підприємство через будь-яку причину не встановило ліміт каси, то його вважають рівним нулю. Тоді вся готівка, яка знаходиться в касі на кінець робочого дня, вважається понадлімітною [77]. У цьому разі відповідальність у встановленому відповідним законодавством порядку несуть керівники підприємства, оскільки з їх вини не були створені необхідні

умови, що забезпечують схоронність коштів під час їхнього зберігання і транспортування.

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися без будь-яких обмежень, і банки зобов'язані забезпечити безготівкові перерахування на вимогу клієнтів у повному обсязі. Водночас гранична сума розрахунків готівкою підприємств (підприємців) між собою протягом одного дня залишається незмінною і становить 10 тис. грн. [65].

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [2], підприємства можуть зберігати в касі не тільки готівкові кошти, але і цінні папери, грошові документи, які є бланками суворої звітності. До них відносяться трудові книжки і вкладні листки до них, квитанції дорожніх листків автотранспорту, бланки довіреностей тощо. Зберігання в касі готівки та інших цінностей, які не належать цьому підприємству, заборонено.

Розрахунки готівкою, що проводяться безпосередньо в касі, оформляються прибутковими (ПКО) і видатковими (ВКО) касовими ордерами. Обов'язок оформляти ПКО і квитанції до них, а також видаткові документи покладено на бухгалтера. Як і будь-які інші, документи потрібно заповнювати тільки чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів або іншими способами, що забезпечують цілісність цих записів протягом установленого для зберігання документів строку. Приймання і видачу готівки за касовими ордерами можна проводити тільки в день їх складання. Якщо касові документи не були оплачені в цей день, їх анулюють і наступного разу бухгалтер виписує вже новий документ. На відміну від інших первинних документів у прибуткових і касових документах не можна робити будь-яких виправлень [63].

На підприємстві, отримуючи прибуткові касові ордери або видаткові документи, касир зобов'язаний перевірити: наявність і справжність на документах підпису головного бухгалтера, а на видатковому документі — дозвільного підпису керівника підприємства або осіб, уповноважених ним;

правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів; наявність перелічених у документах додатків. Якщо хоча б однієї з перелічених умов не дотримано, касир повертає документ до бухгалтерії для відповідного оформлення [88].

У процесі складання ПКО і ВКО фіксують підставу для їх складання і перелічують додані до них документи. Як свідчить практика, такими документами можуть бути службова записка, заява, розрахунок бухгалтера. Безпосередньо після одержання або видачі готівки касир підписує ПКО або видаткові документи, а на доданих до них документах проставляє штамп та печатку підприємства (число, місяць, рік) [89].

Форми первинних документів наведені у додатках до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 (таблиця 1.5) [24].

Таблиця 1.5 - Типові форми первинного обліку касових операцій [24]

Номер форми	Назва форми	Призначення документу
1	2	3
КО-1	Прибутковий касовий ордер	Застосовується для оформлення надходження грошей до каси при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї. Випишується в одному примірнику бухгалтером та підписується головним бухгалтером або особою, яка на те уповноважена. Квитанція видається на руки особі, яка здала гроші, а ордер залишається у касі та реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3 або КО-3а
КО-2	Видатковий касовий ордер	Типова форма № КО-2 застосовується для оформлення видачі грошей з каси при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї.
КО-3, КО-3а,	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	Випишується в одному примірнику працівником бухгалтерії, підписується керівником підприємства та головним бухгалтером чи особою, яка на те уповноважена. Реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3. Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3 застосовується для реєстрації, прибуткових та видаткових касових документів. Журнал відкривається окремо на прибуткові та видаткові

Продовження таблиці 1.5

1	2	3
		<p>касові документи. Журнал типової форми № КО-3а ведеться за рішенням керівництва замість журналу за формою № КО-3 частину, яка залишається у книзі. Для ведення записів після рядка «Перенос» відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи на зворотному боці невідривної частини аркуша. Бланк звіту до кінця операцій за день не відривається.</p> <p>По рядку «у тому числі на оплату праці» показується сума по платіжних відомостях на оплату праці, не списана на видаток каси. В кінці кожного робочого дня касир подає звіт під розписку до бухгалтерії з додатком прибуткових та видаткових касових документів.</p>
КО-5	Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей	Застосовується для обліку грошей, виданих з каси підприємства довірній особі (роздавачу), яка виплачує заробітну плату, та повернення наявних грошей та сплачених документів. Книгу веде касир. Видача та повернення грошей сплачених документів оформлюється підписами.

Уся готівка, яка надходить до каси підприємства, повинна бути своєчасно і у повній сумі оприбуткована. Надходження коштів до каси підприємства оформляється прибутковим касовим ордером типової форми КО-1 [26].

Порядок оформлення прибуткового касового ордеру наступний:

1. Особа, яка має намір здати гроші, звертається в бухгалтерію.
2. Бухгалтер виписує ПКО.
3. Реєстрація прибуткового касового ордеру (ПКО) в Журналі реєстрації КО-3 або КО-3а.
4. Передача ПКО касиру для здійснення операцій.
5. Перевірка касиром правильності оформлення документа.
6. Отримання готівки касиром.
7. Касир підписує ПКО, погашає його штампом «Оплачено».
8. Видача квитанції особі, яка внесла гроші в касу.
9. ПКО реєструється в касовій книзі.
10. Передача звіту касира та ПКО на перевірку.
11. Відображення операцій з надходження готівки в Відомості 1.1.

12. Відображення операцій у Головній книзі [28].

Одержана в касі банку готівка має бути оприбуткована в касу підприємства у загальному порядку. Видача коштів з каси підприємства здійснюється за видатковими касовими ордерами типової форми КО-2 або відомостями на видачу грошей (розрахунково-платіжними відомостями). У цьому випадку виписується один видатковий ордер на загальну суму виплат [47].

Порядок оформлення видаткового касового ордеру:

1. Особа, яка має намір отримати кошти, звертається до головного бухгалтера.
2. Головний бухгалтер визначає наявність дійсної потреби у видачі коштів.
3. Головний бухгалтер виписує ВКО.
4. ВКО передається на підпис керівнику, який видає дозвіл на видачу коштів.
5. ВКО реєструється в бухгалтерії у Журналі реєстрації КО.
6. ВКО передається до каси.
7. Особа, яка отримує готівку, записує суму прописом і дату, ставить підпис.
8. Касир видає готівку та ставить підпис підтвердження про здійснення операцій.
9. ВКО реєструється у Касовій книзі.
10. Передача звіту касира головному бухгалтеру.
11. Відображення операцій в Журналі 1.
12. Відображення операцій з видачі готівки у Головній Книзі [77].

У випадку коли виплата грошей здійснюється за довіреністю, оформляється видатковий ордер, у якому після прізвища одержувача готівки зазначається П.І.Б. особи, якій доручено отримати цю готівку. Довіреність разом із видатковим ордером залишається у касира [74].

За потреби здавання готівки до банку її видача оформляється окремим видатковим касовим ордером. При цьому у графі «Видати» необхідно записати «здано до банку через (П.І.Б. особи, яка здаватиме гроші)» [79].

Підтвердженням здавання готівки до банку служить квитанція до Заяви на переказ готівки, підписана бухгалтером і касиром банку, завірена печаткою банку. Будь-які виправлення у прибуткових і видаткових ордерах забороняються [82].

Кожен з касових документів має свій порядковий номер. Нумерація їх ведеться з початку року окремо за прибутковими і видатковими ордерами. Реєстрація касових документів здійснюється у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми № КО-3, КО-За [83].

Усі надходження та видача готівки підприємства оформляють первинними документами, що записують до касової книги підприємства (типова форма № КО-4), яка є реєстром аналітичного обліку касових операцій. На підприємстві ведеться одна касова книга в національній валюті, аркуші якої повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписами керівника і головного бухгалтера. Аркуш касової книги складається з двох однакових частин: основної та відривної. Під час заповнення касової книги її аркуш складається навпіл таким чином, щоб відривна його частина опинилася під основною. Між ними кладеться аркуш копіювального паперу. Таким чином, при заповненні основного аркуша касової книги одночасно заповнюється відривний аркуш, який є касовим звітом касира. Цей аркуш до кінця робочого дня не відривається [24].

Наприкінці дня касир виводить залишок коштів у касі підприємства, підраховує кількість прибуткових і видаткових документів, які разом із касовим звітом передає для подальшої роботи до бухгалтерії підприємства. Залишок коштів у касі підприємства на кінець дня не повинен перевищувати встановленого ліміту залишку готівки у касі. Усі кошти понад встановлений ліміт повинні бути здані до банку [27].

Аналітичний облік по рахунку 30 «Готівка» ведеться журналі № 1 та відомості аналітичного обліку № 1.1 на підставі касових звітів [23].

Схема документального оформлення касових операцій при застосуванні журнальної форми обліку наведена на рис. 1.5 [30].

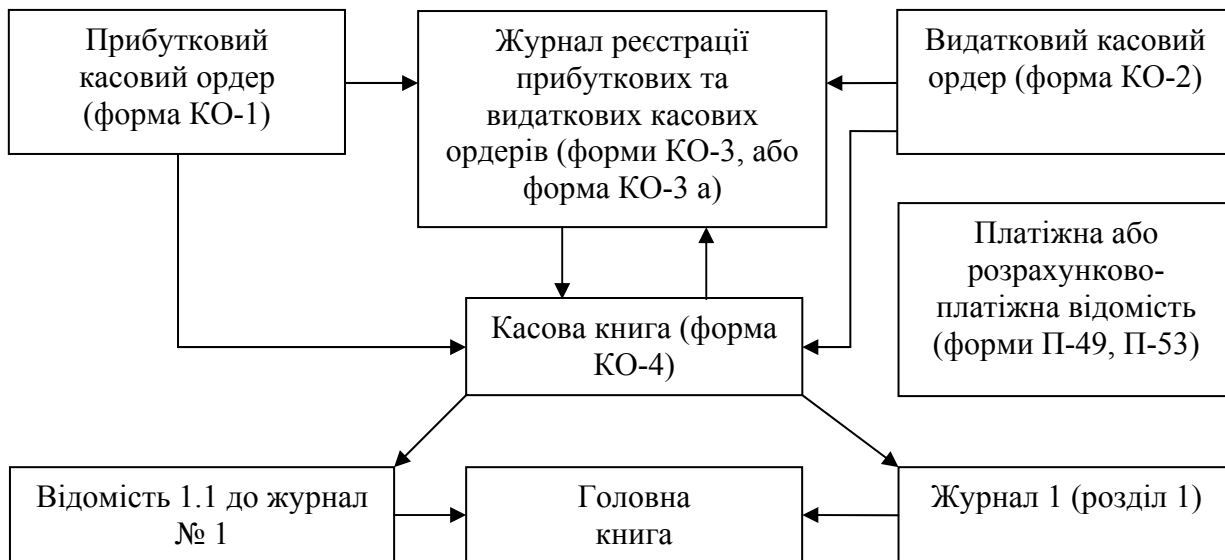


Рисунок 1.5 - Схема документального оформлення касових операцій при застосуванні журнальної форми обліку

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Документальне оформлення касових операцій наведено у таблиці 1.6 [33].

Таблиця 1.6 - Документальне оформлення касових операцій

Рахунок 30 «Готівка»	
Дебет	Кредит
<p>Надходження:</p> <p>Прибутковий касовий ордер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підписує касир, головний бухгалтер та особа, яка вносить готівку в касу; - особі, яка здає кошти, видають квитанцію (яка є відривною частиною ордера), засвідчену відбитком печатки підприємства 	<p>Використання:</p> <p>Видатковий касовий ордер, видаткова відомість:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підписує керівник і головний бухгалтер (або працівник, який на це уповноважений керівником); - до видаткових ордерів можна додавати заяву на видачу готівки, розрахунки тощо; і коли на цих документах буде стояти дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видатковому касовому ордері не обов'язковий; - при видачі готівки окремим фізичним особам касир просить пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, і записує його найменування і номер, ким і коли він виданий; - видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача, не приймають для виведення залишку готівки в касі.

Підставою для оформлення прибуткового касового ордеру від шляхів надходження грошових коштів наведено у таблиці 1.7 [47].

Таблиця 1.7 - Підставою для оформлення прибуткового касового ордеру від шляхів надходження грошових коштів [47]

Шляхи надходження грошових коштів	Первинні документи
торгівельна виручка	звіт РРО
з поточного рахунку	корінець чека чекової книжки
оплата покупцем за реалізовану йому продукцію	накладна, акт, рахунок-фактура
повернення невикористаних підзвітних сум	звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт
погашення нестач за результатами інвентаризації винною особою	акт результатів інвентаризації та виписка з протоколу зборів комісії
оприбуткування надлишку коштів за результатами інвентаризації каси	акт результатів інвентаризації та виписка з протоколу зборів комісії
внесення готівки до статутного капіталу підприємства	статут або протокол зборів учасників

Підставою для оформлення видаткового касового ордеру від шляхів використання грошових коштів наведено у таблиці 1.8 [47].

Таблиця 1.8 - Підставою для оформлення видаткового касового ордеру від шляхів використання грошових коштів

Шляхи використання грошових коштів	Первинні документи
здавання готівкової виручки до банку (самостійно)	заява на переказ готівки
здавання готівкової виручки до банку (інкасація)	супровідна відомість
видача під звіт на господарські потреби	наказ керівника підприємства
видача під звіт на відрядження	наказ керівника підприємства
виплата заробітної плати, матеріальної допомоги, інших виплат	платіжна (розрахунково-платіжна) відомість
видача позики працівнику	договір

Для ведення касових операцій наказом керівника призначається матеріально відповідальна особа – касир, з яким укладається договір про його повну матеріальну відповідальність. Облік грошових коштів у касі ведуть на рахунку 30 «Готівка» - призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства [7].

Рахунок 30 «Готівка» має такі субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті»

302 «Готівка в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 30 «Готівка» відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів із каси підприємства [7].

Щоб все було у строки, потрібно знати строки повернення готівкових коштів до каси підприємства, які наведено у таблиці 1.9 [74].

Таблиця 1.9 - Контроль повернення грошових коштів

Елементи грошових коштів	Рахунки		Строки повернення готівкових коштів до каси підприємства
	Д-т	К-т	
Готівкові кошти під звіт на відрядження	372	301	До закінчення 3-го банківського дня, наступного за днем повернення з відрядження
Готівкові кошти на закупку сировини та матеріалів	372	301	Не більше 10 робочих днів з дня видачі готівки
Готівкові кошти на інші виробничі витрати	372	301	Не більше двох днів, включаючи день отримання коштів
Грошові кошти одночасно на відрядження та вирішення в цьому відрядженні виробничих питань	372	301	Строк, на який видано готівку під звіт, може бути продовжено до закінчення строку відрядження

Порядок відображення обліку операцій з грошовими коштами в касі підприємства на рахунку 30 «Готівка» наведено у таблиці 1.10 [56].

Таблиця 1.10 - Кореспонденція рахунків з обліку грошових коштів у касі підприємства [56]

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
Надходження грошових коштів до каси			
1	Надійшла і оприбуткована до каси готівка (у т.ч. валютні кошти) з відповідних рахунків у банку (на виплату заробітної плати, премій, пенсій, матеріальної допомоги тощо)	30 «Готівка»	31 «Рахунки в банках»
2	Надійшла готівка за короткострокові векселі одержані	30 «Готівка»	341 «Короткострокові векселі, одержані в нац. валюті»
3	Надійшла до каси виручка від реалізації продукції /робіт, послуг, основних засобів та інших активів від вітчизняних покупців	301 «Готівка в національній валюті»	361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»

Продовження таблиці 1.10

1	2	3	4
4	Повернення до каси раніше виданих авансів	301 «Готівка національній валюті» в	371 «Розрахунки за виданими авансами»
5	Внесено до каси невикористані підзвітні суми (згідно з Авансовим звітом) працівником підприємства	30 «Готівка»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
6	Надійшла до каси готівка згідно з висунутими раніше претензіями	301 «Готівка національній валюті» в	374 «Розрахунки за претензіями»
7	До каси повернуто відшкодування матеріального збитку	301 «Готівка національній валюті» в	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»
8	Внесено до каси працівниками свого підприємства в рахунок погашення отриманих позик, за паливо, матеріали, заборгованість інших дебіторів	301 «Готівка національній валюті» в	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
9	Засновниками внесено до каси готівку в рахунок їх вкладів до Статутного капіталу підприємства	301 «Готівка національній валюті» в	46 «Неоплачений капітал»
10	Отримані кошти для цільового фінансування (гуманітарна допомога)	301 «Готівка національній валюті» в	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
11	Суми, що надійшли до каси від продажу облігацій	301 «Готівка національній валюті» в	521 «Зобов'язання за облігаціями»
12	Одержано кошти від позикодавців (за надані ними короткострокові кредити або інші залучені кошти)	301 «Готівка національній валюті» в	60 «Короткострокові позики»
13	Внесено до каси організаціями-постачальниками послуг зв'язку, води, газу, енергії тощо, суми, пов'язані з перебором тарифу (фрахту); повернення сум постачальниками, раніше їм перерахованих, але не використаних планових платежів	301 «Готівка національній валюті» в	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
14	До каси повернуто помилково видану заробітну плату	301 «Готівка національній валюті» в	661 «Розрахунки за заробітною платою»
15	Надійшла до каси готівка від дочірнього підприємства	301 «Готівка національній валюті» в	682 «Внутрішні розрахунки»

Продовження таблиці 1.10

1	2	3	4
16	Оприбутковані, виявлені під час інвентаризації, надлишки в касі готівки в національній валюті	301 «Готівка в національній валюті»	719 «Інші доходи від операційної діяльності»
17	Надійшли до каси суми відсотків по векселях, доходів від дольової участі в інших підприємствах, дивідендів по цінних паперах тощо	301 «Готівка в національній валюті»	73 «Інші фінансові доходи»
18	Оприбуткована готівка в іноземній валюті, одержана для закордонних відряджень	302 «Готівка в іноземній валюті»	312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»
19	Позитивна курсова різниця надійшла до каси	302 «Готівка в іноземній валюті»	714 «Дохід від операційної курсової різниці»
Видача грошових коштів з каси			
1	Придбано за готівку цінні папери інших підприємств	14 «Довгострокові фінансові інвестиції»	30 «Готівка»
2	Передано готівку з каси підприємства до операційної каси	303 «Операційна каса»	30 «Готівка»
3	Національна й валютна готівки, здані з каси на рахунки в банках (у т.ч. депоновані суми, виручка від реалізації, повернення невикористаних сум тощо)	311 «Поточні рахунки в національній валюті» 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»	301 «Готівка в національній валюті» 302 «Готівка в іноземній валюті»
4	Викуплені у акціонерів належні їм акції; придбані за готівку різні грошові документи	331 «Грошові документи в національній валюті»	301 «Готівка в національній валюті»
5	Готівка у національній валюті через інкасатора здана для зарахування на поточний рахунок	333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»	301 «Готівка в національній валюті»
6	Сплачена готівкою заборгованість покупцям і замовникам за виставлені претензії	361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» 374 «Розрахунки за претензіями»	301 «Готівка в національній валюті»
7	Видано готівку під звіт на господарські потреби, на відрядження, а також на відшкодування перевитрат за затвердженими авансовими звітами	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	301 «Готівка в національній валюті»

Продовження таблиці 1.10

1	2	3	4
8	Відображена нестача готівки в касі (внаслідок інвентаризації)	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»	301 «Готівка в національній валюті»
9	Видано персоналу підприємства позики на індивідуальне житлове будівництво та на інші потреби за рахунок коштів, одержаних від банків	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»	301 «Готівка в національній валюті»
10	Витрати майбутніх періодів (передплата преси та ін.), оплачені готівкою з каси	39 «Витрати майбутніх періодів»	301 «Готівка в національній валюті»
11	Придбання власних акцій акціонерним товариством за готівку	451 «Вилучені акції»	301 «Готівка в національній валюті»
12	Списування сум цільових коштів, витрачених з каси	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	301 «Готівка в національній валюті»
13	Оплата готівковими коштами заборгованості працівників за раніше виданими позиками	505 «Інші довгострокові позики в національній валюті»	301 «Готівка в національній валюті»
14	Оплачені з каси придбані матеріальні цінності	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	301 «Готівка в національній валюті»
15	Виплата працівникам готівки з каси: за лікарняними листками, пенсій, допомоги багатодітним, догляд за дитиною та ін.	65 «Розрахунки за страхуванням»	301 «Готівка в національній валюті»
16	Виплата заробітної плати, в тому числі депонованої	661 «Розрахунки за заробітною платою» 662 «Розрахунки з депонентами»	301 «Готівка в національній валюті» 301 «Готівка в національній валюті»
17	Сплачені з каси нараховані дивіденди	671 «Розрахунки за нарахованими дивідендами»	301 «Готівка в національній валюті»
18	Оплачена готівковими коштами заборгованість за отриманими авансами	681 «Розрахунки за авансами одержаними»	301 «Готівка в національній валюті»

Продовження таблиці 1.10

1	2	3	4
19	Сплачені з каси готівкою за виконавчими листами, заборгованість перед кредиторами (за транспорт тощо), орендна плата, погашення боргів дочірнім підприємствам, заборгованість перед внутрішніми підрозділами, виділеними на самостійні баланси	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	301 «Готівка в національній валюті»
20	Оплачені готівкою різні загальновиробничі і адміністративні витрати	91 «Загальновиробничі витрати» 92 «Адміністративні витрати»	301 «Готівка в національній валюті»
21	Оплачені готівкою витрати з відвантаження і реалізації продукції, товарів	93 «Витрати на збут»	301 «Готівка в національній валюті»
22	Нестачі грошових коштів, списані за рахунок підприємства (за результатами інвентаризації)	947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»	301 «Готівка в національній валюті»
23	Сплачені суми одноразової допомоги, а також за регресними позовами (непрацездатність з вини підприємства)	977 «Інші витрати звичайної діяльності»	301 «Готівка в національній валюті»
24	Внесено валютні кошти для зарахування на поточний рахунок в іноземній валюті (невикористані кошти на закордонні відрядження)	312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»	301 «Готівка в національній валюті»

1.3 Контроль касових операцій підприємства

Грошові кошти є найбільш ліквідною категорією активів, які впливають на показники платоспроможності суб'єкта господарювання.

Типову методику перевірки операцій з грошовими коштами в касі та на рахунках в банківських установах з точки зору діяльності служб внутрішнього контролю. Але, дана методика не враховує те, що внутрішній контроль спрямовано на розробку рекомендацій стосовно підвищення ефективності управління грошовими коштами [58].

Детально досліджують автори питання з проведення зовнішнього контролю касових операцій та перевірки поточних рахунків [46; 50; 58]. Але

даний автор не досить повно розглядає послідовність проведення контролю операцій з грошовими коштами, а акцентує увагу на загальних питаннях проведення перевірок.

Н.І. Гордієнко детально розглядає організацію та методику проведення зовнішнього контролю грошових коштів та розрахунків на підприємствах України, але не приділяє уваги питанням контролю ефективності використання грошових коштів [36, с. 155-177].

Заремба Є.М. розглядають питання з проведення внутрішнього контролю операцій з грошовими коштами та оформленням результатів перевірки [43].

Калюга Є.В. розкривають технологію та особливості проведення внутрішнього контролю готівкових та безготівкових коштів, але не приділяють значної уваги питанням, пов'язаним з вибором найбільш ефективних напрямів, спрямованих на підвищення ефективності операцій з грошовими коштами [46].

Бондаренко Н.М., Таран В.В. розкривають технологію та етапи проведення зовнішнього контролю касових операцій, але не приділяють значної уваги питанням, пов'язаним з операціями на поточних рахунках в банківських установах [23].

Бутинець Т.А. досліджує питання, пов'язані з попереднім плануванням контролю, застосуванням методів та процедур, які доцільно використовувати у ході проведення внутрішнього контролю грошових коштів [27].

Проведений аналіз літературних джерел [36; 43; 46; 23; 27] показав, що питання з організації та методики внутрішнього контролю операцій з грошовими коштами та ефективності їх управління потребують подальшого дослідження.

Метою контролю операцій з обліку грошових коштів є формування незалежної думки перевіряючого про достовірність та об'єктивність відображення операцій з обліку грошових коштів на підприємстві, повноти їх оприбуткування, обґрунтованість їх цільового використання [27].

Метою контролю грошових коштів у касі та на рахунках у банку є підтвердження перевіряючим достовірності інформації щодо операцій із грошовими коштами у фінансовій звітності, її повноти та відповідності чинному законодавству [46].

Основним завданням контролю грошових коштів є:

- контроль за дотриманням чинного законодавства щодо касових операцій;
- перевірка дотримання необхідних умов збереження грошових коштів у касі;
- встановлення відповідності особи касира вимогам чинного законодавства і наявності укладеного з ним договору про повну матеріальну відповідальність;
- дослідження первинних документів з погляду правильності їх оформлення, достовірності і законності операцій відображених в них;
- перевірка дотримання графіку документообігу;
- перевірка наявності та правильності ведення Журналу реєстрації касових ордерів;
- встановлення своєчасності та повноти оприбуткування грошових коштів у касі підприємства;
- перевірка дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі;
- визначення дотримання термінів проведення інвентаризації та документального оформлення її результатів;
- перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку, звітності;
- встановлення дотримання порядку видачі готівки в підзвіт і контролю за її використанням;
- визначення напрямів використання грошових коштів, законності та цільового спрямування;
- перевірка дотримання інших вимог Положення ведення касових операцій у національній валюті в Україні [27; 46; 36].

- перевірку наявності грошових коштів у суб'єкта господарювання та виявлення нестач або надлишків;
- перевірку стану збереження грошових коштів та цінних паперів у касі й правильності організації ведення касових операцій;
- перевірку дотримання Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні;
- перевірку своєчасності та повноти оприбуткування грошових коштів;
- перевірку законності витрачання грошових коштів;
- перевірку достовірності обліку й ефективності внутрішньогосподарського контролю грошових коштів;
- оцінювання стану синтетичного та аналітичного обліку коштів, якості відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку, облікових реєстрах та звітності [43; 23].

Необхідно провести зустрічні перевірки записів на рахунках. Завдання контролю каси і касових операцій наведені на рисунку 1.6 [81].

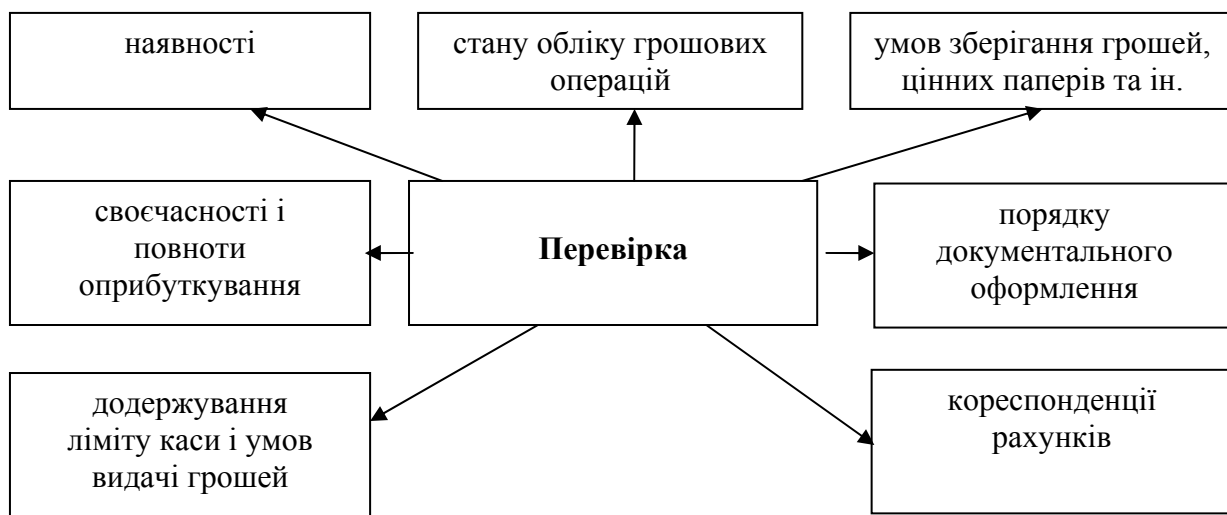


Рисунок 1.6 - Завдання контролю каси і касових операцій [81]

Особливо важливим завданням контролю грошових коштів у касі та на рахунках у банку є визначення платоспроможності замовника. Щоб виконати це завдання, перевіряючому слід самостійно розрахувати показники, які вказують на платоспроможність суб'єкта господарювання.

Об'єктом контролю операцій з обліку грошових коштів підприємства є наявність і збереження грошових коштів у касі, операцій з руху готівки в касі, матеріали інвентаризації, фінансова звітність [89].

У процесі перевірки необхідно керуватись такими нормативними документами:

- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07. 1999 р. [2]

- Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим Постановою Правління НБУ від 29.12. 2017 р. № 148 [16].

- Наказом Мінфіну України № 291 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та інструкції про його застосування» від 30.11. 99 р. [14]

- Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженою постановою правління НБУ від 12.11. 2003 р. № 492 [7].

Опанування методики контролю касових операцій є важливим через те, що: грошові кошти являють собою найбільш ліквідні активи клієнта, які мають масовий і поширений характер; рух готівки відбувається через касові операції, тому під час контролю вони досліджуються суцільним методом. При цьому особливу увагу приділяють питанню забезпечення збереження грошей і дотримання касової дисципліни [23].

Предметом контролю грошових коштів виступають господарські процеси та операції, які пов'язані з рухом грошових коштів та інших активів, а також відносини, що виникають при цьому як у суб'єкті господарювання, так і за його межами [48].

Контроль грошових коштів складається з трьох етапів: підготовчого, основного та завершального. Етапи та стадії контролю грошових коштів у касі та на рахунках у банку наведено у таблиці 1.11 [49].

Таблиця 1.11 - Етапи та стадії контролю грошових коштів у касі та на рахунках у банку [49]

Етапи	Стадії
Підготовчий етап	ознайомлення з бізнесом; складання плану та програми перевірки
Основний етап	Безпосереднє проведення контролю
Заключний етап	Узагальнення доказів та складання звіту

Основними джерелами інформації для проведення контролю грошових коштів у касі та на рахунках у банку можна віднести: Наказ про облікову політику, касову книгу, платіжні доручення, виписки банку, видаткові та прибуткові касові ордери, грошові чеки, Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів тощо [25].

Джерела інформації для контролю касових операцій можна згрупувати, як наведено у таблиці 1.12 [49].

Таблиця 1.12 - Джерела інформації для контролю касових операцій [49]

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

Джерелом, в якому можна побачити рух грошових коштів та їх еквівалентів, є форма № 3 фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів». Цей звіт більшість науковців вважають найскладнішим у всій фінансовій звітності підприємства. І це пов'язано з тим, що в цьому звіті можна отримати інформацію про операційну, фінансову та інвестиційну діяльність підприємства, разом із тим є можливість оцінити ситуацію,

пов'язану з надходженням та витрачанням грошових коштів, та визначити потреби підприємства щодо використання цих коштів. Тобто ця форма звітності є багатосторонньою, що суттєво ускладнює процес його заповнення [32].

При перевірці касових операцій використовують такі первинні документи (рис. 1.7) [81].

Починаючи дослідження операцій з грошовими коштами, перевіряючому доцільно отримати якомога повнішу інформацію про внутрішній контроль на даній ділянці обліку. З'ясувати, як на підприємстві дотримуються касової дисципліни, наскільки жорстко контролюються операції з готівкою, у тому числі з валютою, наскільки чітко забезпечується санкціонування різних платежів з поточного та інших рахунків підприємства (можна шляхом фактичної перевірки) [39].

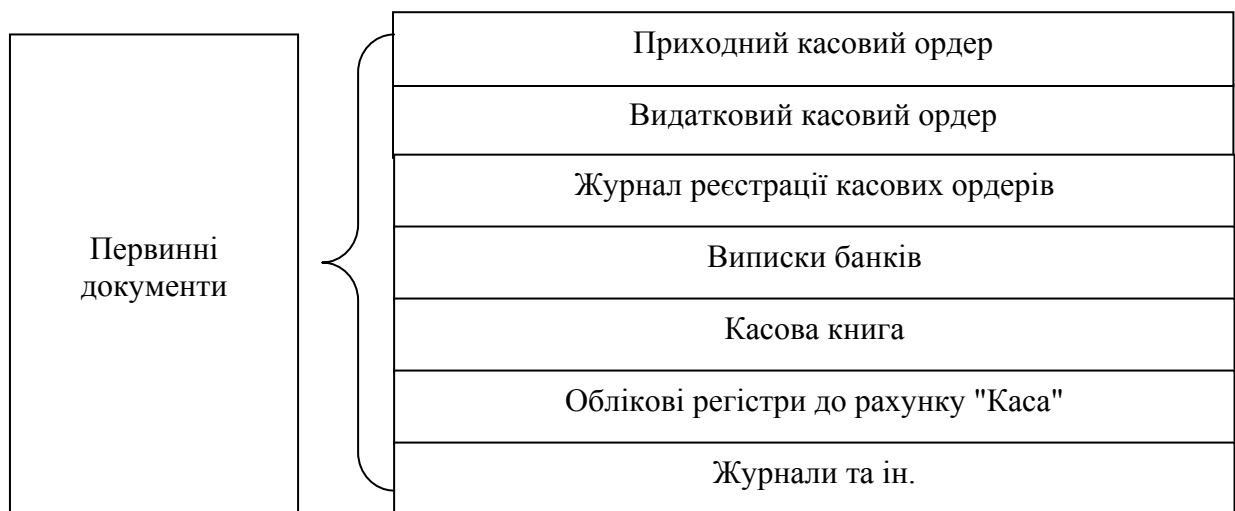


Рисунок 1.7 - Документи первинного обліку для перевірки касових операцій [81]

Важливим способом отримання даних є тестування за раніше підготовленими питаннями, зокрема, це можуть бути такі питання:

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

- як дотримуються встановленого ліміту каси;
- чи перевіряється відповідність проведених банківських операцій угодам та ін. [52].

За результатами тестування встановлюється фактичне ставлення адміністрації до організації обліку і забезпечення збереження і цільового використання грошових коштів на підприємстві. Відповідно, перевіряючий визначає для себе об'єкти підвищеної уваги під час планування контрольних процедур, послідовність етапів проведення контролю, конкретні джерела отримання даних, уточнює ризик [48].

Контроль грошових коштів у касі здебільшого починається зі спостереження перевіряючого за інвентаризацією готівки в касі. Ця процедура дає можливість перевірити, чи припускає зловживання управлінський персонал суб'єкта господарювання, чи допускаються крадіжки грошових коштів [50].

Перевіряючий проводить процедури перевірки ефективності інвентаризаційної роботи щодо касових операцій, які включають:

- ознайомлення з наказами на проведення інвентаризації в касі;
- перевірку частоти проведення інвентаризації та склад інвентаризаційних комісій;
- перевірку якості оформлення актів інвентаризації каси;
- оцінку результатів інвентаризацій та їх відображення в обліку;
- проведення перевіряючим або працівником суб'єкта господарювання (у присутності перевіряючого) інвентаризації в касі та порівняння її результатів із результатами інвентаризацій, які проводилися протягом року [59].

На основі отриманого завдання на проведення контролю готівки і відповідно до програми перевіряючий перевіряє, скільки операційних кас має підприємство. Необхідно провести одночасно інвентаризацію в усіх касах, при цьому з'ясувати, чи допускаються внутрішні переміщення готівки між касами у тих випадках, коли кошти передбачено здавати безпосередньо через

інкасаторів. У таких випадках можуть виникати зловживання з боку управлінського персоналу, а саме крадіжки, тимчасове використання коштів тощо [68].

Співставлення прибуткових та видаткових касових ордерів із касовою книгою та фінансовою звітністю дає змогу перевіряючому визначити, чи повністю було оприбутковано або використано відповідну суму грошей [69].

Іноді при контролі операцій з обліку грошових коштів перевіряючий виявляє типові порушення:

- розкрадання грошових коштів нічим не приховане;
- розкрадання грошових коштів приховане неоформленими документами і розписками;
- неоприбуткування і привласнення грошових коштів, що не надішли з банку або від різних юридичних та фізичних осіб;
- надлишкове списання грошей по касі (повторне використання одних і тих самих документів, списання сум без підстави чи за фальсифікованими документами, неправильний підрахунок підсумків в касових документах і звітах);
- привласнення сум, законно нарахованих різним особам і організаціям;
- розрахунки сумами готівкових грошових коштів, які перевищують граничну величину (з іншими юридичними особами і підприємцями, діючими без утворення юридичної особи, які надходять в касу підприємства, що перевіряється) [72].

Перевіряючий повинен класифікувати виявлені помилки за формальними ознаками (порушення визначеного порядку ведення облікових реєстрів) або за суттю (подроблені бухгалтерські записи) [48].

Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, повинні бути притягнуті до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку:

- за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах - у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;

- за неповне оприбуткування у касах готівки - у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;

- за перевищення встановлених термінів використання виданої під звіт готівки та видачу під звіт готівки без повного звітування щодо раніше виданих коштів - у розмірі 25% виданих під звіт сум;

- за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека) - у розмірі сплачених коштів [52].

На відміну від контролюючих органів перевіряючий повинен дотримуватися принципу конфіденційності, всі встановлені порушення фіксувати в Звіті керівництву клієнта та, при необхідності, в аналітичній частині висновку, але не розголошувати інформацію і не сповіщати податкові органи [58].

Перевіряючий зобов'язаний повідомити клієнта про можливі стягнення за виявлені порушення і допомогти їх усунути. Також перевіряючим можуть бути виявлені такі порушення:

- помилки в оформленні прибуткових і видаткових касових ордерів;
- помилки в розрахунках;
- перевищення ліміту каси та встановлених строків використання виданої під звіт готівки;

- зловживання службовим становищем (неоприбуткування і привласнення коштів, надлишкове списання коштів по касі тощо);

- невиконання або неякісне виконання службових обов'язків;

- неправильне складання кореспонденції рахунків тощо [59].

Приклади типових порушень, з якими найчастіше стикається перевіряючий під час здійснення контролю грошових коштів, можна побачити в таблиці 1.13 [49].

Таблиця 1.13 - Перелік типових порушень та помилок, які можуть бути виявлені під час проведення контролю грошових коштів [49]

Первинний документ, обліковий реєстр	Характер порушення
Прибутковий касовий ордер	Наявність виправлення суми
Видатковий касовий ордер	Відсутність підпису головного бухгалтера
Касова книга	Невідповідність сум зі звітом касира
Виписка банку	Розбіжність платіжного документа та коду
Авансовий звіт	Неповне відображення сум виданої під звіт готівки
Чек на видачу готівки	Розбіжність сум із прибутковим касовим ордером

Розповсюджені порушення в касових операціях наведені на рисунку 1.8 [81].

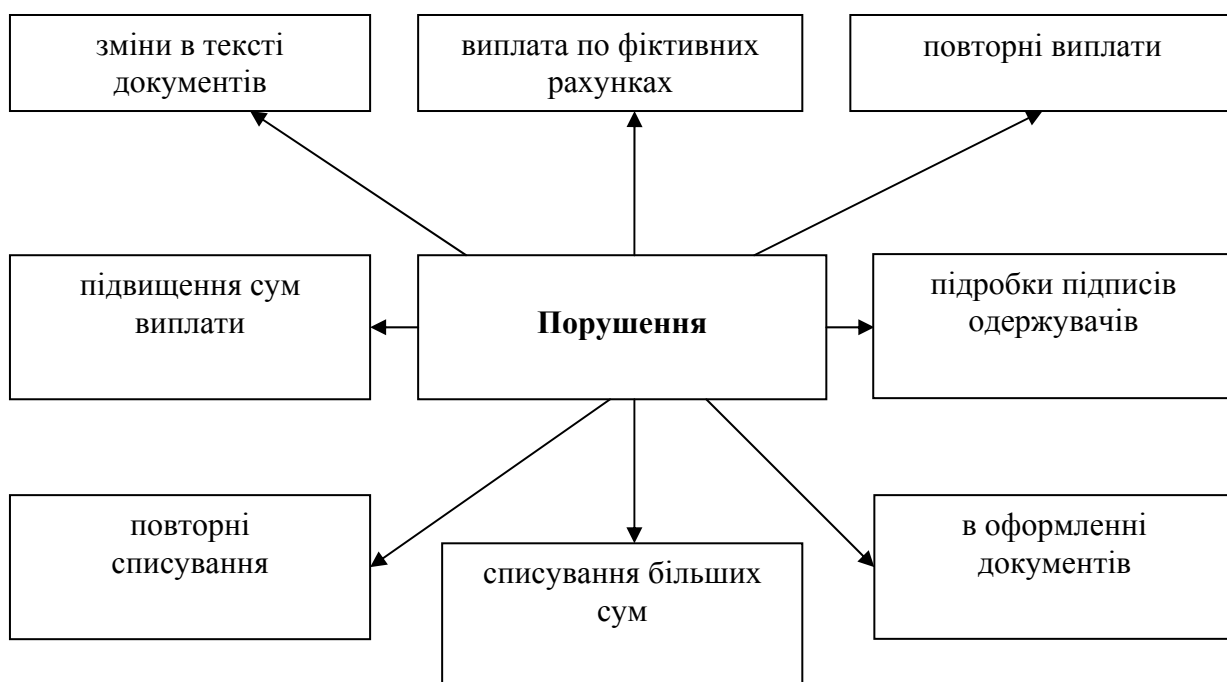


Рисунок 1.8 - Порушення в касових операціях [81]

Оцінка синхронності грошових надходжень є також дуже важливою під час проведення контролю грошових коштів. Для розкриття інформації перевіряючим щодо реального руху грошових коштів ним повинно бути розглянуто всі напрями їх надходжень та вибуття. Тобто перевіряючий розглядає останні напрями руху грошових коштів під час операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. У Звіті про рух грошових коштів

(Форма № 3) наводиться інформація щодо надходження та вибуття грошових коштів відповідно до трьох видів діяльності. Перевіряючий, використовуючи даний звіт, має змогу провести аналіз здатності суб'єкта господарювання генерувати надходження грошових коштів, а також напрями витрачання наявних коштів для оцінки необхідності в них у майбутньому [64].

За станом руху грошових потоків перевіряючий може робити висновок про якість управління суб'єктом господарювання. Його можна охарактеризувати як позитивний, якщо за результатами звітного періоду чистий рух грошових коштів від операційної діяльності має позитивне значення, а від інвестиційної та фінансової діяльності - негативне. Це означає, що в результаті операційної діяльності, зокрема від реалізації продукції, суб'єкт господарювання отримує достатньо коштів, щоб мати можливість інвестувати їх і погашати залучені кредити [66].

Якщо рух коштів у результаті інвестиційної та фінансової діяльності має позитивне значення, а в результаті операційної - негативне, то якість управління суб'єктом господарювання можна охарактеризувати як кризову. Суть такої структури грошових коштів: суб'єкт господарювання фінансує витрати операційної діяльності за рахунок надходжень від інвестиційної та фінансової діяльності. Така структура прийнятна тільки для новостворених суб'єктів господарювання [66].

Перевіряючий може зробити висновок, що якість управління суб'єктом господарювання буде перебувати на прийнятному рівні лише тоді, якщо буде мати позитивне значення рух грошових коштів у результаті операційної діяльності. Іншими словами, суб'єктом господарювання буде своєчасно отримуватися оплата за реалізовану продукцію, виконані роботи, надані послуги від покупців і замовників, а витрати суб'єкта, пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), будуть менше отриманих доходів, тобто він буде отримувати прибуток [69].

Напрямами контролю грошових коштів у касі та на рахунках у банку можуть бути такі:

- вибір оптимальної за складом та обсягом облікової інформації, яка забезпечить реалізацію завдань, поставлених перед перевіркою грошових коштів у касі та на рахунках у банку. Це дасть змогу значно полегшити роботу перевіряючого та спрямувати його увагу лише на необхідну ділянку перевірки;

- розроблення та запровадження вдосконалених форм носіїв облікової інформації, найбільш адаптованих до структури, змісту та характеру інформації. За допомогою цього документи, які перевірятиме перевіряючий, будуть більш адаптованими до сучасних умов функціонування суб'єкта господарювання;

- розроблення та запровадження раціональних схем документообігу, що дадуть змогу з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів забезпечити своєчасне виконання поставлених перед перевіряючим завдань;

- використання узагальненого практичного досвіду роботи міжнародних та вітчизняних фірм, розроблення типової методики перевірки грошових коштів у касі та на рахунках суб'єктів господарювання у банках у розрізі галузей їхньої діяльності [85].

Отже, під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках в банках і депозити до запитання. Основними завданнями обліку грошових коштів є: виконання операцій з грошовими коштами за розрахунками з постачальниками, покупцями; контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни; своєчасне і правильне документальне оформлення операцій з руху грошових коштів, щоденний контроль за збереженням готівки і цінних паперів у касі підприємства; інвентаризація грошових коштів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку; дотримання НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»; надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої

інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період.

Типовими формами первинного обліку касових операцій є: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей. Аналітичний облік по рахунку 30 «Готівка» ведеться журналі № 1 та відомості аналітичного обліку № 1.1 на підставі касових звітів. Для ведення касових операцій наказом керівника призначається матеріально відповідальна особа – касир, з яким укладається договір про його повну матеріальну відповідальність. Облік грошових коштів у касі ведуть на рахунку 30 «Готівка» - призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства. Субрахунками до рахунку 30 «Готівка» є: 301 «Готівка в національній валюті», 302 «Готівка в іноземній валюті».

Метою контролю операцій з обліку грошових коштів є формування незалежної думки перевіряючого про достовірність та об'єктивність відображення операцій з обліку грошових коштів на підприємстві, повноти їх оприбуткування, обґрунтованість їх цільового використання. Контроль грошових коштів у касі здебільшого починається зі спостереження перевіряючого за інвентаризацією готівки в касі. Співставлення прибуткових та видаткових касових ордерів із касовою книгою та фінансовою звітністю дає змогу перевіряючому визначити, чи повністю було оприбутковано або використано відповідну суму грошей.

2 ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВОГО СТАНУ НА ТОВ «ЄВРО АВНГАРД»

2.1 Загальна характеристика ТОВ «Євро Авнгард»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Євро Авнгард» – заснована у 2011 році і займається виробом та реалізацією пально-мастильних матеріалів. Компанія швидко розвивається і завдяки професіоналізму співробітників, активної маркетингової стратегії постійно збільшують свою частку на ринку України. Особливу увагу компанія приділяє програмам просування своєї торгової марки використовуючи всі необхідні для цього інструменти.

Основним видом діяльності підприємства є:

- виробництво та роздрібна торгівля мастильними матеріалами;
- оптова торгівля твердим рідким, газоподібним паливом і подібними продуктами;
- оптова та роздрібна торгівля металами та металевими рудами;
- неспеціалізована оптова та роздрібна торгівля;
- роздрібна торгівля пальним;
- оптова торгівля чорними та кольоровими металами в первинних формах та напівфабрикатами з них;
- виконання робіт та надання послуг по механічній обробці металів;
- посередницькі послуги, у тому числі дилерські, дистриб'юторські, комісійні послуги, представництво інтересів інших фірм на комерційній основі, посередницька діяльність у сфері оптової та роздрібно торгівлі;
- виробництво напівфабрикатів та готових виробів промислового призначення;
- виробництво усіх видів рекламної продукції та інше.

В своїй діяльності ми орієнтуємося на інтереси споживачів, співробітників компанії, партнерів, засновників і суспільства.

По одностайному рішенню зборів всіх учасників, Товариство має право здати в оренду, продати або подарувати набуте майно товариства як основних, так і обігових коштів другим юридичним, або фізичним особам.

При виході учасника з Товариства йому виплачується вартість частини майна Товариства, пропорційна його частці в статутному фонді.

Джерелами формування майна Товариства є:

- вклади Учасників в Статутний фонд;
- прибуток, одержаний від реалізації власної продукції, робіт і послуг та інших видів господарської діяльності;
- прибутки від реалізації цінних паперів, випущених в установленому порядку;
- цільових та інвестиційних безповоротних грошових і майнових внесків, добровільних пожертвувань, спонсорських внесків, які надходять від українських та іноземних організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

Протягом всього існування ТОВ «Євро Авнгард» управління підприємством здійснює генеральний директор, який і є засновником підприємства. В силу своєї компетенції генеральний директор без довіреностей діє від імені підприємства, представляє його інтереси на підприємствах, установах і організаціях як на Україні так і за її межами; видає довіреності, відкриває в банках рахунки; самостійно укладає договори і контакти; приймає і звільняє працівників з роботи, а також вчиняє інші дії, необхідні для господарсько-фінансової роботи підприємства.

Також до виключної компетенції генерального директора товариства, але вже як до засновника, належить: зміни та доповнення до Статуту підприємства, зміна статутного фонду, затвердження річного звіту і балансу, рахунку прибутків і збитків, прийняття рішень про створення філіалів і представництв – в компетенції лише керівника підприємства.

Одним із елементів господарських засобів є засоби у сфері обігу, складовою частиною яких є грошові кошти. За допомогою грошових коштів

підприємство в процесі своєї діяльності закуповує сировину, основні засоби, тим самим нарощуючи обсяги виробництва продукції (виконання робіт і надання послуг), що в наш час ринкової економіки дуже важливо. розраховуватись з працівниками по оплаті праці і т.д. Але для того, щоб підприємство мало можливість ефективно використовувати наявні у нього грошові кошти, потрібно правильно організувати їх облік і здійснювати контроль за витрачанням.

Цінності компанії:

- чесність;
- відвертість;
- відданість справі компанії;
- орієнтація на розвиток і зростання персоналу усередині компанії;
- постійне підвищення професіоналізму;
- вдосконалення рівня сервісу для клієнтів;
- надання виключно якісної продукції.

Підприємство укладає цивільно-правові договори, контракти, встановлює інші види договірних стосунків з будь-якими юридичними та фізичними персонами в Україні.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Євро Авіа» відповідно до чинного законодавства, користується правом самостійного визначення порядку найму та звільнення працівників, форм і систем сплати праці, розпорядку робочого дня та змінності роботи.

Підприємство ТОВ «Євро Авіа» є юридичною особою, веде самостійний баланс, має поточний рахунок в установі банку, печатку зі своїм найменуванням.

Основною метою роботи ТОВ «Євро Авіа» є отримання прибутку. Прибуток - це ключовий показник організації. Основною метою комерційних організацій є витягання прибутку. Виділяють три основні типи орієнтації організації на прибуток:

- 1) її максимізацію;

2) отримання «задовільного» прибутку, тобто її суть полягає в тому, що при плануванні прибутку вона вважається «задовільною», якщо враховуватиметься ступінь ризику;

3) мінімізацію прибутку. Цей варіант позначає максимізацію мінімуму очікуваних доходів разом з мінімізацією максимуму втрат.

ТОВ «Євро Авнгард» орієнтований на отримання максимального прибутку. Зростання прибутку в організації обумовлюється наступними чинниками:

- 1) як найповніше задоволення потреб населення;
- 2) умови добробуту що працюють і розвиток хороших відносин серед персоналу;
- 3) створення нових робочих місць;
- 4) публічна відповідальність і імідж організації;
- 5) технічна ефективність, високий рівень продуктивності праці, мінімізація витрат виробництва і так далі.

Управління підприємством здійснюється зборами учасників. Вони складаються з учасників товариства та призначених ними представників.

На підприємстві використовується журнальна форма бухгалтерського обліку із застосуванням комп'ютерних програм 1-С бухгалтерія версія 7.7.

На підприємстві організовано окремий структурний підрозділ бухгалтерію, на чолі з головним бухгалтером. Бухгалтерія підприємства в своїй роботі керується діючим законодавством, а також розробленим «Положенням про бухгалтерію».

Робітники бухгалтерії акуратно ведуть облікові записи, своєчасно складають звітність, яка потрібна керівництву. За неакуратне ведення записів та документів, за несвоєчасну здачу звітів на підприємстві передбачено штрафні санкції.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Євро Авнгард» знаходиться на загальній системі оподаткування, складається з сукупності податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових

фондів, що справляються у встановленому законами України порядку.

Підприємство ТОВ «Євро Авнгард» для того, щоб вижити в конкурентній боротьбі міняє стратегію і тактику своєї роботи, безперервно працює над його вдосконаленням, стежить за якістю товару, що продається, освоєнням нового вигляду товарів, використовує найбільш досконалі і гнучкі методи ціноутворення.

Структура управління торговим підприємством повинна задовольняти таким вимогам: відповідати функціональному змісту процесу управління підприємством; забезпечити планомірний розвиток керованої системи; володіти можливостями для впровадження в практику досягнень науки і передового досвіду. На структуру управління роблять вплив чисельність співробітників, підлеглих одному керівникові, об'єм товарообігу, спеціалізація, кількість підвідомчих торгових одиниць (структурних підрозділів).

2.2 Облік касових операцій на ТОВ «Євро Авнгард»

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

Бухгалтерія ТОВ «Євро Авнгард» здійснює широку діяльність, що включає планування і прийняття рішень, контроль і звернення уваги керівництва до порушень, оцінку, огляд діяльності та аудит. Функції бухгалтерії регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються головним бухгалтером та призначені для конкретних виконавців. Головний бухгалтер ТОВ «Євро Авнгард» проводить фінансово-економічний аналіз, надає управлінню інформацію про господарську ситуацію і висновки, які впливають з цієї оцінки.

За своїм характером технологія організації бухгалтерського обліку операцій з грошовими коштами на ТОВ «Євро Авнгард» поділяється на три етапи доказовості: первинне, вторинне та третинне. Кожному етапу доказовості притаманні свої елементи й прийоми доказовості та відповідно характеристики технологій обліку як процесу.

Обліковий процес з грошовими коштами на ТОВ «Євро Авнгард» як технологічна сукупність складається з трьох етапів: первинного, поточного та підсумкового. На кожному етапі основні об'єкти організації облікового процесу операцій з грошовими коштами такі:

- 1) облікові номенклатури;
- 2) носії облікових номенклатур;
- 3) рух носіїв;
- 4) технологія облікового процесу забезпечення останнього.

Операції з грошовими коштами на ТОВ «Євро Авнгард» оформлюються документами, що представлені в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 - Документування операцій з грошовими коштами на ТОВ «Євро Авнгард»

№ з/п	Форма доку-менту	Первинні документи	Призначення документу
1	2	3	4
1	КО-1	Прибутковий касовий ордер (ПКО)	Надходження готівки в касу
2	КО-2	Видатковий касовий ордер (ВКО)	Видача готівки з каси
3	КО-3	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	Реєстрація в бухгалтерії ПКО, ВКО або документів, що їх замінюють
4	КО-4	Касова книга	Облік касиром операцій з готівкою
5	КО-5	Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей	Облік коштів, що знаходяться в касі

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4
6	-	Грошовий чек	Одержання готівки з рахунку в банку. Це розрахунковий документ, що містить письмове доручення власника рахунку установі банку, в якій відкрито його поточний рахунок, про видачу вказаної в ньому суми і особи, готівки в межах залишку коштів на поточному рахунку
7	-	Об'ява на внесок готівки	Для внесення готівки на рахунок в банку
8	-	Супровідна відомість до сумки з грошовою виручкою	Застосовується при здачі готівки інкасатору
9	ФКЧ-1	Фіскальний касовий чек на товари (послуги)	Розрахунковий документ, надрукований реєстратором розрахункових операцій при проведенні розрахунків за продані товари (надані послуги)
10	ФКЧ-2	Фіскальний касовий чек видачі коштів	Розрахунковий документ, надрукований реєстратором розрахункових операцій при проведенні розрахунків у разі видачі коштів покупцеві при поверненні товару, рекомпенсації послуги, прийнятті цінностей під заставу, виплаті виграшів у державні лотереї та в інших випадках
11	РК-1	Розрахункова квитанція	Використовується при реєстрації розрахунків за продані товари (надані послуги) або при видачі коштів покупцеві у разі повернення товару, рекомпенсації послуги, прийняття цінностей під заставу та в інших випадках
12	П-53	Платіжна відомість	Виплата грошових коштів з каси декільком особам
13	П-49	Розрахунково-платіжна відомість	Розрахунок виплат по заробітній платі та її виплата з каси
14		Платіжне доручення	Письмове доручення банку, який обслуговує підприємство, на перерахування певної суми коштів з поточного рахунку в банку на рахунок постачальника
15		Банківська платіжна картка (БПК)	Пластиковий ідентифікований засіб, за допомогою якого одержувачу БПК надається можливість здійснювати операції сплати за товари, послуги і одержувати готівкові кошти
16		Виписка банку	Видається банком підприємству і відображає рух грошових коштів на рахунку підприємства в банку

Облік операцій з грошовими коштами на ТОВ «Євро Авігарт» здійснюється за двома напрямками:

- облік операцій з грошовими коштами в касі підприємства;

- облік операцій з грошовими коштами на розрахункових рахунках підприємства як в національній валюті, так і іноземній.

Первинні документи, що підтверджують рух грошових коштів на ТОВ «Євро Авігарт», повинні бути належним чином упорядковані.

Надходження і видача грошових коштів в касі на ТОВ «Євро Авігарт» оформлюються прибутковими і видатковими касовими ордерами або накладними, що їх заміняють. У встановлені терміни касир складає і передає до бухгалтерії звіт про рух грошових коштів та документів.

Підставою для прийняття на облік сум грошових коштів в дорозі є:

- при здачі виручки інкасатору - супровідна відомість;
- відділенню зв'язку - квитанція про приймання грошової суми;
- в касу банку - квитанція до прибуткового касового ордеру банку;
- по сумах, що переказані вищими організаціями, - отримані від них повідомлення (авізо) із зазначеною датою, номером платіжного доручення, суми і назви установи банку чи поштового відділення, яке прийняло перерахування.

Здача виручки інкасатору на ТОВ «Євро Авігарт» оформлюється супровідною відомістю.

Супровідна відомість складається в трьох примірниках через копіювальний папір: перший примірник (супровідна відомість) вкладають в інкасаторську сумку, другий (накладна) - віддають інкасатору при отриманні ним сумки, третій (копія супровідної відомості) - залишається в касі підприємства (інкасатор розписується на цьому примірнику і ставить відповідний штамп) і служить підставою для списання коштів з касира, який підтверджує здачу грошей до каси банку. На зворотному боці першого і другого примірників вказаних документів матеріально відповідальні особи заповнюють покупюрний опис грошей, що здаються.

Видача готівки з каси підприємства ТОВ «Євро Авігарт» проводиться за видатковими касовими ордерами або належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями. Документи на видачу готівки

мають бути підписані керівником і головним бухгалтером або особою, яка на це уповноважена. Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозволяючий напис керівника, то підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий. Видаткові касові ордери оформлюються на підставі наступних документів (таблиця 2.2).

Таблиця 2.2 - Документи, що є підставою для оформлення видаткових операцій з грошовими коштами в касі на ТОВ «Євро Авнгард»

№ з/п	Господарська операція	Підстава
1	Здавання готівкової виручки до банку: - самостійно - шляхом інкасації	Оголошення на внесення готівки Супровідна відомість
2	Видача під звіт на господарські потреби	Наказ керівника підприємства
3	Видача під звіт на відрядження	Наказ керівника підприємства, посвідчення на відрядження
4	Виплата заробітної плати, матеріальної та іншої допомоги	Платіжна (розрахунково-платіжна) відомість

Видача готівки з каси, що не підтверджена підприємством одержувача у видатковому документі, для виведення залишку готівки в касі не враховується.

При завершенні операцій касир зобов'язаний підписати усі прибуткові та видаткові касові ордери, а ті документи, які до них додаються, - погасити штампом або надписом: на прибуткових документах – «отримано», а на видаткових – «оплачено», вказавши дату.

Для забезпечення дотримання вимог видачі грошових коштів з каси ТОВ «Євро Авнгард» використовуються робочі інструкції текстової форми щодо оформлення видачі готівки з каси видатковим касовим ордером. Таку інструкцію можна оформити у вигляді таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Робоча інструкція щодо оформлення операцій з грошовими коштами в касі на ТОВ «Євро Авігард»

№	Виконавець	Перелік робіт
1.	Головний бухгалтер	Розглядає усну заяву одержувача про видачу грошей і при потребі з'ясовує у бухгалтера розрахункового відділу стан розрахунків з одержувачем або обґрунтованість суми, яка необхідна одержувачу. Бухгалтер розрахункового відділу дає відповідну довідку, на підставі якої головний бухгалтер приймає рішення
2.	Бухгалтер розрахункового відділу	Складає видатковий касовий ордер, зазначаючи в ньому таю реквізити: дату (число цифрами, місяць словами); прізвище, ім'я, по батькові одержувача (якщо гроші видаються за дорученням - дату, номер доручення та особу, яка його видала); зміст операції (за що або для чого видаються гроші); суму до видачі (цифрами та словами); номер кореспондуючого рахунку (контирівка). Потім бухгалтер розрахункового відділу проставляє контирівку на ордері, реєструє ордер під відповідним порядковим номером, проставляє цей номер на ордері і передає ордер головному бухгалтеру
3.	Головний бухгалтер	Перевіряє правильність складання касового ордера, підписує його і передає (через працівника бухгалтерії) керівнику підприємства. Одержавши підписаний керівником ордер, головний бухгалтер направляє його (через працівника бухгалтерії) касиру для виконання
4.	Касир	Перевіряє достовірність підписів на ордері і правильність його оформлення, потім вимагає від одержувача пред'явити паспорт або інший документ, який засвідчує особу та доручення (якщо гроші видаються за дорученням). Доручення прикріплюється до ордера. Після цього касир пропонує одержувачу розписатись на ордері (одержувач вказує суму прописом та проставляє дату одержання), підписується на ордері сам і видає гроші, а ордер одразу ж записує в касову книгу, зазначаючи номер документа, кому видано, кореспондуючий рахунок, суму

Прибуткові та видаткові касові ордери чи документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструються бухгалтерією в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів (форма № КО-3, КО-3а), який наведено в таблиці 2.4.

Після реєстрації документи з обліку грошових коштів передаються бухгалтером в касу підприємства для виконання.

Таблиця 2.4 - Журнал реєстрації прибуткових і видаткових грошових документів в касі на ТОВ «Євро Авнгард» (типова форма КО-3)

Прибутковий документ		Сума, грн.	Примітка	Видатковий документ		Сума, грн.	Примітка
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
17.05	35	5500	з розрахункового рахунку	17.05	16	2600	в підзвіт
18.05	36	33500	внесена виручка за реалізацію	18.05	17	5000	на господарські потреби

Операції з приймання та видачі готівкових грошових коштів в касі здійснює касир - це посадова матеріально відповідальна особа, яка завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів на ТОВ «Євро Авнгард». Порядок прийняття касира на роботу на ТОВ «Євро Авнгард» наведено на рисунку 2.1.

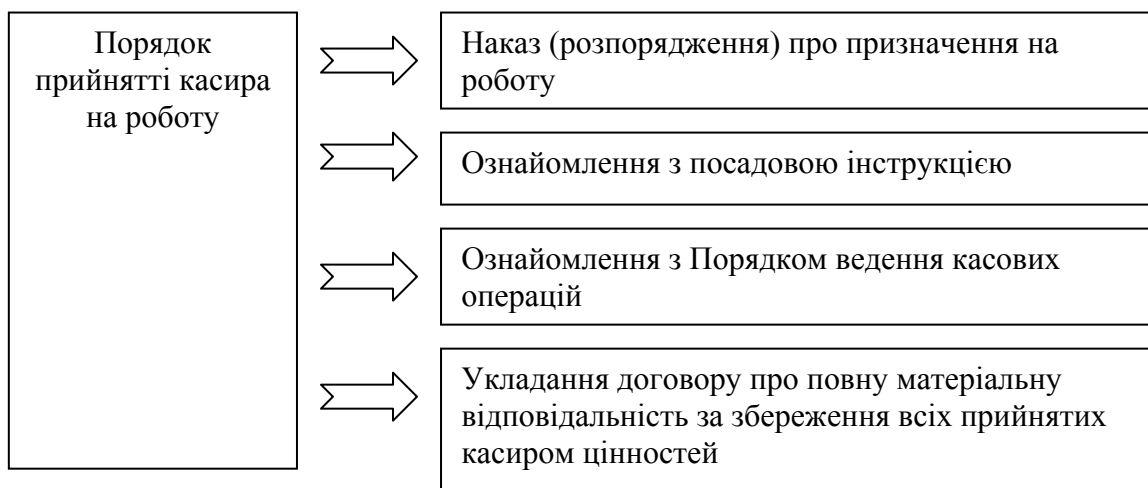


Рисунок 2.1 – Порядок прийняття касира на роботу

Всі факти надходження і вибуття готівкових грошових коштів на ТОВ «Євро Авнгард» відображаються в касовій книзі, обліковому регістрі, призначеному для обліку касових операцій касиром підприємства. В ній у хронологічній послідовності відображається витрачання і надходження

готівки, що дає можливість контролювати рух грошових коштів підприємства.

На рисунку 2.2 відображено листок касової книги ТОВ «Євро Авангард».

Касова книга				
Каса " 11 " квітня 2017 р.			Лист 99	
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кор. рахунка	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня		12,30	X
ПКО-134	Прийнято від Основної діяльності Виручка	702	1091,15	
ВКО-92	Видано Субота А.В. підзвіт	3721		1100,00
	Разом за день	X	1091,15	1100,00
	Залишок на кінець дня	X	3,45	X

Касир _____

Записи в касовій книзі перевірів і документи в кількості
Один прибуткових та Один видаткових одержав.
(прописом) (прописом)

Бухгалтер _____

Рисунок 2.2 – Лист касової книги з обліку грошових коштів ТОВ «ЄВРО АВНГАРД»

Всі касові операції на ТОВ «ЄВРО АВНГАРД» оформлюються лише стандартними первинними документами.

Для оформлення операцій по видачі грошових коштів з каси на ТОВ «Євро Авангард» при: здачі готівки в банк; оплаті рахунків постачальників та інших дебіторів; виплаті заробітної плати й інших виплат; видачі коштів у підзвіт працівникам підприємства застосовується видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2) (таблиця 2.5).

Надходження грошових коштів в касу ТОВ «Євро Авнгард» оформлюються приходним касовим ордером (типова форма № КО-1) (рисунок 2.3). Типова форма № КО-1 виписується в одному примірнику і реєструється за друкарським номером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3) працівником бухгалтерії, підписується головним бухгалтером чи уповноваженою на це особою і передається в касу підприємства ТОВ «Євро Авнгард».

<u>ТОВ «ЄВРО АВНГАРД»</u> (найменування підприємства (установи, організації))		Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____			
Видатковий касовий ордер від "05" березня 2017 р.					
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
246	05.03.2017	372		1200,00	
Видати <u>Кримському Сергію Олександровичу</u> (прізвище, ім'я, по батькові)					
Підстава: <u>на відрядження</u>					
Сума <u>Одна тисяча двісті грн. 00 коп.</u> (словами)					
Додаток: <u>Авансовий звіт №40 від 01 березня 2017р.</u>					
Керівник <u>Силіна Т.В.</u> (підпис, прізвище, ініціали)		Головний бухгалтер <u>Назаренко О.О.</u> (підпис, прізвище, ініціали)			
Одержав: <u>Одна тисяча двісті грн. 00 коп.</u> (словами)					
"05" березня 2017 р.					
Підпис одержувача <u>Кримський С.О.</u>					
За паспортом СЮ 4568265 виданим Ленінським РВ УМВС 24 квітня 2006 року (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)					
Видав касир <u>Клименко О.А.</u>					

Рисунок 2.3 - Видатковий касовий ордер ТОВ «Євро Авнгард»

Квитанція до прибуткового касового ордера, завірена підписами головного бухгалтера (уповноваженою особою) і касира, а також печаткою ТОВ «Євро Авнгард», видається на руки особі, яка здала гроші. Квитанція до прибуткового касового ордера, на яку отримана готівка з банку, залишається в касі ТОВ «Євро Авнгард». Прибутковий касовий ордер ТОВ «Євро Авнгард» наведено на рисунку 2.4.

ТОВ «ЄВРО АВНГАРД» підприємство, організація Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 	Типова форма N КО-1 ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Мінстату України від 15.02.96 р. N 51 Код за УКУД 	ТОВ «ЄВРО АВНГАРД» підприємство, організація КВИТАНЦІЯ до прибуткового касового ордеру N 382 Прийнято від ПАТ «Надрабанк» ч-з Клименко О.А. Підстава на господарські потреби _____ _____ Вісімсот грн 00 коп _____ прописом "05" березня 2017 р. М. П. Головний бухгалтер <u>Назаренко О.О.</u>						
ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР								
Ном ер док у- мен та	Дата склада ння		Кореспо нду- ючий рахунок, субраху нок	Код аналі- тично го облік у	Сума	Код цільовог о призна- чення		
382	05.03. 2017р.		311		800,00			
Прийнято від <u>ПАТ «Надрабанк» ч-з Якименко</u> <u>Т.В.</u> _____ _____ прізвище, ім'я, по-батькові Підстава на господарські потреби _____ _____ Вісімсот грн. 00 коп _____ _____ прописом Додаток <u>Авансові звіти за березень 2017р.</u> _____ _____ Головний бухгалтер <u>Назаренко О.О.</u> Одержав касир <u>Клименко О.А.</u>								

Рисунок 2.4 - Прибутковий касовий ордер ТОВ «Євро Авнгард»

Для полегшення роботи касира і забезпечення своєчасності виконання ним своїх обов'язків на ТОВ «Євро Авнгард» складається графік роботи касира, який затверджується керівником (таблиця 2.7).

Таблиця 2.7 - Індивідуальний графік роботи касира ТОВ «Євро Авнгард»

№	Операція	Строк виконання, год.
1	2	3
1	Приймання та видача готівки за оформленими прибутковими та видатковими касовими ордерами з попередньою їх перевіркою відповідно до робочих інструкцій про оформлення касових операцій	Щоденно з 8-00 до 12-00

Продовження таблиці 2.7

1	2	3
2	Запис прибуткових і видаткових касових ордерів до касової книги	Відразу ж після проведення кожної касової операції
3	Проведення операцій в банку (одержання грошей за чеками, здача касових надходжень, отримання виписок з рахунків в банку, здача платіжних доручень та інших документів, якими оформлюються операції по рахунках підприємства в банку тощо)	Щоденно з 12-00 до 15-00
4	Здача бухгалтеру розрахункового відділу отриманих в банку виписок і документів	Відразу ж після повернення з банку
5	Оформлення прибутковими і видатковими касовими ордерами (через бухгалтера розрахункового відділу) операцій з одержання грошей за чеками і здачі готівки в банк. Запис ордерів до касової книги	Терміново після повернення з банку
6	Складання списків депонентів по заробітній платі і передача їх бухгалтеру розрахункового відділу	До 9-00 четвертого дня після початку виплати заробітної плати
7	Складання звіту касира і передача його бухгалтеру розрахункового відділу	Щоденно о 16-30

У випадку зміни касира або раптової відсутності його на роботі (з причини хвороби тощо) приймання-передача справ (перерахунок цінностей) здійснюється в присутності керівника ТОВ «Євро Авігард» і головного бухгалтера або комісії, призначеної керівником підприємства, про що складається відповідний акт.

В таблиці 2.8 представлено операції з обліку грошових коштів в касі ТОВ «Євро Авігард» за серпень 2017р.

Таблиця 2.8 - Господарські операції з обліку грошових коштів в касі ТОВ «Євро Авігард» за серпень 2017р.

Зміст господарських операцій	Дата	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1	2	3	4	5
1. Отримано в касу від покупця, ПКО-431	01.08	892,20	301	361
2. Виторг від реалізації, ПКО-432	01.08	562,35	301	702
3. Отримано в касу від покупця, ПКО-433	02.08	739,40	301	361
4. Виторг від реалізації, ПКО-434	02.08	290,25	301	702

Продовження таблиці 2.8

1	2	3	4	5
5. Виторг від реалізації, ПКО-435	03.08	278,25	301	702
6. Виторг від реалізації, ПКО-436	04.08	361,90	301	702
7. Виторг від реалізації, ПКО-437	05.08	552,00	301	702
8. Виторг від реалізації, ПКО-438	06.08	316,10	301	702
9. Виторг від реалізації, ПКО-439	07.08	359,50	301	702
10. Отримано в касу від покупця, ПКО-440	08.08	876,40	301	361
11. Виторг від реалізації, ПКО-441	08.08	400,40	301	702
12. Отримано в касу від покупця, ПКО-442	09.08	759,85	301	361
13. Виторг від реалізації, ПКО-443	09.08	759,40	301	702
14. Виторг від реалізації, ПКО-444	10.08	213,80	301	702
15. Виторг від реалізації, ПКО-445	11.08	380,25	301	702
16. Виторг від реалізації, ПКО-446	12.08	514,10	301	702
17. Виторг від реалізації, ПКО-447	13.08	243,70	301	702
18. Виторг від реалізації, ПКО-448	14.08	381,20	301	702
19. Виторг від реалізації, ПКО-449	15.08	14,25	301	702
20. Отримано в касу від покупця, ПКО-450	15.08	502,50	301	361
21. Виторг від реалізації ПММ, ПКО-451	16.08	156,60	301	702
22. Отримано в касу від покупця, ПКО-452	16.08	390,15	301	361
23. Виторг від реалізації, ПКО-453	17.08	76,50	301	702
24. Виторг від реалізації, ПКО-454	18.08	264,95	301	702
25. Виторг від реалізації, ПКО-455	19.08	391,45	301	702
26. Виторг від реалізації, ПКО-456	20.08	614,50	301	702
27. Виторг від реалізації, ПКО-457	21.08	289,95	301	702
28. Виторг від реалізації, ПКО-458	22.08	387,85	301	702
29. Отримано в касу від покупця, ПКО-459	22.08	492,05	301	361
30. Отримано в касу від покупця, ПКО-460	23.08	504,00	301	361
31. Отримано в касу від покупця, ПКО-461	23.08	3000,00	301	361
32. Отримано в касу від покупця, ПКО-462	26.08	10,40	301	361
33. Видана заробітна плата, РПВ-12	27.08	1280,20	661	301
34. Виторг від реалізації, ПКО-465	28.08	384,60	301	702
40. Виторг від реалізації, ПКО-466	29.08	232,60	301	702
41. Отримано в касу від покупця, ПКО-463	29.08	430,00	301	361
42. Виторг від реалізації, ПКО-467	30.08	268,60	301	702
43. Отримано в касу від покупця, ПКО-464	30.08	541,70	301	361
44. Виторг від реалізації, ПКО-468	31.08	344,20	301	702
45. Отримано в касу від покупця, ПКО-469	31.08	629,10	301	361

Порядок відображення використаних підзвітних сум на матеріали ТОВ «Євро Авнгард» зображено в таблиці 2.9.

Таблиця 2.9 – Порядок відображення використаних підзвітних сум на матеріали

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		
		Дт	Кт	Сума Грн.
1.	Видані кошти 20.01.2019 р. з каси під звіт Пересадько Н.Б. на відшкодування витрат на відрядження	372	301	94
2.	Видані кошти 28.01.2019 року з каси під звіт Благодирь О.Р. для здійснення розрахунків зі здавання сировини	372	301	1391,40

При прийомі грошей видається квитанція з підписом головного бухгалтера або її заступника і касира, завірена штампом касира.

Для правильного переносу в головну книгу обороти по журналу №2 звіряють з журналом №1, і т.д. Обороти по відомості №1 звіряють з журналом № 1. У табл. 2.10 представлені господарські операції по касі і поточному рахунку на ТОВ «Євро Авнгард» за січень 2019 року.

Таблиця 2.10 - Журнал реєстрації господарських операцій за січень 2019 року

Господарські операції	Д-т	К-т	Сума, грн..
1	2	3	4
1. Надійшли кошти в касу від покупців	301	361	53265,85
2. Яровий Д. повернув невикористані грошові кошти, видані під звіт	301	372	57,40
3. Оприбуткування виторгу від реалізації товарів	361	702	53265,85
4. Здано виторг у банк	311	301	48521,67
5. Видані з каси грошові кошти під звіт	372	301	4650,45
7. Надійшли кошти на поточний рахунок від покупців за реалізовані товари	311	361	116035,56
8. Надійшла передплата на поточний рахунок від покупця	311	681	25900,00
9. Зарахування на поточний рахунок підприємства суми банківського відсотка за користування коштами	311	719	22,53
10. Перераховано з поточного рахунка в бюджет суми податку на прибуток за лютий 2016р.	641/1	311	2678,45
11. Перерахована з поточного рахунка передплата за паливо	371	311	2450,00
12. Перераховано грошові кошти з поточного рахунка за оренду приміщення	377	311	7865,65

Продовження таблиці 2.10

1	2	3	4
13. З поточного рахунку отримані кошти в касу для виплати заробітної плати	301	311	4567,43
14. Перераховані з поточного рахунка грошові кошти постачальникам за поставлені товари	631	311	89645,67
15. Перераховані з поточного рахунка належні кошти ЄСВ	651	311	1642,65
16. Перераховані з поточного рахунка належні кошти Військовий збір	652	311	89,09
17. Видано заробітну плату працівникам з каси	661	301	4567,43

Синтетичний облік за рахунком 31 «Рахунки в банках» ведеться в журналі №1 та Відомості 1.2 (витяг із відомості 1.2 показано в таблиці 2.11).

Таблиця 2.11 - Відомість 1.2 в дебет рахунку 31 з кредиту рахунків ТОВ «Євро Авнгард»

Номер запису	Дата виписок банку	30 «Готівка»	36 «Розрахунки із покупцями і замовниками»	37 «Розрахунки з дебіторами»	50 «Довгострокові позики»	Всього
Сальдо на початок місяця 1300						
1	2.11	9000	6500			15500
2	7.11	12000		2600		14600
3	13.11	7000	2340		12220	21560
4	16.11	22700	12500			35200
Всього		50700	21340	2600	12220	86860
Сальдо на кінець місяця 1300 + 86860 – 25000 = 63160						

Синтетичний облік на рахунку 30 «Готівка» на ТОВ «Євро Авнгард» здійснюється у відповідності до облікової політики підприємства.

2.3 Аналіз фінансового стану ТОВ «Євро Авнгард»

ТОВ «Євро Авнгард» складає річну фінансову звітність, яку подає користувачам відповідно до чинного законодавства. Фінансова звітність відповідає даним бухгалтерського обліку. Показники річних форм («Баланс», «Звіт про фінансові результати») є загальноузгодженими між собою.

Показники оцінки фінансового стану підприємства мають бути такими, щоб усі ті, хто пов'язаний із підприємством економічними відносинами, могли одержати відповідь на запитання, наскільки надійне підприємство як партнер у фінансовому відношенні, а отже, прийняти рішення про економічну доцільність продовження або встановлення таких відносин з підприємством.

Фінансовий стан будь-якого підприємства формується в процесі його взаємовідносин із постачальниками, покупцями, акціонерами, банками та іншими юридичними і фізичними особами. Безпосередньо від підприємства залежить його економічна привабливість для всіх цих юридичних осіб, що завжди мають можливість вибору між багатьма підприємствами, спроможними задовольнити той самий економічний інтерес. Динаміку показників фінансово-господарської діяльності ТОВ «Євро Авнгард», виходячи з даних фінансової звітності, наведено у табл. 2.12-2.15.

Таблиця 2.12 – Показники оцінки майнового стану та ліквідності ТОВ «Євро Авнгард» за 2016-2018 роки

№ п/п	Показник	Порядок розрахунку	Розрахунок значення за 2016р.	Розрахунок значення за 2017р.	Розрахунок значення за 2018р.	Коментар
1	2	3	4	5	6	7
1. Показники оцінки майнового стану підприємства						
1.1	Коефіцієнт зносу ОЗ	ф1-м р 1012/ ф1-м р1011	0,57	0,79	0,84	ОЗ на дату балансу в середньому амортизовані на 84%.
2. Аналіз ліквідності підприємства						
2.1	Коефіцієнт покриття	(ф1м р1195 - ф1м р1170) / (ф1м р1695 - ф1м р1665)	1,40	1,17	9,48	Нормативне значення коефіцієнту покриття – більше 2, тому підприємство в змозі погасити усі поточні борги. На кінець року сума оборотних активів значно (у 9,48 разів) перевищила суму поточних зобов'язань.

Продовження таблиці 2.12

1	2	3	4	5	6	7
2.2	Коефіцієнт швидкої ліквідності	$(\text{ф1м р1195} - \text{ф1м р1170} - \text{ф1м р1100}) / (\text{ф1м р1695} - \text{ф1м р1665})$	1,25	0,60	9,04	Згідно цього коефіцієнта можна зробити висновок, що всі оборотні активи, крім запасів на підприємстві в кінці року повністю забезпечують поточні зобов'язання, та перевищують їх у 9,04р.
2.3	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	$(\text{ф1м р1160} + \text{ф1м р1165}) / (\text{ф1м р1695} - \text{ф1м р1665})$	0,42	0,17	6,79	Нормативне значення коефіцієнту - більше або дорівнює 0,25. Підприємство готове терміново розрахуватись з короткостроковими зобов'язаннями
2.4	Чистий оборотний капітал, тис.грн.	$(\text{ф1м р1195} - \text{ф1м р1170}) - (\text{ф1м р1695} - \text{ф1м р1665})$	96,6	267,7	1186,1	Чистий оборотний капітал підприємства за звітний період має додатне значення і на дату балансу його сума складає 1186,1 тис.грн. Порівняно з 2017р. сума чистого оборотного капіталу збільшилась, що свідчить про підвищення стійкості підприємства.

Згідно розрахованих показників (табл. 2.12) чистий оборотний капітал підприємства за звітний період має додатне значення і на дату балансу його сума складає 1186,1 тис. грн. Порівняно з 2016-2017 роках сума чистого оборотного капіталу збільшилась.

Основні засоби на дату балансу в середньому амортизовані на 84%. За період часу, що розглядався під час аналізу, знос основних засобів збільшився на 27%.

Згідно коефіцієнту покриття підприємство в змозі погасити усі поточні борги. На кінець року сума оборотних активів у 9,48 разів перевищила суму

поточних зобов'язань. За три роки цей показник спочатку знизився, після чого спостерігалось значне зростання з 1,4 у 2016 році до 9,48 – у 2018 році.

Всі оборотні активи, крім запасів на підприємстві в кінці року повністю забезпечують поточні зобов'язання, та перевищують їх у 9,04р. Як і у випадку коефіцієнта покриття, коефіцієнт швидкої ліквідності мав спад у 2017 році, за яким прийшов період зростання.

Динаміка коефіцієнта абсолютної ліквідності показує, що у 2017 році цей показник підприємство було не готове до термінового розрахунку за короткостроковими зобов'язаннями, про що говорить нижче за норму значення показника. Однак у 2018 році ситуація значно покращилась і значення коефіцієнта склало 6,79, що значно вище за норматив.

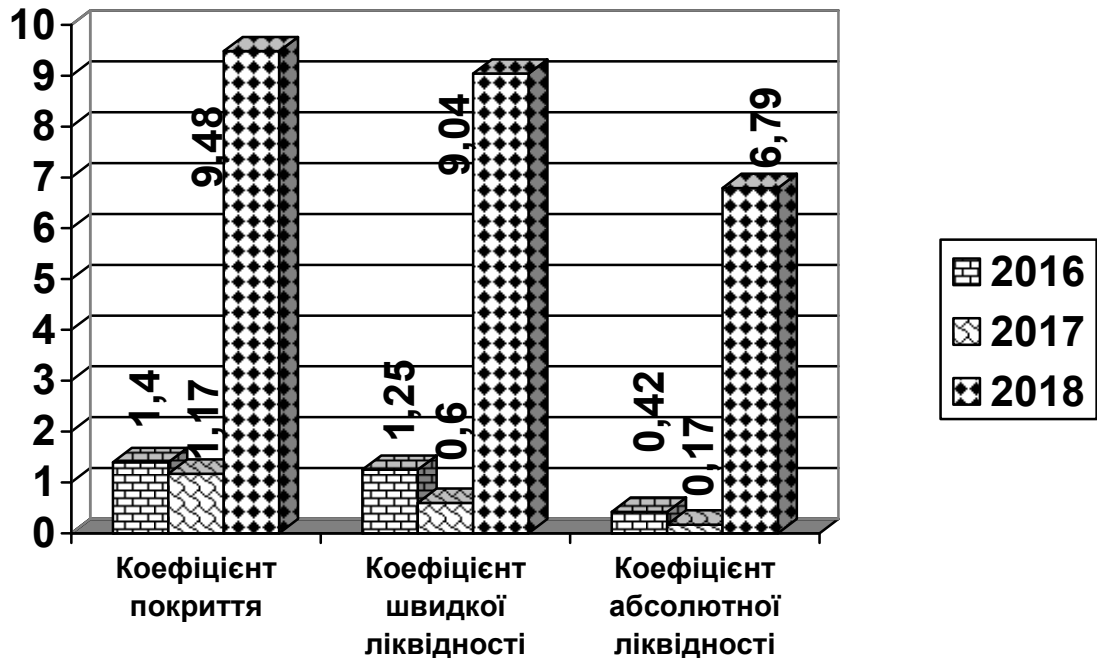


Рисунок 2.5 – Показники ліквідності ТОВ «Євро Авнгард» за 2016-2018рр.

Таблиця 2.13 – Показники платоспроможності ТОВ «Євро Авнгард» за 2016-2018 роки

№ п/п	Показник	Порядок розрахунку	Розрахункове значення за 2016р.	Розрахункове значення за 2017р.	Розрахункове значення за 2018р.	Коментар
1	2	3	4	5	6	7
1	Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	$\text{ф1м р1495} / \text{ф1м р1900}$	0,49	0,18	0,90	Виходячи з показника, можна сказати, що власний капітал у всій сумі валюти балансу склав на кінець року – 90%.
2	Коефіцієнт фінансування	$(\text{ф1м р1595} + \text{ф1м р1695}) / \text{ф1м р1495}$	0,98	4,60	0,11	На кінець звітнього періоду всі кредити та зобов'язання підприємства склали 11% від власного капіталу, що говорить про фінансову незалежність підприємства від позикових джерел.
3	Коефіцієнт забезпеченості і власними оборотними засобами	$(\text{ф1м р1195} - \text{ф1м р1170} - \text{ф1м р1695} + \text{ф1м р1665}) / (\text{ф1м р1695} - \text{ф1м р1665})$	0,40	0,17	8,48	Забезпечення власними оборотними коштами має додатнє значення і складає 8,48, що вказує на забезпеченість власними оборотними коштами.
4	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	$(\text{ф1м р1195} - \text{ф1м р1170} - \text{ф1м р1695} + \text{ф1м р1665}) / \text{ф1м р1495}$	0,38	0,78	0,95	Коефіцієнт маневреності власного капіталу склав 0,95 та знаходиться у межах норми, що дозволить забезпечити достатню гнучкість у використанні власного капіталу.

Зміни коефіцієнта автономії підприємства за останні роки були досить значними. Так у 2016 році його значення було близьким до нормативного (0,5-0,7) та склало 0,49. У 2017 році спостерігалось значне зниження цього

показника – до 0,18, що є ознакою зниження стійкості фінансового становища. На кінець 2018 року власний капітал у всій сумі валюти балансу склав 90% (тобто значно перевищив нормативне значення), що свідчить про високу платоспроможність підприємства.

Коефіцієнт фінансування показує яка частина діяльності фінансується за рахунок позикових коштів, наскільки вигідним та безпечним для інвестора є фінансування підприємства. Значення показника у 2017 році перевищило 1 та склало 4,6, що свідчить про те, що більша частина власності підприємства сформована із позикових засобів. Таке значення свідчить про ризик неплатоспроможності. На кінець звітного 2018 року всі кредити та зобов'язання підприємства склали 11% від власного капіталу, що говорить про фінансову незалежність підприємства від позикових джерел.

Коефіцієнт забезпечення власними оборотними коштами характеризує наявність власних оборотних коштів у підприємства, необхідних для його фінансової стійкості. Допустимим мінімальним значенням даного показника є значення 0,1. За розглянутий період часу критична межа жодного разу не перетиналась, а отже структуру балансу можна визнати задовільною. Забезпечення власними оборотними коштами має додатне значення і складає 8,48, що вказує на забезпеченість власними оборотними коштами. Динаміка показника свідчить про зростання власного капіталу та фінансової стійкості.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу склав 0,95 та знаходиться у межах норми, що дозволить забезпечити достатню гнучкість у використанні власного капіталу.

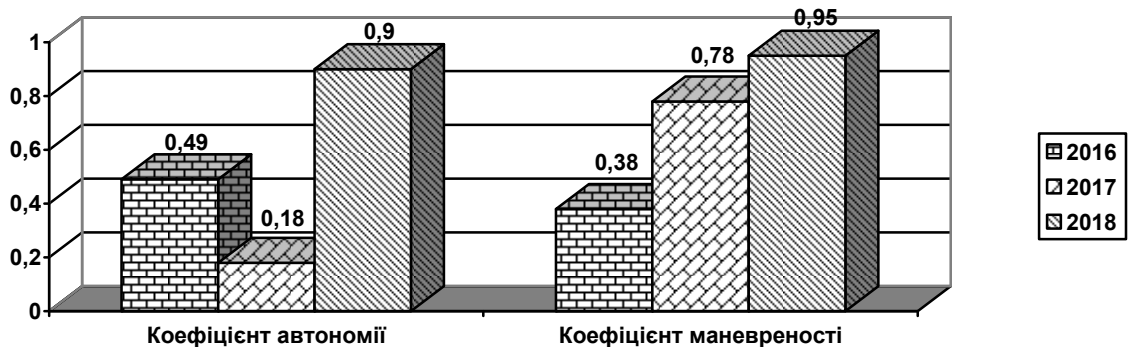


Рисунок 2.6 – Показники забезпеченості власними коштами та їх гнучкості

Таблиця 2.14 – Показники ділової активності ТОВ «Євро Авігарт» за 2016-2018 роки

№ п/п	Показник	Порядок розрахунку	Розрахункове значення за 2016р.	Розрахункове значення за 2017р.	Розрахункове значення за 2018р.	Коментар
1	2	3	4	5	6	7
1	Коефіцієнт оборотності активів	$\frac{\text{ф2м р2000}}{((\text{ф1м р1300 (гр. 3)} + \text{ф1м р1300 (гр. 4)))/2)}$	1,19	2,01	4,68	Середня кількість оборотів всіх активів підприємства за звітний період складає 4,68 оборотів на рік
2	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	$\frac{\text{ф2м р2000}}{(((\text{ф1м р1615} + \text{ф1м р1620} + \text{ф1м р1625} + \text{ф1м р1630 (гр3)}) + (\text{ф1м р1615} + \text{ф1м р1620} + \text{ф1м р1625} + \text{ф1м р1630 (гр4)}))/2)}$	22,18	50,08	116,75	Середня оборотність кредиторської заборгованості дорівнює 116,75 оборотів за рік.
3	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	$\frac{\text{ф2м р2000}}{(((\text{ф1м р1125} + \text{ф1м р1135} + \text{ф1м р1155 (гр.3)}) + (\text{ф1м р1125} + \text{ф1м р1135} + \text{ф1м р1155 (гр.4)}))/2)}$	4,81	9,59	22,36	Середня кількість оборотів дебіторської заборгованості складає 22,36 оборотів на рік
4	Строк погашення кредиторської заборгованості, днів	Тривалість періоду / коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	17	7	3	Середня тривалість одного обороту кредиторської заборгованості складає 3 днів, що не перевищує норму (90 днів).
5	Строк погашення дебіторської заборгованості, днів	Тривалість періоду / коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	76	38	16	Середній строк погашення дебіторської заборгованості складає 16 днів. Показник не перевищує значення.

Продовження таблиці 2.14

1	2	3	4	5	6	7
6	Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	$\frac{\text{ф2м р2000}}{((\text{ф1м р1100 (гр. 3)} + \text{ф1м р1100 (гр. 4)})/2)}$	3,13	6,97	16,24	Кількість оборотів матеріальних запасів складає 16,24 оборотів.
7	Коефіцієнт віддачі власного капіталу	$\frac{\text{ф2м р2000}}{((\text{ф1м р1495 (гр.3)} + \text{ф1м р1495 (гр.4)})/2)}$	4,85	4,17	9,73	Ефективність віддачі власного капіталу дорівнює 9,73 грн. чистого доходу на 1 грн. власного капіталу.

Коефіцієнт оборотності активів показує ефективність їх використання. Середня кількість оборотів всіх активів підприємства за звітний період складає 4,68 оборотів на рік. За проаналізований період часу показник збільшився у 3,9 рази, що свідчить про те, що кожна одиниця активу підприємства приносить більший прибуток.

У період з 2016 по 2018 роки спостерігається значне зростання оборотності дебіторської та кредиторської заборгованостей (рис. 2.4). Високий їх рівень свідчить як про покращення платіжної дисципліни підприємства та покупців його продукції. Крім того, зростання оборотності дебіторської заборгованості може бути ознакою скорочення продажів з відстрочкою платежу, а зростання оборотності кредиторської заборгованості свідчить також про скорочення обсягів закупівель з відстрочкою платежу.

Середня тривалість одного обороту кредиторської заборгованості у розглянутий період поступово зменшилась від 17 до 7, а потім і до 3 днів. Це свідчить про зростання фінансової стійкості підприємства, його платоспроможності. Фінансування діяльності здійснюється головним чином із власних коштів.

Середній строк погашення дебіторської заборгованості складав за останні три роки відповідно 76, 38 та 16 днів. Така тенденція сприятлива, тому що підприємство стає менш залежним від зовнішніх джерел фінансування.

Показники не перевищують значення норми (60-90 днів), що свідчить про добре налагоджений порядок розрахунків із контрагентами.

Коефіцієнт оборотності матеріальних активів (рис. 2.4) також має тенденції до зростання і у 2018 році склав 16,24, що у 5,1 разів перевищує аналогічний показник за 2016 рік. Високий рівень даного показника є ознакою ефективного використання матеріальних активів у виробництві та зменшенням потреби в оборотному капіталі.

Коефіцієнт віддачі власного капіталу досить високий, що свідчить про високий рівень застосування власних котів.

Коефіцієнт рентабельності активів характеризує (табл. 2.9) віддачу від використання всіх активів підприємства. Він показує здатність підприємства генерувати прибуток без врахування структури капіталу. За період часу з 2016 по 2018 рік спостерігається зростання цього показника. Така тенденція вказує на збільшення суми чистого прибутку підприємства. При цьому у 2016 році він складав -0,78, а на 2018 рік становив вже 4,68, що свідчить про вихід з збиткової роботи підприємства у прибуткову.

Середня рентабельність акціонерного капіталу за 2018 рік дорівнює 114%, або 1,14 грн. прибутку на 1 грн., вкладену в акціонерний капітал.

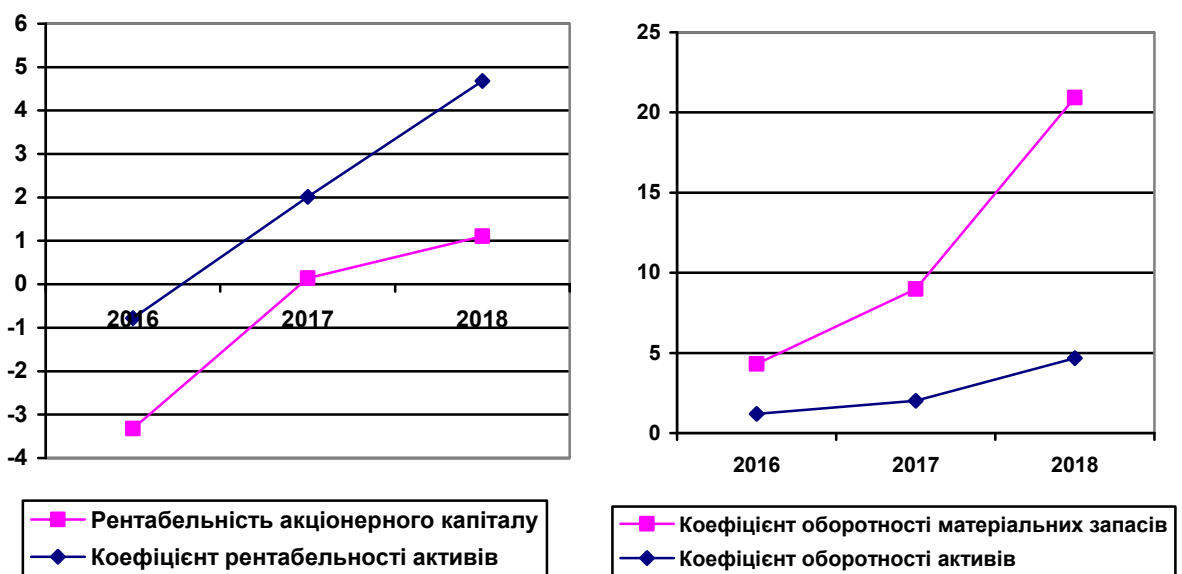


Рисунок 2.7 – Коефіцієнти оборотності заборгованостей та активів

Таблиця 2.15 – Показники рентабельності ТОВ «Євро Авігарт» за 2016-2018 роки

№ п/п	Показник	Порядок розрахунку	Розрахункове значення за 2016р.	Розрахункове значення за 2017р.	Розрахункове значення за 2018р.	Коментар
1	2	3	4	5	6	7
1	Коефіцієнт рентабельності активів	$\frac{\text{ф2м р2350}}{((\text{ф1м р1300 (гр.3)} + \text{ф1м р1300 (гр.4))} / 2)}$	-0,78	2,01	4,68	Середня рентабельність активів на кінець звітного періоду має додатне значення, що говорить про прибутковість. За звітний період отримано прибуток у сумі 908,1 тис.грн.
2	Рентабельність акціонерного капіталу	$\frac{\text{ф2м р2350}}{((\text{ф1м р1495 (гр.3)} + \text{ф1м р1495 (гр.4)}) / 2)}$	-3,19	0,16	1,14	Середня рентабельність акціонерного капіталу дорівнює 114%, або 1,14 грн. прибутку на 1 грн., вкладену в акціонерний капітал
3	Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	$\frac{\text{ф2м р2350}}{\text{ф2м р2000}}$	-0,66	0,04	0,12	Середня рентабельність власного капіталу за звітний період складає 12%. На 1 грн. капіталу, інвестованого у власний капітал, підприємство отримало 0,12грн. прибутку.

Рентабельність власного капіталу показує скільки підприємство має чистого прибутку з кожної гривні, авансованої у капітал. Середня рентабельність власного капіталу за звітний 2018 рік складає 12%. На 1 грн. капіталу, інвестованого у власний капітал, підприємство отримало 0,12грн. прибутку. Фінансовий результат у 2018 році склав 908,1 тис.грн.

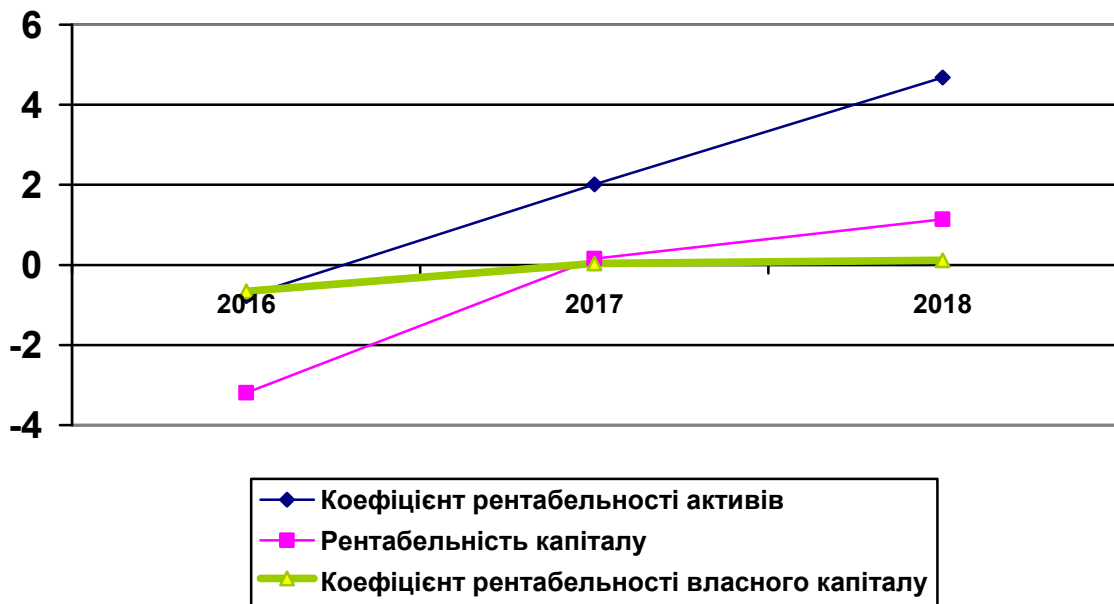


Рисунок 2.8 – Показники рентабельності підприємства за 2016-2018 р.

Важливим етапом економічного аналізу діяльності підприємства є оцінка фінансового стану за даними аналітичного балансу (табл. 2.16).

Актив балансу містить відомості щодо розміщення капіталу, який є у розпорядженні підприємства. З розрахунку, наведеного у таблиці 2.4, бачимо, що вартість майна за останній рік зменшилась на 27,56%, що свідчить про зменшення підприємством свого господарського обігу.

Аналізуючи структуру сукупних активів можна зробити висновок, що найбільше місце займають оборотні активи (95,33%). Цей показник за період, що аналізується, зменшився на 0,75% (перед спадом спостерігалось значне

Таблиця 2.16 - Порівняльний аналітичний баланс за 2016-2018 роки

Найменування статей балансу	Код рядка	На кінець 2016р.		На кінець 2017р.		На кінець 2018р.		Зміни у 2018 році відносно					
		Абсолютні величини	Відносні величини	Абсолютні величини	Відносні величини	Абсолютні величини	Відносні величини	2016р.	2017р.	2016р.	2017р.	2016р.	2017р.
								В абсолютних величинах		В структурі балансу		Темп зростання, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Актив													
1. Необоротні активи													
ОЗ та НМА	1010	163,1	31,42	75,3	3,92	65,0	4,67	-98,1	-10,3	-26,45	0,75	39,85	86,32
Разом за розділом 1.	1095	181,2	34,91	75,3	3,92	65,0	4,67	-98,1	-10,3	-30,24	0,75	35,87	86,32
2. Оборотні активи													
Запаси	1100	36,2	6,97	892,1	46,46	62,5	4,49	26,3	-829,6	-2,48	-41,97	172,65	7,0
Дебіторська заборгованість	1125 + 1135 + 1155	165,7	31,92	438,1	22,82	255,4	18,36	89,7	-182,7	-13,56	-4,46	154,13	58,3
Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	102,0	19,65	270,1	14,07	948,8	68,22	846,8	678,7	48,57	54,15	930,20	351,28
Інші оборотні активи	1190	34,0	6,55	244,5	12,73	59,2	4,26	25,2	-185,3	2,29	-8,47	174,12	24,21
Разом за розділом 2.	1195	337,9	65,09	1844,8	96,08	1325,9	95,33	988	-518,9	30,24	-0,75	392,39	71,87
Баланс	1300	519,1	100	1920,1	100	1390,9	100	871,8	-529,2	0	0	267,95	72,44

Продовження таблиці 2.16

Пасив													
1. Власний капітал													
Зареєстрований капітал	1400	16,5	3,17	16,5	0,86	16,5	1,19	0	0	-1,98	0,33	100	100
Резервний капітал	1415	4,1	0,79	4,1	0,21	4,1	0,29	0	0	-0,5	0,08	100	100
Нерозподілений прибуток	1420	235,6	45,39	322,4	16,79	1230,5	88,47	994,9	908,1	43,08	71,68	522,28	381,67
Разом за розділом 1.	1495	256,2	49,35	343,0	17,86	1251,1	89,95	994,9	908,1	40,6	72,09	488,33	364,75
2. Довгостр. зобов'яз													
1595	10,8	2,08	-	-	-	-	-	-10,8	-	-2,08	-	-	-
3. Поточні зобов'язання													
Поточна заборг. за довгостр. зобов'язаннями													
1610	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кредиторська заборгованість за товари, роботи													
1615	7,0	1,35	19,4	1,01	10,8	0,78	3,8	-8,6	-0,57	-0,23	154,29	55,67	
Поточні зобов'яз. за розрахунками													
1620 + 1630	22,3	4,30	82,2	4,28	20,4	1,47	-1,9	-61,8	-2,83	-2,81	91,48	24,82	
Інші поточні зобов'язання													
1690	222,8	42,92	1475,5	76,85	108,6	7,80	-114,2	-1366,9	-35,12	-69,05	48,74	7,36	
Разом за розділом 3.													
1695	252,1	48,57	1577,1	82,14	139,8	10,05	-112,3	-1439,3	-38,52	-72,09	55,45	8,86	
Баланс													
1900	519,1	100	1920,1	100	1390,9	100	871,0	-529,2	0	0	267,95	72,44	

зростання, порівняно з 65,09% у 2016 році), але при цьому залишився на високому рівні. Це свідчить про те, що на підприємстві структура активів не обтяжена вартістю основних засобів. При більш детальному розгляді обігових активів бачимо, що дебіторська заборгованість на кінець досліджуваного періоду зменшилась як у абсолютному вимірі, так і у відсотковому. Її внесок у загальну суму обігового капіталу зменшився на 4,46%.

Також слід звернути увагу на суттєві зміни у вартості запасів та грошових коштів. Вартість запасів зменшилась на 829,6 тис. грн., а кількість грошових коштів та їх еквівалентів зросла на 678,7 тис. грн. Це може свідчити про те, що протягом звітного періоду у виробництві були використані запаси, кількість яких ще не була поповнена за рахунок грошових коштів, які надійшли на розрахунковий рахунок підприємства.

тис.



Рисунок 2.9 – Структура активу балансу за 2016-2018 роки

Дані, які надаються у пасиві балансу, дозволяють визначити, які зміни відбулися у структурі власного та позиченого капіталу, скільки залучено до обігу підприємства короткострокових та довгострокових коштів. Фінансовий стан підприємства залежить від того, які кошти воно має у своєму розпорядженні і де вони залучені. Під час аналізу джерел формування майна необхідно розглянути абсолютні та відносні зміни у власних та позичених

коштах підприємства. З таблиці 2.2 видно, що частка статутного та резервного капіталу зросли на 0,33% та 0,08% відповідно, при цьому абсолютні значення цих показників залишились незмінними. Водночас значно збільшилась сума нерозподіленого прибутку, що свідчить про ефективну роботу підприємства. Збільшення нерозподіленого прибутку призвело до суттєвої зміни у співвідношенні власних та позичених коштів у складі пасиву балансу: на початок періоду власний капітал складав 17,86%, а на кінець - 89,95%. Тобто спостерігається зростання незалежності підприємства від залучених коштів.

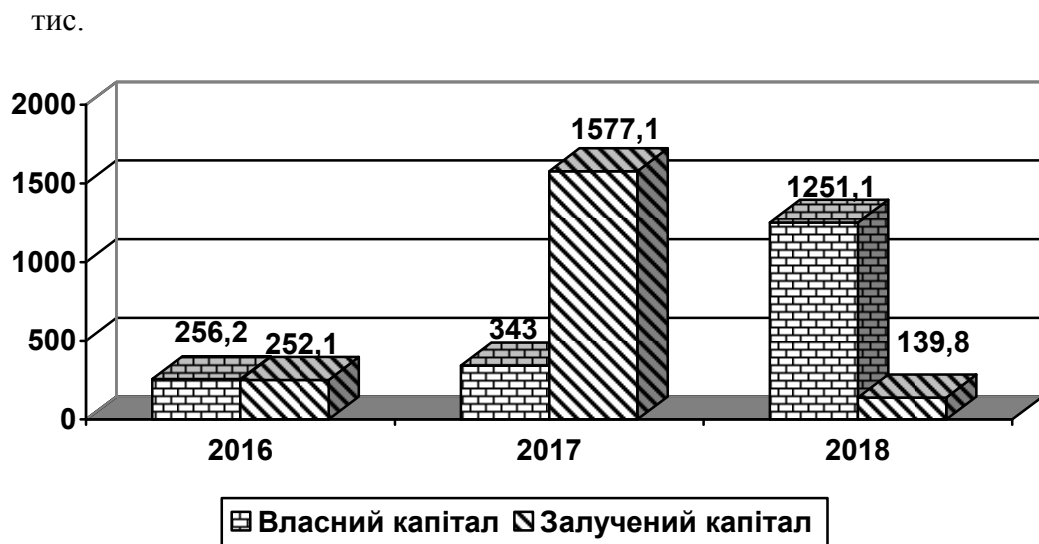


Рисунок 2.10 – Структура пасиву балансу за 2016-2018 роки

Отже, для оформлення операцій по видачі грошових коштів з каси на ТОВ «Євро Авнгард» при: здачі готівки в банк; оплаті рахунків постачальників та інших дебіторів; виплаті заробітної плати й інших виплат; видачі коштів у підзвіт працівникам підприємства застосовується видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2). Надходження грошових коштів в касу ТОВ «Євро Авнгард» оформлюються приходним касовим ордером (типова форма № КО-1)). Типова форма № КО-1 виписується в одному примірнику і реєструється за друккарським номером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3)

працівником бухгалтерії, підписується головним бухгалтером чи уповноваженою на це особою і передається в касу підприємства ТОВ «Євро Авігард». Квитанція до прибуткового касового ордера, завірена підписами головного бухгалтера (уповноваженою особою) і касира, а також печаткою ТОВ «Євро Авігард», видається на руки особі, яка здала гроші. Квитанція до прибуткового касового ордера, на яку отримана готівка з банку, залишається в касі ТОВ «Євро Авігард». Синтетичний облік на рахунку 30 «Готівка» на ТОВ «Євро Авігард» здійснюється у відповідності до облікової політики підприємства та ведеться в журналі №1 та Відомості 1.2.

Аналіз показників фінансового стану показав ТОВ «Євро Авігард», що в цілому фінансовий стан підприємства стабільний. За проаналізований проміжок часу з 2016 по 2018 роки спостерігалось зростання показників ліквідності, платоспроможності, забезпеченості власними оборотними засобами, маневреності власного капіталу та оборотності матеріальних запасів. Такі зміни говорять про зростання незалежності підприємства від кредиторів, можливості максимально гнучко використовувати власний капітал та, за необхідності, швидко розраховуватися за позики. Зросла рентабельність діяльності підприємства. Коефіцієнт рентабельності активів за період часу з 2016 по 2018 рік зростав. Така тенденція вказує на збільшення суми чистого прибутку підприємства. При цьому у 2016 році він складав -0,78, а на 2018 рік становив вже 4,68, що свідчить про вихід з збиткової роботи підприємства у прибуткову. Середня рентабельність акціонерного капіталу за 2018 рік дорівнює 114%, або 1,14 грн. прибутку на 1 грн., вкладену в акціонерний капітал. Середня рентабельність власного капіталу за звітний 2018 рік склала 12%. Фінансовий результат – прибуток 908,1 тис.грн.

3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ НА ТОВ «ЄВРО АВАНГАРД»

3.1 Внутрішній контроль касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

Мета внутрішньої перевірки грошових коштів на ТОВ «Євро Авангард»: висловити думку стосовно достовірності даних щодо їхньої наявності та руху, повноти і своєчасності відображення інформації в зведених документах та облікових реєстрах, правильності ведення обліку грошових коштів і розрахунків відповідно до прийнятої облікової політики.

Джерела інформації для внутрішнього контролю грошових коштів: первинні і зведені документи з обліку грошових коштів (прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, касова книга, банківські виписки, авансові звіти, грошовий чек, об'ява на внесення готівки, розрахункова квитанція, платіжна відомість, розрахунково-платіжна відомість, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, інші документи).

За раніше підготовленими питаннями на ТОВ «Євро Авангард», перед складанням програми внутрішнього контролю грошових коштів, проводиться тестування (анкетування) (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1 – Тест внутрішнього контролю касових операцій

№	Зміст питання	Варіант відповіді			Оцінка системи внутрішнього контролю (висока, середня, низка)	Примітки
		так	ні	інф. відсутня		
1	2	3	4	5	6	7
1. Каса (загальні питання)						
1.1	Чи є договір з касиром про повну матеріальну відповідальність?	+				
1.2	Чи є у штаті посада касира?	+				
1.3	Чи наявний сейф для зберігання грошей і їхніх еквівалентів?	+				

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6	7
1.4	Чекові книжки на одержання готівки зберігаються в сейфі?	+				
1.5	Касові книги пронумеровані, прошнуровані і опечатані у встановленому порядку?	+				
1.6	Чи надані права підпису прибуткових і видаткових ордерів іншим особам, крім головного бухгалтера і керівника підприємства?		+			
1.7	Чи є суцільною реєстрація прибуткових і видаткових ордерів?	+				
1.8	Чи є пропуски у нумерації прибуткових і видаткових ордерів?		+			
1.9	Чи є на підприємстві наказ керівника про періодичність перевірки готівки в касі?		+			
1.10	Раптові перевірки каси проводяться регулярно і оформлюються відповідним актом?		+			
1.11	Чи є порушення ведення касових операцій встановлених: а) внутрішнім контролем; б) органами зовнішнього контролю?		+			
1.12	Чи мали місце факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті України?		+			
2. Каса (в національній валюті)						
2.1	Чи є в наявності прибуткові і видаткові документи, що відображені у касових звітах?	+				
2.2	Чи є в наявності касові звіти (аркуші касової книги)?	+				
2.3	Чи відповідають дати прибуткових і видаткових документів датам у касових звітах?	+				
2.4	Чи в повному обсязі оприбутковані кошти, отримані з банку?	+				

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6	7
2.5	Чи в повному обсязі здійснюється здача виручки з каси в банк?	+				
2.6	Чи в повному обсязі здійснюється здача депонованої зарплати в банк?	+				
2.7	Чи заповненні всі реквізити у касових ордерах і звітах?	+				
2.8	Чи є порушення в оформленні касової книги?	+				
2.9	Чи є порушення в таксуванні платіжних відомостей?	+				
2.10	Чи є порушення в розрахунках залишків касових звітів?	+				
2.11	Чи відповідають обороти і залишки у касовій книзі даним в журналах?	+				
2.12	Чи є відхилення в дотриманні ліміту залишку каси?	+				
2.18	Чи є відповідність дат і сум оприбуткованої виручки датам і сумам на квитанціях до прибуткових ордерів у товарних звітах у випадку здачі виручки в касу підприємства?	+				
2.19	Чи є порушення в правильності оформлення довіреності, наявності відповідної позначки у відомості видачі коштів за довіреністю?	+				
2.15	Чи є порушення при використанні реєстратора розрахункових операцій:					
	- порушення повноти відображення реалізації відповідно до надходження виручки за РРО чи суми інкасованої виручки?	+				
	- чи відповідають суми інкасації за даними реєстратора розрахункових операцій і суми оприбуткованої в касу виручки?	+				
	- чи відповідають залишки за журналом реєстратора розрахункових операцій і відповідного субрахунку рахунка 301 «Готівка в нац. валюті»?	+				
2.16	Чи своєчасно повертаються підзвітні суми?	+				

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6	7
2.17	Чи є порушення цільового використання коштів, отриманих з банку?	+				
3. Каса (в іноземній валюті)						
3.1	Чи є в наявності прибуткові і видаткові документи, що відображені у касових звітах?	+				
3.2	Чи є в наявності касові звіти (аркуші касової книги)?	+				
3.3	Чи відповідають дати прибуткових і видаткових документів датам у касових звітах?	+				
3.4	Чи в повному обсязі оприбутковані кошти, отримані з банку?	+				
3.5	Чи заповненні всі реквізити у касових ордерах і звітах?	+				
3.6	Чи є порушення в оформленні касової книги?	+				
3.7	Чи відповідають суми, відображені у фінансовій звітності, залишку у регістрах бухгалтерського обліку і касовій книзі?	+				
3.8	Чи правильно застосовані курси валюти при відображенні операцій у національній валюті?	+				
3.9	Чи правильно визначені курсові різниці на дату операції і на кінець звітного періоду?	+				
3.10	Чи є в наявності перелік виявлених порушень?	+				
4. Поточний рахунок						
4.1	Чи є в наявності договір на банківське обслуговування?	+				
4.2	Чи є в наявності у працівників бухгалтерії нормативні документи, що регулюють безготівкові розрахунки в національній валюті?	+				
4.3	Які з форм розрахунків у національній валюті використовуються: - інкасова; - акредитивна; - вексельна; - за розрахунковими чеками?	+				

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6	7
4.4	Які доручення на перерахування грошей із рахунка в національній валюті подаються: - на паперових носіях; - в електронному вигляді за допомогою системи «Банк-клієнт»?	+				
4.5	Право підпису на банківських документах (електронного підпису) має: - тільки керівник; - керівник і головний бухгалтер; - делеговано іншим посадовим особам?	+				
4.6	Чи наявна суцільна реєстрації платіжних доручень?	+				
4.7	Чи є пропуски у нумерації платіжних доручень?		+			
4.8	Регістри з обліку операцій на поточному рахунку в національній валюті формуються: - автоматизовано; - вручну ?	+				
4.9	Банківські виписки з додатками групуються і підшиваються в хронологічному порядку?	+				
4.10	Доступ до комп'ютеризованого обліку операцій із руху коштів мають тільки особи, яким він необхідний у межах службових обов'язків?	+				
4.11	Чи є в наявності акти (довідки) перевірок безготівкових розрахунків у національній валюті: - внутрішніх контрольних органів; - зовнішніх контрольних органів?	+				
4.12	Чи були встановлені порушення в обліку безготівкових розрахунків у національній валюті: - внутрішніми контролюючими органами; - зовнішніми контролюючими органами?	+	+			

В таблиці 3.2 представлено програму внутрішнього контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард».

Таблиця 3.2 - Програма внутрішнього контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

№	Мета та якість	Перелік процедур	Докази контролю	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець
1	2	3	4	5	6	7	8
Перевірка документального забезпечення касових та безготівкових касових операцій							
1	Впевнитись у наявності рахунків у банках, А, В	Встановлення рахунків, відкритих підприємством, назви банків, де відкриті рахунки, наявність грошових коштів на момент перевірки	Договори про банківське обслуговування	Документальна перевірка	РД-1	01.04.19 – 02.04.19	Ярашикли Я.С.
2	Впевнитись у наявності всіх прибуткових і видаткових документів, А, Б, Г	Перевірка наявності всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у банківських виписках поррахунку	Первинні прибуткові та видаткові документи	Документальна перевірка, аналітична, арифметична, співставлення	РД-2	02.04.19 - 04.04.19	Ярашикли Я.С.
3	Впевнитись у відповідності дат у документах, А, Г	Перевірка відповідності дат платіжних доручень датам у банківських виписках	Платіжні доручення та банківські виписки	Документальна перевірка, аналітична, співставлення	РД-3	05.04.19 - 06.04.19	Ярашикли Я.С.
Своєчасне й повне відображення руху грошових коштів							
4	Впевнитись у повноті та своєчасності оприбуткування готівки, А, Г,Є	Перевірка повноти та своєчасності оприбуткування готівки	Первинні документи, КОРО	Документальна перевірка, співставлення	РД-4	07.04.19 - 08.04.19	Ярашикли Я.С.

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	
5	Впевнитись у відповідності платіжних документів, В,Г	Перевірка відповідності оплачених чеків (або інших платіжних документів) документам постачальників, на оплату яких вони видавалися	Платіжні документи, чеки, рахунки	Документальна перевірка, арифметична, співставлення	РД- 5	09.04.19 12.04.19	-	Ярашикли Я.С.
Перевірка дотримання законодавчих обмежень								
6	Впевнитись у цільовому використанні грошових коштів, А, Б, Г	Перевірка цільового використання коштів, отриманих з банку	Розрахунково-платіжні відомості, видаткові документи	Нормативно-правова перевірка, документальна перевірка	РД-6	13.04.19 14.04.19	-	Ярашикли Я.С.
7	Впевнитись у відповідності оборотів документів банку та реєстрах, А, Б, Г	Звіряння щоденних оборотів у виписках банках та реєстрах	Виписки банків та облікові реєстри	Документальна перевірка, співставлення	РД-7	15.04.19		Ярашикли Я.С.
8	Впевнитись у дотриманні порядку витрачання готівкової виручки, А, Б, В	Встановлення дотримання підприємством чинного порядку витрачання готівкової виручки, зокрема здійснення їм виплат, пов'язаних з оплатою праці, матеріального стимулювання, допомога за наявності податкового боргу	Розрахунково-платіжні відомості	Документальна перевірка, нормативна перевірка	РД-8	16.04.19 17.04.19	-	Ярашикли Я.С.
9	Впевнитись у відповідності залишків грошових коштів, А, Г,Д	Звіряння оборотів і залишків у реєстрах бухгалтерського обліку і Головні книзі	Облікові реєстри та Головна книга	Арифметична, документальна, співставлення	РД-9	18.04.19 19.04.19	-	Ярашикли Я.С.

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8
10	Впевнитись у своєчасності та повноті депонування зарплати, А, Г,Д	Перевірка повноти та строків здачі депонованої зарплати в банк	Об'ява на внесення готівки	Документальна перевірка, аналітична, арифметична, співставлення	РД-10	20.04.19 - 21.04.19	Ярашикли Я.С.
11	Впевнитись у дотриманні ліміту каси, А, Г	Перевірка дотримання ліміту залишку каси	Касова книга, ПКО та ВКО	Документальна перевірка, арифметична, співставлення	РД-11	22.04.19 - 23.04.19	Ярашикли Я.С.
12	Впевнитись у своєчасності повернення підзвітних сум, А, Б, Г	Перевірка своєчасності і повноти повернення підзвітних сум і оформлення авансових звітів	Авансові звіти, Касова книга	Документальна перевірка, аналітична, арифметична, співставлення	РД-12	24.04.19 - 25.04.19	Ярашикли Я.С.
13	Впевнитись у дотриманні граничної суми розрахунків, А, Б	Перевірка дотримання граничної суми готівкового розрахунку між підприємствами	Первинні документи	Документальна перевірка, нормативна	РД-13	26.04.19 - 27.04.19	Ярашикли Я.С.
Належна класифікація залишків на рахунках й правильне віднесення до статей фінансової звітності							
14	Впевнитись у відповідності залишків у регістрах обліку, А, Б, Г	Перевірка відповідності залишків у синтетичних і аналітичних регістрах обліку грошових коштів	Облікові регістри з обліку грошових коштів	Аналітична, арифметична, співставлення	РД - 14	28.04.19	Ярашикли Я.С.
15	Впевнитись у правильності заповнення облікових регістрів, А, Б, Г,Д	Звірка оборотів у журналах і Головній книзі	Журнал 1, Головна книга	Аналітична, арифметична, співставлення	РД- 15	29.04.19	Ярашикли Я.С.

Якість внутрішньої перевірки грошових коштів визначається за критеріями: наявність - А; правдивість - Б; права та зобов'язання - В; повнота - Г; вимірювання - Д; оцінку вартості - Е; подання і розкриття - Є.

Для проведення внутрішнього контролю касових операцій в касі на ТОВ «Євро Авангард» представимо робочі документи (табл. 3.3 – 3.19).

Згідно з програмою внутрішнього контролю грошових коштів в касі першим кроком є перевірка касових операцій. Перевірка касових операцій розпочинається з проведення інвентаризації готівки каси, що дає можливість встановити фактичну наявність грошових коштів в касі та відповідність їх документальному забезпеченню на ТОВ «Євро Авангард».

Результати інвентаризації внутрішній контролер відображає в робочому документі (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 - Результати інвентаризації готівки на ТОВ «Євро Авангард» РД-1

Зміст процедури контролю	Метод	Результат	Примітки
Наявність договору про матеріальну відповідальність керівника з касиром	Документальна перевірка	Так	Дог.№12/12 від 12.01.18р.
Наявність вставленого ліміту банком	Документальна перевірка	Так	Розмір встановленого ліміту 5000грн.
Підрахунок грошових коштів в касі	Інвентаризація	Залишок в касі 0грн. 0коп.	
Дотримання встановленого банком ліміту	Документальна перевірка	Так	
Перевірка умов зберігання готівки в касі	Безпосереднє спостереження	Відповідають діючому законодавству	
Відповідність залишків готівки в касі залишкам по касовій книзі	Зустрічна звірка	Так	Залишок по касовій книзі 0,0 грн.

Після проведення інвентаризації готівкових коштів в касі ТОВ «Євро Авангард» внутрішній контролер перевіряє дотримання касової дисципліни на підприємстві. Результати перевірки внутрішній контролер оформлює у робочому документі (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4 - Перевірка дотримання касової дисципліни на ТОВ «Євро Авангард» РД-2

Наявність наказу про призначення касиру	Чи створена комісія по проведенню інвентаризації готівки	Чи проводяться інвентаризації готівки, як часто	Чи виплачується з виручки зарплата	Наявність дозволу банку на витрачання виручки на виплату зарплати	Дотримання термінів здачі звітів касира	Наявність встановлених граничних норм використання готівки
+	+	+	-	-	+	-
П Р И М І Т К И						
Наказ №01/12 від 01.02.2018р.	Наказ №22/12 від 22.01.18р.	Один раз у квартал	Не виплачується	Дозвіл відсутній	На момент перевірки всі звіти здані до бухгалтерії	Норм не встановлено

Складений внутрішнім контролером робочий документ дозволить зробити об'єктивні висновки про дотримання касової дисципліни на підприємстві.

Таблиця 3.5 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки повноти та своєчасності оприбуткування готівкових грошових коштів РД-3

№	Отримано						Оприбутковано		
	з розрахункового рахунку в касі банку		від покупця (виторг)		з бюджету		дата	сума, грн.	Номер і назва документа
	По кредиту 311 (виписка банку)		По кредиту 361						
	дата	сума, грн.	дата	сума, грн.	дата	сума, грн.			
1	17.03.18	9300,00					17.03.18	9300,00	ПКО № 311
2	23.03.18	1500,00					23.03.18	1500,00	ПКО № 315
3	25.03.18	4500,00					25.03.18	4500,00	ПКО № 318
4			28.07.18	5750,00			29.07.18	5750,00	ПКО № 580

Наступним етапом згідно з програмою внутрішнього контролю грошових коштів є перевірка записів у касовій книзі і звітах касира. В цьому контролеру допоможе наступний робочий документ (таблиця 3.6).

Таблиця 3.6 - Перевірка записів у касовій книзі на ТОВ «Євро Авангард» РД- 4

Зміст процедури контролю	Результат	Примітки
Дотримання порядку ведення записів у касовій книзі	+ -	Касова книга завірена тільки підписом головного бухгалтера, відсутній підпис керівника підприємства, зроблені виправлення не засвідчені підписом головного бухгалтера
Відповідність записів у касовій книзі записам у звіті касира	+	Записи збігаються повністю
Обґрунтованість записів у касовій книзі прибутковими та видатковими ордерами	+	Всі записи підтверджені документами
Правильність підрахунків підсумків операцій за день і перелік сум з однієї сторінки на іншу	+	Всі підсумки підраховані, залишки перенесені

Таблиця 3.7 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки цільового використання грошових коштів, отриманих з банку РД- 5

№ з/п	Отримано з банку				Використано		Повернення до каси		Примітки
	Номер чеку	Дата	Сума, грн.	Позначка	Сума коштів, які використані за метою	Документ, що підтверджує цільове використання коштів	Дата	Сума, грн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	101	15.01.18	25000	з/пл	25000	Розрахунково-платіжна відомість	-	-	-
2	175	08.08.18	600	підзвіт	600	Авансовий звіт	-	-	-

Таблиця 3.8 - Робочий документ внутрішнього контролера з встановлення дотримання підприємством чинного порядку витрачання готівкової виручки за наявності податкового боргу РД- 6

Період, у який підприємство мало податковий борг	Здійснення виплат заробітної плати в цей період		Джерело коштів за які виплачено заробітну платню		Примітки щодо спроможності дій
	Дата	Сума, грн.	Банк	Виторг	
Обліковується в органах державної фіскальної служби	За касовою книгою, видатковими відомостями, видатковими касовими ордерами		За чеком, грн.	За прибутковим касовим	
1	2	3	4	5	6
01.04.2018-01.06.2018	15.04.2018	15 300,00	15 300,00	-	

Таблиця 3.9 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки повноти та строків здачі депонованої заробітної плати в банк РД- 7

Отримано з банку на заробітну плату за чеком		Фактично виплачена заробітна плата	Депонована заробітна плата	Повернено до банку		Примітки щодо повноти й своєчасності повернення, грн.
Дата	Сума, грн.			Дата	Сума, грн.	
За чеком		За видатковою відомістю ВКО, грн.	За видатковою відомістю з написом „депоновано”, за реєстром депонованих сум, грн.	За випискою банку, ВКО		
1	2	3	4	5	6	7
15.10.18	18950,00	17 750,00	1200,00	18.10.18	1000,00	- 200,00
07.12.18	20180,00	19 440,00	690,00	12.12.18	690,00	-

На ТОВ «Євро Авангард» 15.10.2018р. отримано з банку для виплати заробітної плати 18950,0 грн., виплачено 17750,00, за реєстром депонованих сум - 1200,00 грн., але повернено до банку - 1000,00 грн., не у повному обсязі, на 200,00 грн. менше. 07.12.2018р. сума депонованої заробітної плати у розмірі 690,00 грн. повернено до банку з порушенням строку здачі

депонованої зарплати, але якщо ця сума не перевищує встановленого ліміту каси, то це правомірно.

Таблиця 3.10 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки дотримання ліміту залишку грошових коштів в касі підприємства, грн. РД-8

Дата	Залишок готівки на початок	Надходження	Видача готівки з каси	Залишок готівки на кінець дня	У тому числі за платіжними відомостями в дні виплат, пов'язаних з <u>оплатою праці</u>	Ліміт каси	Понадлімітні залишки за кожний день
1	2	3	4	5	6	7	8
15.03.18	7000,00	36500,00	3500,00	40000,00	23500,00	38500,00	1500,00
03.10.18	2000,00	18940,00	5200,00	15740,00	-	15000,00	740,00

15.03.2018р. залишок готівкових коштів на кінець дня склав 40000,00грн., а ліміт каси з урахуванням суми, отриманої для виплати зарплати, склав 38500,00грн., що визначило перевищення ліміту каси у розмірі 1500,00 грн. 03.10.2018 р. перевищення ліміту каси 740,00 грн.

В таблиці 3.11 представлено відомість внутрішнього контролю касових документів з обліку грошових коштів на ТОВ «Євро Авангард».

Таблиця 3.11 - Відомість внутрішнього контролю касових документів з обліку грошових коштів на ТОВ «Євро Авангард» РД-9

Документ	Наявність підписів				Наявність позначки у відомості при видачі за довіреністю	Наявність паспортних даних при видачі по видатковому ордеру	Інші відхилення по документу
	Керівника	Головного бухгалтера	Касира	Одержувача			
1	2	3	4	5	6	7	8
Прибутковий ордер №12 від 30.01.2018р	так	так	так	-	-	-	Відхилень нема

Продовження таблиці 3.11

1	2	3	4	5	6	7	8
Видатковий ордер №7 від 15.02.2018р.	так	так	так	так	-	-	Відсутні паспортні дані при видачі за видатковим ордером
Видатковий ордер (довіреність) №236 від 15.02.2018р	так	так	так	так	так	так	Відхилень нема

Таблиця 3.12 – Відомість розрахунків з підзвітними особами за коштами, що видані на господарські потреби РД-10

№	Прізвище, ініціали	Видано аванси		Здано авансові звіти		Відхилення, +/-, грн.	
		Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.	Дні	Сума, грн.
1	Колесник І.І.	5.04-22.11	260,00	22.04	250,00	-	-10,00
2	Серьогін А.П.	5.11	200,00	22.04	190,00	12	-10,00
3	Агар З.Ф.	4.11	150,00	-	-	26	-150,00
4	Гай О.О.	4.11-19.11	150,00	24.04	175,00	2	
5	Берест Л.Г.	15.11	90,00	30.04	90,00	12	

При розрахунках з підзвітними особами за коштами, що видані на господарські потреби недотримані терміни складання та здачі авансових звітів, залишок підзвітних сум не повертався в терміни, зазначені в законах, відхилення відображено у робочому документі.

Таблиця 3.13 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки відповідності залишків за синтетичними й аналітичними рахунками обліку касових операцій РД-11

Місяць, рік	Залишок на початок кожного місяця, грн.	Залишок у касовому звіті касира, грн.	Залишок у журналі (відомості), грн.	Відхилення, грн.	Примітки щодо суттєвості відхилення
1	2	3	4	5	6
01.02.18р.	385,00	385,00	385,00	-	-
01.03.18р.	576,77	576,77	576,77	-	-
01.04.18р.	191,92	191,92	101,92	90,00	арифметична помилка
01.05.18р.	421,60	421,60	421,60	-	-
01.06.18р.	571,89	571,89	571,89	-	-
01.07.18р.	891,33	891,33	891,33	-	-
01.08.18р.	785,84	785,84	785,84	-	-

Таблиця 3.14 - Робочий документ внутрішнього контролера зі звірки оборотів у журналах і головній книзі РД-12

Місяць, рік	Залишок на початок кожного місяця, грн.	Залишок у журналі (відомості), грн.	Залишок у головній книзі, грн.	Відхилення, грн.	Примітки щодо суттєвості відхилення
1	2	3	4	5	6
01.02.18р.	385,00	385,00	385,00	-	-
01.03.18р.	576,77	576,77	576,77	-	-
01.04.18р.	191,92	101,92	191,92	90,00	арифметична помилка в журналі
01.05.18р.	421,60	421,60	421,60	-	-
01.06.18р.	571,89	571,89	571,89	-	-
01.07.18р.	891,33	891,33	891,33	-	-
01.08.18р.	785,84	785,84	785,84	-	-

Результати внутрішньої перевірки касових операцій на розрахунковому рахунку ТОВ «Євро Авангард» представлено в робочих документах внутрішнього контролера (табл. 3.15 – 3.22).

Таблиця 3.15 - Робочий документ внутрішнього контролера з встановлення рахунків, які відкрито підприємству РД-13

№	Банк, у якому відкритий рахунок	Назва рахунку банку	Номер рахунка	Чи має місце рух грошових коштів за рахунком	Наявність договору банківського рахунка	
					Номер договору	Дата
1	2	3	4	5	6	7
1	Перший Український Міжнародний Банк	Розрахунковий рахунок	260095486223	так	РР - 025964	11.09.2012
2	Індустріалбанк	Розрахунковий рахунок	260035698421	так	відсутній	-

Підприємство ТОВ «Євро Авангард» здійснює розрахунки з постачальниками та покупцями через розрахунковий рахунок, відкритий у Індустріалбанку, але не має для цього завіреного договору.

Таблиця 3.16 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у банківських виписках за розрахунковим рахунком РД-14

За даними виписки			Надходження за даними прибуткових документів			Витрачання за даними видаткових документів		
Дата	Призначення платежу	Сума, грн.	Назва документа	Номер документа	Сума, грн.	Назва документа	Номер документа	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.09.2018	Об'ява на внесення готівки	10500,00				ВКО	942	10500,00
25.10.2018	Об'ява на внесення готівки	23500,00				ВКО	1133	23500,00
27.10.2018	Грошовий чек	3700,00	ПКО № 452 відсутній		3700,00			
01.11.2018	Об'ява на внесення готівки	6230,00				ВКО	1300	6230,00
05.11.2018	Грошовий чек	5500,00	ПКО	813	5500,00			
15.11.2018	Об'ява на внесення готівки	5530,00				ВКО	1410	5530,00

Здійснивши перевірку всіх прибуткових і видаткових документів, відображених у банківських виписках за розрахунковим рахунком з обліку касових операцій розбіжностей не виявлено, але платіжний документ ПКО № 452 відсутній.

Таблиця 3.17 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки відповідності дат платіжних доручень датам у банківських виписках РД-15

Виписка банку		Платіжне доручення		Примітки
Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.	
06.04.18	18020,00	05.04.18	18020,00	
07.04.18	23500,00	06.04.18	23500,00	
16.04.18	12000,00	17.04.18	12000,00	не відповідає
23.04.18	55500,00	22.04.18	55500,00	
25.04.18	4200,00	24.04.18	4200,00	
26.04.18	3200,00	25.04.18	3200,00	
27.04.18	11500,00	26.04.18	11500,00	
30.04.18	20000,00	29.04.18	20000,00	

Здійснивши перевірку відповідності дат платіжних доручень датам у банківських виписках на ТОВ «Євро Авангард» можна відвітити, що виписка банку від 16.04.18р. не відповідає даті платіжного доручення.

Таблиця 3.18 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки відповідності чеків документам постачальників РД-16

№	За чеком				За документами постачальника		
	Номер	Дата	Сума, грн.	Призначення	Назва документа і підприємства	Дата	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	06.04.18	12500,0	Оплата за сировину і матеріали	Чек № 33 ТОВ «Химпром»	06.04.18	12500,0
2	7	14.04.18	15000,0	Оплата за сировину і матеріали	Чек № 12 ТОВ «Гаяж»	14.04.18	15000,0
3	12	22.04.18	3000,0	Оплата за сировину і матеріали	Відсутній чек № 5 ТОВ «Верал»	22.04.18	3000,0

Здійснивши перевірку відповідності чеків документам постачальників, на оплату яких вони направлялися на ТОВ «Євро Авангард» виявлено відсутність чеку № 5 ТОВ «Верал».

Таблиця 3.19 - Робочий документ внутрішнього контролера з перевірки зведення щоденних оборотів у виписках банків та регістрах обліку грошових коштів РД-17

За даними виписки банку		За даними регістру (журналу 1)	
Дата виписки	Сума, грн.	Дата оформлення регістру	Сума, грн.
1	2	3	4
06.04.18	18020,00	06.04.18	18020,00
07.04.18	23500,00	07.04.18	23500,00
16.04.18	12000,00	16.04.18	12000,00
23.04.18	55500,00	23.04.18	55000,00
25.04.18	4200,00	25.04.18	4200,00
26.04.18	3200,00	26.04.18	3200,00
27.04.18	11500,00	27.04.18	11500,00
30.04.18	20000,00	30.04.18	20000,00

Перевірка зведення щоденних оборотів у виписках банків та регістрах обліку грошових коштів на ТОВ «Євро Авангард» показала наявність арифметичної розбіжності 23.04.18 на 500 грн.

Таблиця 3.20 - Робочий документ внутрішнього контролера зі звірки оборотів і залишків у регістрах обліку і Головній книзі РД-18

За даними регістру, грн.					За даними Головної книги, грн.				
Номер бухгалтерського рахунка	Сума за місяць				Номер бухгалтерського рахунка	Сума за місяць			
	Сальдо на початок місяця	Сума обороту		Сальдо на кінець місяця		Сальдо на початок місяця	Сума обороту		Сальдо на кінець місяця
		За дебі том	За кре дитом				За дебі том	За кре дитом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
301	530,0	15970	16100	400,0	301	530,0	15970	16100	400,0
311	25880	45075	64011	6944,0	311	25880	45075	64011	6944,0

Таблиця 3.21 - Перевірка правильності оформлення прибуткових та видаткових документів з обліку касових операцій на ТОВ «Євро Авангард» РД-19

Зміст процедури контролю	Результат	Підсумки
Правильність оформлення касових документів	+	Всі реквізити у наявності, підчисток та виправлень немає
Звірити прибуткові касові ордера з чековою книжкою	-	Встановлено розбіжності
Відповідність записів в прибуткових та видаткових документів записам у касовій книзі	-	Встановлено розбіжності
Перевірка прибуткових та видаткових ордерів за суттю відображених у них операцій	+	Всі документи підтверджені первинними документами
Ведення журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів	+	Розбіжностей не встановлено

Таблиця 3.22 - Перевірка якості та достовірності виписок на ТОВ «Євро Авангард» РД-20

Наявність виписок та перехідних залишків	Наявність штампів та підписів працівників банку	Відсутність виправлень та підчисток	Наявність додатків до виписок	Звірка залишків за виписками та головною книгою	Звірка залишків виписок з даними бух.обліку	Відповідність сум оборотів по дебету та кредиту у виписках банку
+	+	+	-	+	+	+
П Р И М І Т К И						
Встановлена відсутність платіжного доручення від 28.05.18 на суму 1500 грн. Запросити у банку копію платіжного доручення.						

Таким чином, за допомогою програми внутрішньої перевірки касових операцій та робочих документів були перевірені операції з грошовими коштами ТОВ «Євро Авангард». Всі висновки та примітки в робочих документах дають можливість наглядно проаналізувати результати цієї перевірки та знайшли відображення у внутрішньому звіті.

Звіт внутрішнього контролера за результатами перевірки касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

Групою внутрішнього контролю у складі керівника – Ярашикли Я.С., Карпенко Л.М. – старший контролер; помічники – Івасюк Р.Л. та Петренко А.Г. проведено внутрішній контроль касових операцій за період з 01.01.2018–01.01.2019 р.

У процесі внутрішнього контролю нами були виявлені факти, із яких можна відмітити, що системи внутрішнього контролю ТОВ «Євро Авангард» не відповідає своєму призначенню.

Нами були виявлені порушення встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку касових операцій, які можуть не суттєво вплинути на достовірність даних відображених у бухгалтерській звітності.

При проведенні внутрішнього контролю касових операцій нами розглянуто дотримання на ТОВ «Євро Авангард» законодавства України при

здійсненні касових операцій. Відповідальність за дотримання законодавства України при здійсненні касових операцій несе головний бухгалтер і касир ТОВ «Євро Авангард».

У процесі проведення внутрішнього контролю були охоплені всі операції підприємства з грошовими коштами і виявлені порушення та недоліки в проведенні цих операцій, а саме:

1. Дозволяє зробити об'єктивні висновки про порушення порядку ведення касових операцій в касі підприємства: касова книга завірена тільки підписом головного бухгалтера, відсутній підпис керівника підприємства; зроблені виправлення не засвідчені підписом головного бухгалтера; розходжень не виявлено при перевірці повноти і своєчасності оприбуткування коштів в касі підприємства; всі записи з грошовими коштами підтверджені документами; при перевірці доцільності та законності витрачення готівки з каси підприємства, наявності документів, підтверджуючих витрачання грошових коштів з каси розбіжностей не виявлено; перевірка відповідності сум в облікових регістрах показала наявність арифметичних помилок.

2. Дозволяє зробити висновки про ведення касових операцій на розрахунковому рахунку: ТОВ «Євро Авангард» здійснює розрахунки з постачальниками та покупцями через розрахунковий рахунок, відкритий у Індустріалбанку, але не має для цього завіреного договору; відсутній платіжний документ ПКО № 452; здійснивши перевірку відповідності дат платіжних доручень датам у банківських виписках на ТОВ «Євро Авангард» можна відвітити, що виписка банку від 16.04.18р. не відповідає даті платіжного доручення; виявлено відсутність чеку № 5 ТОВ «Верал» на суму 3000 грн.; перевірка зведення щоденних оборотів у виписках банків та регістрах обліку грошових коштів на ТОВ «Євро Авангард» показала наявність арифметичної розбіжності 23.04.18 на 500 грн.; при перевірці наявності виписок з банківського рахунку і перехідних залишків у них виявлено відсутність платіжного доручення від 28.05.18 на суму 1500,0 грн.; при

перевірки оборотів і залишків відображених у виписках із записами в облікових регістрах виявлено розбіжності.

Облік касових операцій за 2018 рік станом на кінець дня 31 грудня 2018 року за період, що закінчився на зазначену дату, відповідно наказу, з огляду на вищевказану підставу, представляє достовірно і в усіх суттєвих аспектах операції з грошовими коштами ТОВ «Євро Авангард» у відповідності до Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та нормативно-правових актів України.

3.2 Шляхи щодо удосконалення обліку касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

В сучасних умовах грошові кошти присутні на всіх етапах облікового циклу. Безперервний рух грошових коштів забезпечує надійне функціонування підприємства. Грошові кошти є найбільш ліквідними активами.

Готівкою є грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами) [2].

Готівкою є грошові знаки у вигляді банкнот і монет [2].

Готівкою є готівкова валюта України і готівкова іноземна валюта у вигляді банкнот і монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної держави, банкноти та монети, вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обмінові на грошові знаки, які перебувають в обігу (крім монет, що належать до банківських металів), і дорожні чеки [16].

Касовими операціями є операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку [16].

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки.

Для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства призначений рахунок 30 «Готівка». Рахунок 30 «Готівка» має такі субрахунки, а саме: 301 «Готівка в національній валюті», 302 «Готівка в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 30 «Готівка» відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом - виплата грошових коштів із каси підприємства.

Для удосконалення обліку запропоновано у робочому плані рахунків внести зміни до рахунку 30 «Готівка», а саме субрахунки:

3011 «Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками купюррами»;

3012 «Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками карткою»;

3013 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в національній валюті»;

3021 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в доларах»;

3022 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в євро»;

3023 «Готівка у касі бухгалтерії підприємства в рублях».

Від своєчасного і якісного внутрішнього контролю залежить правильність ведення обліку.

Запропонований робочий план рахунків до рахунку 30 «Готівка» наведено у таблиці 3.23.

Таблиця 3.23 - Запропонований робочий план рахунків до рахунку 30 «Готівка» на ТОВ «Євро Авангард»

№ Субрахунку	Назва субрахунку	№ Субрахунку	Назва субрахунку
301	«Готівка в національній валюті»	3011	«Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками купюрами»
		3012	«Готівка у касі магазину в національній валюті, за розрахунками карткою»
		3013	«Готівка у касі бухгалтерії підприємства в національній валюті»
302	«Готівка в іноземній валюті»	3021	«Готівка у касі бухгалтерії підприємства в доларах»
		3022	«Готівка у касі бухгалтерії підприємства в євро»
		3023	«Готівка у касі бухгалтерії підприємства в рублях»

Запропонований документ для інвентаризації каси на ТОВ «Євро Авангард» наведено у таблиці 3.24.

Таблиця 3.24 - Запропонований документ для інвентаризації каси на ТОВ «Євро Авангард»

Дата	Залишок у касовій книзі	Фактично у касі			Відхилення
		Номинал купюр	Кількість	Сума, грн	

Запропонований документ для дотримання ліміту каси на ТОВ «Євро Авангард» наведено у таблиці 3.25.

Таблиця 3.25 - Запропонований документ для дотримання ліміту каси на ТОВ «Євро Авангард»

Дата	Залишок у касовій книзі	У т.ч. на заробітну плату протягом днів	Ліміт	Відхилення
		3		

Отже, запропоновано у робочому плані рахунків внести зміни до рахунку 30 «Готівка». Додаткові субрахунки нададуть більш детальне обліково-аналітичне забезпечення касових операцій, що знизить помилки в веденні обліку та складанні звітності. Якісний та своєчасний контроль касових операцій запобігає шахрайським діям з готівкою, що підвищить прибуток та стабільність роботи підприємства.

3.3 Шляхи щодо удосконалення контролю касових операцій на ТОВ «Євро Авангард»

В ринкових умовах готівка є найважливішою ланкою системи кругообігу грошових коштів, тому основні зусилля керівників спрямовані на ефективне управління грошовими потоками. Витрати грошових коштів на господарську діяльність будуть приносити прибуток, коли доходи від здійснення цієї діяльності будуть перевищувати витрати. Ефективна система управління побудована на достовірній та якісній інформації обліку. Тому, на сьогодні, контроль касових операцій є частиною системи внутрішнього контролю за діяльністю для підвищення ефективності діяльності підприємства.

Метою контролю касових операцій є встановлення законності, достовірності, правильності, своєчасності касових операцій та відображення їх в обліку та звітності.

Завдання проведення контролю касових операцій полягає в перевірці: понадлімітних залишків готівки у касі у національній валюті, відповідності

залишків у облікових регістрах готівки у національній валюті, відповідності залишків у облікових регістрах готівки у іноземній валюті, правильності визначення залишку готівки у іноземній валюті, первинних документів з обліку готівки, правильності розрахунку готівки у іноземній валюті з проведеної господарської операції.

Анкету перевірки касових операцій подано в таблиці 3.26. У програмі контролю касових операцій відображає основні процедури для вирішення основних завдань перевірки.

Таблиця 3.26 - Анкета перевірки касових операцій

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	Чи є договір з касиром про повну матеріальну відповідальність?				
2	Чи є на підприємстві сейф для зберігання грошових коштів?				
3	Чи пронумерована, прошнурована та поставлена печатка та підпис у касовій книзі?				
4	Чи є суцільна реєстрація первинних документів?				
5	Чи є випадки пропусків у нумерації первинних документів?				
6	Чи проводиться інвентаризація грошових коштів у касі?				
7	Як часто проводиться інвентаризація: - раз на місяць; - раз у квартал; - раз на півріччя; - раз на рік.				
8	Чи дотримується підприємства розміру встановленого ліміту грошових коштів у касі?				
9	Чи здійснюється цільове використання грошових коштів?				
10	Здача грошових коштів здійснюється: - касиром банку самостійно в банк; - інкасаторами банку.				
11	Облік касових операцій ведеться: - автоматизовано; - вручну.				

Одержавши в процесі попереднього планування дані та необхідну інформацію, перевіряючий починає розробку загального плану внутрішнього

Таблиця 3.28 - Форма програми внутрішнього контролю касових операцій

Процедури контролю	Мета внутрішнього контролю	Джерела інформації для контролю	Код робочих документів	ПІБ перевіряючого	Термін проведення контролю
1	2	4	5	6	7
Перевірка понадлімітних залишків готівки у касі у національній валюті	Впевнитися у наявності понадлімітних залишків готівки у касі у національній валюті	Прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, касова книга	КО-1		
Перевірка відповідності залишків у облікових регістрах готівки у національній валюті	Впевнитися у відповідності залишків у облікових регістрах готівки у національній валюті	Касова книга, журнал 1, Головна книга	КО-2		
Перевірка відповідності залишків у облікових регістрах готівки у іноземній валюті	Впевнитися у відповідності залишків у облікових регістрах готівки у іноземній валюті	Касова книга, журнал 1, Головна книга	КО-3		
Перевірка правильності визначення залишку готівки у іноземній валюті	Впевнитися у правильності визначення залишку готівки у іноземній валюті	Касова книга, прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, журнал 1, головна книга	КО-4		
Перевірка первинних документів з обліку готівки	Впевнитися у правильності оформлення первинних документів з обліку готівки	Прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери	КО-5		
Перевірка правильності розрахунку готівки у іноземній валюті з проведеної господарської операції	Впевнитися у правильності розрахунку готівки у іноземній валюті з проведеної господарської операції	Прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, довідка бухгалтерії	КО-6		

Таблиця 3.30 - Перевірка відповідності залишків у облікових регістрах готівки у національній валюті КО-2

Період	Залишок на початок місяця				
	у касовій книзі	У журналі 1	У Головній книзі	Відхилення	
				Журналу касової книги від	Головної книги від журналу

Таблиця 3.31 - Перевірка відповідності залишків у облікових регістрах готівки у іноземній валюті КО-3

Період	Залишок на початок місяця				
	у касовій книзі	У журналі 1	У Головній книзі	Відхилення	
				Журналу від касової книги	Головної книги від журналу
Дата					
У іноземній валюті					
У перерахунку на гривні					

Таблиця 3.32 - Перевірка правильності визначення залишку готівки у іноземній валюті КО-4

Рахунок	За даними підприємства		За даними контролю			Відхилення
	Залишок у іноземній валюті	Залишок у перерахунку на гривні	Залишок у іноземній валюті	Валютний курс	Залишок у перерахунку на гривні	
302						

Таблиця 3.33 - Перевірка первинних документів з обліку готівки КО-5

Первинний документ					Примітки
Назва	№	Дата	Сума, грн	Підписи посадових осіб	

Таблиця 3.34 - Перевірка правильності розрахунку готівки у іноземній валюті з проведеної господарської операції КО-6

Рахунок	За даними підприємства		За даними контролю			Відхилення
	у іноземній валюті	у перерахунку на гривні	у іноземній валюті	Валютний курс	у перерахунку на гривні	
Видача з каси готівки на відрядження закордон						

Удосконалено методичні підходи до контролю касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства, яка на відміну від сучасних включає: анкету, загальний план проведення контролю, програму контролю, робочі документи до кожного пункту програми, що дасть змогу перевіряючому дослідити законність, достовірність, правильність, своєчасність касових операцій та відображення їх в обліку та звітності. Це допоможе провести якісний внутрішній контроль, зменшить помилки в веденні обліку та складанні звітності, а також знизить витрати та підвищить ефективність діяльності підприємства.

Отже, за допомогою програми внутрішньої перевірки касових операцій та робочих документів були перевірені операції з грошовими коштами ТОВ «Євро Авангард». Нами були виявлені порушення встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку касових операцій, які можуть істотно вплинути на достовірність даних відображених у бухгалтерській звітності. При проведенні внутрішнього контролю касових операцій нами розглянуто дотримання на ТОВ «Євро Авангард» законодавства України при здійсненні касових операцій. Відповідальність за дотримання законодавства України при здійсненні касових операцій несе головний бухгалтер і касир ТОВ «Євро Авангард». Всі висновки та примітки в робочих документах дають можливість наглядно проаналізувати результати цієї перевірки та знайти відображення у внутрішньому звіті.

Запропоновано у робочому плані рахунків внести зміни до рахунку 30 «Готівка». Додаткові субрахунки нададуть більш детальне обліково-аналітичне забезпечення касових операцій, що знизить помилки в веденні обліку та складанні звітності. Запропоновані форми документів для інвентаризації каси та для дотримання ліміту каси на ТОВ «Євро Авангард». Якісний та своєчасний контроль касових операцій запобігає шахрайським діям з готівкою, що підвищить прибуток та стабільність роботи підприємства.

Удосконалено методичні підходи до контролю касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства, яка на відміну від сучасних включає: анкету, загальний план проведення контролю, програму контролю, робочі документи до кожного пункту програми, що дасть змогу перевіряючому дослідити законність, достовірність, правильність, своєчасність касових операцій та відображення їх в обліку та звітності. Це допоможе провести якісний внутрішній контроль, зменшить помилки в веденні обліку та складанні звітності, а також знизить витрати та підвищить ефективність діяльності підприємства.

ВИСНОВКИ

1. Під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках в банках і депозити до запитання. Основними завданнями обліку грошових коштів є: виконання операцій з грошовими коштами за розрахунками з постачальниками, покупцями; контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни; своєчасне і правильне документальне оформлення операцій з руху грошових коштів, щоденний контроль за збереженням готівки і цінних паперів у касі підприємства; інвентаризація грошових коштів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку; дотримання НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»; надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період.

Типовими формами первинного обліку касових операцій є: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей. Аналітичний облік по рахунку 30 «Готівка» ведеться журналі № 1 та відомості аналітичного обліку № 1.1 на підставі касових звітів. Для ведення касових операцій наказом керівника призначається матеріально відповідальна особа – касир, з яким укладається договір про його повну матеріальну відповідальність. Облік грошових коштів у касі ведуть на рахунку 30 «Готівка» - призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства. Субрахунками до рахунку 30 «Готівка» є: 301 «Готівка в національній валюті», 302 «Готівка в іноземній валюті».

Метою контролю операцій з обліку грошових коштів є формування незалежної думки перевіряючого про достовірність та об'єктивність відображення операцій з обліку грошових коштів на підприємстві, повноти їх оприбуткування, обґрунтованість їх цільового використання. Контроль

грошових коштів у касі здебільшого починається зі спостереження перевіряючого за інвентаризацією готівки в касі. Співставлення прибуткових та видаткових касових ордерів із касовою книгою та фінансовою звітністю дає змогу перевіряючому визначити, чи повністю було оприбутковано або використано відповідну суму грошей.

2. Для оформлення операцій по видачі грошових коштів з каси на ТОВ «Євро Авангард» при: здачі готівки в банк; оплаті рахунків постачальників та інших дебіторів; виплаті заробітної плати й інших виплат; видачі коштів у підзвіт працівникам підприємства застосовується видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2). Надходження грошових коштів в касу ТОВ «Євро Авангард» оформлюються приходним касовим ордером (типова форма № КО-1)). Типова форма № КО-1 виписується в одному примірнику і реєструється за друкарським номером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3) працівником бухгалтерії, підписується головним бухгалтером чи уповноваженою на це особою і передається в касу підприємства ТОВ «Євро Авангард». Квитанція до прибуткового касового ордера, завірена підписами головного бухгалтера (уповноваженою особою) і касира, а також печаткою ТОВ «Євро Авангард», видається на руки особі, яка здала гроші. Квитанція до прибуткового касового ордера, на яку отримана готівка з банку, залишається в касі ТОВ «Євро Авангард». Синтетичний облік на рахунку 30 «Готівка» на ТОВ «Євро Авангард» здійснюється у відповідності до облікової політики підприємства та ведеться в журналі №1 та Відомості 1.2.

3. Аналіз показників фінансового стану показав ТОВ «Євро Авангард», що в цілому фінансовий стан підприємства стабільний. За проаналізований проміжок часу з 2016 по 2018 роки спостерігалось зростання показників ліквідності, платоспроможності, забезпеченості власними оборотними засобами, маневреності власного капіталу та оборотності матеріальних запасів. Такі зміни говорять про зростання незалежності підприємства від кредиторів, можливості максимально гнучко використовувати власний

капітал та, за необхідності, швидко розраховуватися за позики. Зросла рентабельність діяльності підприємства. Коефіцієнт рентабельності активів за період часу з 2016 по 2018 рік зростав. Така тенденція вказує на збільшення суми чистого прибутку підприємства. При цьому у 2016 році він складав -0,78, а на 2018 рік становив вже 4,68, що свідчить про вихід з збиткової роботи підприємства у прибуткову. Середня рентабельність акціонерного капіталу за 2018 рік дорівнює 114%, або 1,14 грн. прибутку на 1 грн., вкладену в акціонерний капітал. Середня рентабельність власного капіталу за звітний 2018 рік склала 12%. Фінансовий результат – прибуток 908,1 тис. грн.

4. За допомогою програми внутрішньої перевірки касових операцій та робочих документів були перевірені операції з грошовими коштами ТОВ «Євро Авангард». Нами були виявлені порушення встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку касових операцій, які можуть істотно вплинути на достовірність даних відображених у бухгалтерській звітності. При проведенні внутрішнього контролю касових операцій нами розглянуто дотримання на ТОВ «Євро Авангард» законодавства України при здійсненні касових операцій. Відповідальність за дотримання законодавства України при здійсненні касових операцій несе головний бухгалтер і касир ТОВ «Євро Авангард». Всі висновки та примітки в робочих документах дають можливість наглядно проаналізувати результати цієї перевірки та знайшли відображення у внутрішньому звіті.

5. Запропоновано у робочому плані рахунків внести зміни до рахунку 30 «Готівка». Додаткові субрахунки нададуть більш детальне обліково-аналітичне забезпечення касових операцій, що знизить помилки в веденні обліку та складанні звітності. Запропоновані форми документів для інвентаризації каси та для дотримання ліміту каси на ТОВ «Євро Авангард». Якісний та своєчасний контроль касових операцій запобігає шахрайським діям з готівкою, що підвищить прибуток та стабільність роботи підприємства.

6. Удосконалено методичні підходи до контролю касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства, яка на відміну від сучасних включає: анкету, загальний план проведення контролю, програму контролю, робочі документи до кожного пункту програми, що дасть змогу перевіряючому дослідити законність, достовірність, правильність, своєчасність касових операцій та відображення їх в обліку та звітності. Це допоможе провести якісний внутрішній контроль, зменшить помилки в веденні обліку та складанні звітності, а також знизить витрати та підвищить ефективність діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Господарський кодекс №436-ХУ від 06.01.2018 р. зі змінами та доповненнями. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-ХІУ зі змінами та доповненнями. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
3. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 року № 2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>
4. Закон України «Про Національний банк України» : затверджено постановою Верховної Ради України від 20.05.1999 № 679-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14>
5. Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» : затверджено постановою Верховної Ради України від 05.04.2001 № 2346-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>
6. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 21.01.2004 року за № 22 із наступними змінами та доповненнями. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 зі змінами та доповненнями. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
8. Інструкція про переміщення готівки і банківських металів через митний кордон України № 148 від 27.05.2008 р / Національний банк. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0520-08>.
9. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою правління НБУ від 12.11.2003 № 492 зі змінами та доповненнями. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.

10. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. / Верховна Рада України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/page2>.
11. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності затверджені Наказом Мінфіну України від 29.11.2017 р. № 976. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
12. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 (МСБО 7) «Звіт про рух грошових коштів» в редакції від 01.01.2012 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» № 73 від 07.02.2013 р. / Мінфін України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/page>.
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011 № 1591 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
15. Податковий кодекс №2755-ХУП від 01.01.2018 р. зі змінами та доповненнями // URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
16. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Нацбанку України від 29.12.2017 р. № 148 із наступними змінами та доповненнями URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.
17. Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0075500-18>
18. Постанова Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні від 25.09.2018р. № 103. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0103500-18>
19. Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 р. / Верховна Рада України. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.

20. Ананська М.О., Пильнева Н.О., Полозов М.О. Шляхи удосконалення організації обліку грошових коштів на прикладі підприємств оптової торгівлі. *Економіка: реалії часу. Науковий журнал*. 2014. № 4(14). С. 78-83. URL: <http://economics.opu.ua/files/archive/2014/n4.html>
21. Банківські операції: підручник / за ред. д-ра екон. наук, проф. О. В. Дзюблюка. Тернопіль : вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2009. 696 с.
22. Бондарев В.В. Аналіз надходження та вибуття грошових коштів підприємства. URL: http://pidruchniki.com/1164110553660/ekonomika/analiz_nadhodzhennya_ibuttya_groshovih_koshtiv_pidpriyemstva.
23. Бондаренко Н.М., Таран В.В. Організація обліку і контролю грошових коштів. *Бухгалтерський облік, аналіз та аудит*. 2017. Випуск 17. С. 229-234.
24. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник. Житомир: Рута, 2009. 912 с.
25. Бутинець Ф.Ф. Аудит. Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів. Житомир: ПП "Рута", 2009. 672 с.
26. Бухгалтерський облік: Основи обліку. Фінансовий облік. Внутрішньо господарський (управлінський) облік: навчальний посібник / В. Сопко, З. Гуцайлюк, М. Щирба, М. Бенько. Тернопіль: Астон, 2008. 495 с.
27. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник, 3-тє видання доповнене і перероблене / Г.О. Партин, Хом'як Р. Л., Лемішовський В. І., Мороз А. С. // Львів: Національний університет «Львівська політехніка» (Інформаційно-видавничий центр «Інтелект», інститут післядипломної освіти) «Інтелект-Захід», 2004.–912с.
28. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік та аудит» вищих навчальних закладів; під заг. ред. Ф.Ф.Бутинця. 8-ме вид. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с.
29. Бутинець Т.А. Внутрішній контроль: елементи організації системи. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і*

- аналізу*. Міжнародний збірник наукових праць. Житомир: ЖДТУ, 2011. Вип. 2 (11). С. 24-29.
30. Бухгалтерський облік: Навч. посібник / Г.О. Партин, А.Г. Загородній, М.В. Корягін, Р.Л. Хом'як, О.С. Височан, В.І. Воськало. Серія «Дистанційне навчання». № 26. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2005. 248 с.
31. Васюренко О. В. Банківські операції : навч. посібник. Київ: Знання, 2005. 243 с.
32. Виноградова М.О., Жидєєва Л.І. Аудит: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2014. 654 с.
33. Гайдаржийська О. М., Костюнік О. В., Вишневська В. С. Облік касових операцій та шляхи поліпшення їх організації на підприємстві. *Економіка та держава*. 2018. № 9. С. 71-74.
34. Гнатенко Є.П., Гигава А.О. Проблеми обліку грошових коштів на підприємстві. *Економіка і суспільство*. 2016. Випуск 5. С. 421-424.
35. Головка В.І., Безкоровайна О.О. Аналіз нормативно-правового регулювання обліку грошових коштів та потоків. *Молодий вчений*. 2018. № 2 (54). С. 691-694.
36. Гордієнко Н.І., Харламова О.В., Карпенко М.Ю. Аудит, методика і організація: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей у 2 частинах. Харків: ХНАМГ, 2007. 293 с.
37. Григоревська О.О., Каленченко Т.С. Проблеми своєчасного та повного відображення грошових коштів у системі бухгалтерського обліку. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. 2015. № 4 (4). С. 359-364.
38. Гура Н., Кащенко О. Порядок заповнення звіту про рух грошових коштів прямим методом. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2011. № 1. С. 25-30.

39. Гуцаленко Л.В., Коцупатрий М.М., Марчук У.О. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2014. 496 с.
40. Гушу Д. Облік грошових коштів: проблеми та шляхи їх вирішення. URL: <http://conf-cv.at.ua/forum/83-811-1>.
41. Єфіменко В. І. Облік у зарубіжних країнах: навч. посіб. Київ: КМЕУ, 2005. 211 с.
42. Єфіменко В.І., Лук'яненко Л.І. Облік у зарубіжних країнах: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. за ред. В.І. Єфіменка. Київ: КНЕУ, 2005. 211 с.
43. Заремба Є.М. Система внутрішнього контролю операцій з грошовими коштами. *Вісник ДТУ Серія: Економічні науки*. 2012. №4 (62). С. 89–92.
44. Івахів Ю. Фінансове звітування як система розкриття інформації. URL: http://www.nbuiv.gov.ua/PORTAL/Soc_.
45. Івченко Л.В. Сутність грошових коштів: підходи до визначення. Глобальні та національні проблеми економіки. 2016. Випуск 10. С. 798-803.
46. Калюга Є.В. Фінансово-господарський контроль у системі управління: монографія. Київ: Ельга-Центр, 2002. 360 с.
47. Коблянська О.І. Фінансовий облік: навчальний посібник. 2-ге вид., виправ. і допов. Київ: Знання, 2007. 471 с.
48. Ковальова О.В., Гришко Н.В. Проблеми аудиту грошових коштів та їх вирішення. URL: <http://nauka.kushnir.mk.ua/?p=25105>.
49. Ковтуненко К.В., Короткова А.О. Аудит операцій з обліку грошових коштів та їх типові порушення на підприємстві. V Міжнародна науково-практична інтернет-конференція «Проблеми ринку та розвитку регіонів України в XXI столітті». 2014. С. 13-16.
50. Контроль і ревізія: підруч. для студ. спец. «Облік і аудит» / Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Житомир: ПП «Рута», 2002. 376 с.

51. Круш П. В. Гроші та кредит: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2010. 216 с.
52. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: навч. посіб. - К.: Центр учбової літератури, 2010. 568 с.
53. Лігоненко Л. О., Ситник Г. В. Управління грошовими потоками: навч. посіб. Київ: Національний торгівельно-економічний університет, 2005. 255 с.
54. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Бескоста Г.М.. Організація і методика аудиту: навчально-методичний посібник для студентів ЗДІА на пряму підготовки 8.030509 «Облік та аудит» денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗДІА, 2014. 288 с.
55. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Бескоста Г.М. Фінансовий облік 2. ЗДІА. Запоріжжя : ЗДІА, 2014. 288 с.
56. Макаренко А.П., Панченко О.М., Бескоста Г.М. Фінансовий облік 1. Навчальний посібник, Запоріжжя, Запорізька Державна Інженерна Академія, 2017. 400 с
57. Макаренко О.В. Аналіз нормативно-правового регулювання обліку грошових коштів та їхніх потоків. 2016. С. 1-12 URL: <https://www.sworld.com.ua/konfer42/28.pdf>
58. Максимова В.Ф. Контроль в управлінні економічними процесами на підприємстві: навч. посіб. Суми: ВТД “Університетська освіта”, 2011. 190 с.
59. Організація та методика аудиту: посібник / Л.М. Ячнева та ін. Харків: Форт, 2014. 121 с.
60. Осовська Г В. Економічний словник. Київ : Кондор, 2007. 358 с.
61. Осовська Г.В., Юркевич О.О., Завадська Й.С. Економічний словник. Київ: Кондор, 2007. 358 с.
62. Остафійчук С. М. Грошові кошти та їх еквіваленти — найліквідніші активи підприємства. *Науковий вісник Ужгородського університету*, 2011. С. 215—220. URL : <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/4839>.

- 63.Палій С.А. Облік касових операцій та шляхи поліпшення його організації на підприємстві. *Молодий вчений*. 2014. № 5 (08). С. 169-171
- 64.Пархоменко В. Подання інформації про рух грошових коштів. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2010. № 8. С. 20-22.
- 65.Піхняк Т.А., Кобилецька М.А. Економічна сутність безготівкових розрахунків. *Молодий вчений*. 2014. №6 (09). С. 13-15.
- 66.Пічка А.М. Планування бюджету руху грошових коштів враховуючи схему змішаного фінансування проектів верфі. *Економіка: реалії часу. Науковий журнал*. 2014. № 4 (14). С. 99-107.
- 67.Пушкар М.С. Фінансовий облік: підручник. Тернопіль: Карт-бланш, 2002. 628 с.
- 68.Радіонова Н.Й. Концептуальний підхід до організації та методики проведення аудиту грошових коштів підприємства. URL: <http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=eng&z=5750>.
- 69.Рябчук О.Г., Коротаєва І.Р. Особливості та проблеми аудиту грошових коштів у касі а на рахунках суб'єкта господарювання у банку. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2-18. Випуск. 29. С. 181-184.
- 70.Садовська І. Б., Божидарнік Т. В., Нагірська К. Є. Бухгалтерський облік. URL: <http://pidruchniki.com>.
- 71.Самсонова К.В., Буряк В.О. Проблеми аудиту в Україні та шляхи їх подолання. URL: http://www.kntu.kr.ua/doc/zb_10_3/stat_10_3/62.pdf.
- 72.Сахарцева І. І. Теоретико-методологічні аспекти проведення аудиту. Київ, 2005. 374 с.
- 73.Скирпан О.П., Палюх М.С. Фінансовий облік: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2008. 407 с.
- 74.Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 388 с.

- 75.Сметанко О.В. Технологія проведення внутрішнього аудиту операцій з грошовими коштами в акціонерних товариствах України URL: <https://sworld.com.ua/konfer21/352.htm>
- 76.Сопко В. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. 2 вид., перероб. і доп. Київ: КНЕУ, 2010. 500 с.
- 77.Степова Т.Г., Татарінова Г.О., Гріщук Р.І. Облік грошових коштів. навчальний посібник. Одеса: ОНЕУ, 2013. 120 с.
78. Сук П.Л. Фінансовий облік : навч. посіб. [3-тє вид., перероб. і доп.]. К.: Знання, 2016. 663 с.
- 79.Сук Л. К., Сук П. Л. Організація бухгалтерського обліку : підручник. Київ : Каравела, 2009. 624 с
- 80.Табалюк А. С. Актуальність проблеми організації обліку грошових коштів. URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua>.
- 81.Терещенко М.К. Матеріали методичного забезпечення дисципліни «Організація і методика аудиту» для студентів заочної форми навчання напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит». URL: <http://www.nmu.org.ua/upload/iblock/38b/38b95600d2a44fab71670a2402213cb7.Pdf>
- 82.Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. Київ: Алерта, 2013. 982 с.
- 83.Ткаченко Н.М. Бухгалтерський облік, оподаткування і звітність: підруч 5-те вид. Київ: Алтера, 2011. С. 151.
- 84.Томчук О.В. Грошові кошти в системі обліку. Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції «Удосконалення обліку, контролю, аудиту, аналізу та оподаткування в сучасних умовах інтеграційних процесів у світовій економіці». (18-19 квітня 2018 р. м. Ужгород) С. 136-138.
- 85.Утенкова К.О. Аудит: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 408 с.

86. Фінансовий облік. навч. посібник /за ред. В.К. Орлової, М.С. Орлів, С.В. Хоми. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ: Центр навчальної учбової літератури, 2010. 510 с.
87. Шендригоренко М. Т., Актуальні питання обліку і аудиту грошових коштів у касі та напрями їх вирішення. *Торгівля і ринок України*. 2018. № 2(44). С. 145-154.
88. Шепель І. В. Актуальні питання організації касових операцій та дотримання касової дисципліни на підприємстві. *Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу*. 2017. № 2 (38). С. 77-86.
89. Шубіна С. В., Калініченко Ю. С., Теоретичні підходи до обліку касових операцій банку. *Вісник Університету банківської справи*. 2015. №2 (23). С. 132-136.
90. Ярашикли Ю.С., Меліхова Т.О. Удосконалення методичних підходів до контролю касових операцій для підвищення ефективності діяльності підприємства. *Інвестиції: практика та досвід*. №2 – січень 2020 р.
91. Ярашикли Ю.С., Меліхова Т.О. Удосконалення обліку і контролю касових операцій на підприємстві. *Освіта як чинник формування креативних компетентностей в умовах цифрового суспільства: Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (27-28 листопада 2019р.)/ Ред.-упорядник д. філософ. н., професор Воронкова В.Г. Запоріжжя: ІІ ЗНУ. 2019. С. 96-98.*