

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

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

Кваліфікаційна робота / проект

другий (магістерський)
(рівень вищої освіти)

на тему Формування системи обліку та аудиту
розробників з підприємств системи
ТОВ "Космічна група України"

Виконав: студент 2 курсу, групи 8.0710-ОАКз
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

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

спеціалізації _____
(код і назва спеціалізації)

Буршкова А.В. +
(підпис та прізвище)

Керівник д.е.н. професор Макаренко А.П.
(код, ім'я, прізвище, науковий ступінь, звання та посада)

Рецензент к.е.н. доцент Тармашанська Ю.В.
(код, ім'я, прізвище, науковий ступінь, звання та посада)

до захисту
МЗ

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

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма 8.0710-ОАКз Облік, аналіз, контроль в управлінні підприємствами

Спеціалізація _____

(код та назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри М.У.

«30» 09 2021 року

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ / ПРОЕКТ СТУДЕНТОВІ (СТУДЕНТЦІ)

Бущиковаї Анні Василівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проєкту) Формування системи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ "Іввірка група Україна"

керівник роботи д.е.н. професор Мокрицько А.І.

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

затверджені наказом ЗНУ від «30» 06 2021 року № 976-С

2. Строк подання студентом роботи 01.11.2021







3. Вихідні дані до роботи Законодавчо-нормативна база, підсвідомі висновки, літературні джерела, фінансова діяльність підприємства.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) 1. Теоретико-методологічні аспекти формування системи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами в системі управління підприємством. 2. Формування системи обліку розрахунків з підзвітними особами та фінансово-експертний аналіз ТОВ "Іввірка група Україна". 3. Програма щодо використання автоматизованої системи обліку і аудиту.

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

Аналітична карта дослідження, мета, об'єкт, предмет, завдання. Послідовність процесів розрахунків з підзвітними особами. Узагальнене відображення ситуації з аналізом розрахунків з підзвітними особами. Таблиці кореспонденції розрахунків з аналізом розрахунків з підзвітними особами. Програма щодо дослідження.

6. Консультанти розділів роботи

| Розділ | Прізвище, ініціали та посада консультанта | Підпис, дата | |
|--------|---|---|---|
| | | завдання вигляд | завдання прийняв |
| 1 | д.е.н., професор Макогуренко А.П. |  |  |
| 2 | д.е.н., професор Макогуренко А.П. |  |  |
| 3 | д.е.н., професор Макогуренко А.П. |  |  |
| | | | |
| | | | |

7. Дата видачі завдання 20.09.2021

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва етапів кваліфікаційної роботи | Срок виконання етапів роботи | Провіра |
|-------|---|------------------------------|---------|
| 1 | Складання робочого плану, визначення предмету, мети та завдань досліджень | вересень 2021 | викон. |
| 2 | Огляд літературних джерел, періодичних та наукових видань з теми дослідження | вересень 2021 | викон. |
| 3 | Робота над 1 розділом | вересень 2021 | викон. |
| 4 | Робота над 2 розділом | листопад 2021 | викон. |
| 5 | Робота над 3 розділом | листопад 2021 | викон. |
| 6 | Підготовка до публікації наукової статті та тез доповіді | листопад 2021 | викон. |
| 7 | Оформлення роботи згідно ДСТУ та методичних рекомендацій | листопад 2021 | викон. |
| 8 | Попередній захист роботи | листопад 2021 | викон. |
| 9 | Нормоконтроль | листопад 2021 | викон. |
| 10 | Підготовка остаточного варіанту роботи, автореферату, презентаційного матеріалу, доповіді | грудень 2021 | викон. |
| 11 | Захист роботи | грудень 2021 | викон. |

Студент



(підпис)

А.В. Букішківа

(ініціали та прізвище)

Керівник роботи (проєкту)



(підпис)

А.П. Макогуренко

(ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер



(підпис)

Л.К. Редранів

(ініціали та прізвище)

АНОТАЦІЯ

Бусилкова А.В. Формування системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 071–Облік і оподаткування, науковий керівник А.П.Макаренко, Запорізький національний університет. Інженерний навчально-науковий інститут, кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, 2021 р.

В кваліфікаційній роботі досліджено теоретично-методичні аспекти формування системи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами в системі управління підприємством. Проаналізовано фінансово-економічний стан ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ». Розглянуто формування первинного обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ». Проведено аудит розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ». Надані пропозиції удосконалення автоматизованого обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ».

Ключові слова: АНКЕТА, АУДИТ, ВІДРЯДЖЕННЯ, ДОБОВІ ВИТРАТИ, ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ, ПІДЗВІТНІ ОСОБИ, ПЛАН, ПРОГРАМА, РОЗРАХУНКИ

ABSTRACT

Busylkova A.V. Formation of the system of accounting and audit of settlements with accountable persons at the enterprise LLC "Jewelry Group of Ukraine".

Qualification work for higher master's degree in specialty 071 - Accounting and taxation, scientific supervisor A.P.Makarenko. Zaporizhia National University. Engineering Educational and Scientific Institute, Department of Accounting, Analysis, Taxation and Audit, 2021.

The theoretical and methodological aspects of the formation of the system of accounting and audit of settlements with accountable persons in the management system of the enterprise are investigated in the qualification work. The financial and economic condition of LLC "Jewelry Group of Ukraine" is analyzed. The formation of the primary accounting of settlements with accountable persons at LLC "Jewelry Group of Ukraine" is considered. An audit of settlements with accountable persons was conducted at LLC "Jewelry Group of Ukraine". Proposals for improving the automated accounting and audit of settlements with accountable persons at LLC "Jewelry Group of Ukraine" are provided.

Keywords: QUESTIONNAIRE, AUDIT, ASSIGNMENT, DAILY EXPENSES, ORGANIZATION PROCESS OF AUDIT, ACCOUNTABLE PERSONS, PLAN, PROGRAM, CALCULATIONS

АННОТАЦИЯ

Бусылкова А.В. Формирование системы учета и аудита расчетов с подотчетными лицами на предприятии ООО «Ювелирная группа Украины»

Квалификационная работа для получения степени высшего образования магистра по специальности 071 – Учет и налогообложение, научный руководитель А.П.Макаренко, Запорожский национальный университет. Инженерный научно-исследовательский институт, кафедра учета, анализа, налогообложения и аудита, 2021.

В квалификационной работе исследованы теоретично-методические аспекты формирования системы учета и аудита расчетов с подотчетными лицами в системе управления предприятием. Проанализировано финансово-экономическое состояние ООО «Ювелирная группа Украины». Рассмотрено формирование первичного учета расчетов с подотчетными лицами на ООО «Ювелирная группа Украины». Проведено аудит расчетов с подотчетными лицами ООО «Ювелирная группа Украины». Предоставлены предложения по

усовершенствованию автоматизированного учета и аудита расчетов с подотчетными лицами на ООО «Ювелирная группа Украины».

Ключевые слова: АНКЕТА, АУДИТ, КОМАНДИРОВКА, СУТОЧНЫЕ РАСХОДЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ, ПОДОТЧЕТНЫЕ ЛИЦА, ПЛАН, ПРОГРАММА, РАСЧЕТЫ

ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| ВСТУП | 8 |
| 1 ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ..... | 12 |
| 1.1 Законодавчо-нормативна база обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві..... | 12 |
| 1.2 Облік розрахунків з підзвітними особами | 26 |
| 1.3 Аудит розрахунків з підзвітними особами..... | 34 |
| 2 ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІНАНСОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»..... | 46 |
| 2.1 Загальна характеристика діяльності ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»..... | 46 |
| 2.2 Формування первинного обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»..... | 51 |
| 2.3 Фінансово-економічний аналіз ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»..... | 84 |
| 3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»..... | 93 |
| 3.1 Аудит розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»..... | 93 |
| 3.2 Пропозиції щодо удосконалення автоматизованої системи обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»..... | 106 |
| 3.3 Пропозиції щодо удосконалення автоматизованої системи аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»..... | 121 |
| ВИСНОВКИ | 127 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ | 133 |
| ДОДАТКИ | 138 |

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасному світі всі внутрішні процеси на будь-якому підприємстві пов'язані між собою, ефективність управління кожним процесом накладає відбиток на загальний фінансовий стан підприємства [1]. У зв'язку з тим, що розрахунки з підзвітними особами завжди пов'язані з ризиком зловживання службовим становищем зі сторони співробітників господарського сектору, та безпосередньо пов'язані з грошовим обігом готівкових коштів [2], управління і контроль розрахунків з підзвітними особами є одним з найважливіших процесів на підприємстві. Розрахунки з підзвітними особами охоплюють широке коло операцій з готівковими коштами, розрахунками, придбанням матеріальних цінностей, оподаткуванням тощо. Вивчення та аналіз системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами дозволить з'ясувати типові помилки при обліку таких розрахунків та виявити, застосувати і оцінити способи уникнення помилок, що допускаються при обліку розрахунків з підзвітними особами.

«Проблеми обліку розрахункових операцій досліджуються широким колом науковців та практиків, серед яких: М. Білик, Г. Нашкерська, М. Огійчук, В. Плаксієнко, М. Беленкова, Л. Панченко, Л. Сколотій та інші. Проте майже всі вони розглядають проблеми розрахункового характеру взагалом або акцентують увагу лише на розрахунках з дебіторами. На нашу думку, потребує особливої уваги процес організації обліку розрахунків з підзвітними особами (внутрішньогосподарськими дебіторами), який включає в себе: дієве нормативно-правове поле, порядок видачі підзвітних коштів та диференційовані строки їх повернення, а також належне та вчасне документальне оформлення у реєстрах первинного, аналітичного та синтетичного обліку» [16].

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами і темами. Робота виконана відповідно до плану науково-дослідницьких робіт Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ до науково-дослідної теми кафедри обліку та аудиту «Теоретико-методичні та практичні підходи щодо удосконалення обліку, аналізу, оподаткування та контролю в управлінні підприємством (державний реєстраційний номер: 0120U105606)». Автором запропоновано вдосконалення автоматизованої системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України».

Мета та завдання роботи. Метою дослідження є узагальнення і поглиблення теоретичних і методологічних питань, а також розробка пропозицій щодо удосконалення автоматизованої системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України», покращення напрямків їх контролю тощо. Вивчення обраної теми має також на меті розгляд аудиту розрахунків з підзвітними особами та визначення його ролі у діяльності підприємства. Для досягнення поставленої мети виникла необхідність у розв'язанні низки завдань:

- систематизувати теоретичні і методологічні підходи до вивчення основ та сутності розрахункових операцій з підзвітними особами;
- висвітлити нормативну базу аудиту розрахунків з підзвітними особами, що регламентують об'єкт перевірки;
- проаналізувати існуючу систему розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»;
- ознайомитись з документальним оформленням розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України»;
- розробити окремі пропозиції щодо удосконалення автоматизованої системи обліку, управління і аудиту розрахунками з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України»

Об'єктом дослідження є процес обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України».

Суб'єктом дослідження виступає підприємство ТОВ «Ювелірна група України».

Предметом дослідження є теоретико-методичні підходи щодо обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України».

Інформаційною базою магістерської роботи стали законодавчі та нормативні акти України, наукові праці та навчальні посібники вітчизняних та зарубіжних авторів та провідних вчених за темою дослідження, періодична література, інтернет-ресурси, а також дані обліку і звітності ТОВ «Ювелірна група України».

Наукова новизна отриманих результатів. Удосконалення існуючої автоматизованої системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами дозволить виявити типові помилки при обліку таких розрахунків, застосувати і оцінити способи уникнення помилок, що допускаються при обліку розрахунків з підзвітними особами. Розроблені окремі пропозиції щодо удосконалення автоматизованої системи обліку, управління і аудиту розрахунків з підзвітними особами, шляхом впровадження удосконалених робочих документів та автоматизованих звітів, повинні сприяти підвищенню якості і ефективності обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України», своєчасно отримувати актуальні звіти, а також скоротити час перевірки і надання аудиторського висновку.

Практичне значення отриманих результатів полягає в можливості впровадження удосконалених робочих документів, автоматизованих звітів, програм обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ», що дозволить підвищити якість і ефективність обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами, отримувати своєчасно складені актуальні звіти, звести до мінімуму «людський фактор» в обліку, а також скоротити час перевірки і надання аудиторського висновку.

У процесі виконання дослідження використано перелік загальнонаукових методів, зокрема: історико-економічний, метод порівняльного аналізу, балансовий метод, групування (типологічний і аналітичний), статистичні методи, монографічний метод, абсолютних, середніх та відносних величин, графічні методи.

Апробація результатів дослідження. Основні пропозиції автора щодо удосконалення методики обліку та аудиту запасів знайшли відображення у статті: Бусилкова А.В., Макаренко А.П. Удосконалення автоматизованої системи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України». Агросвіт. 2021. № 21-22. – URL: http://www.agrosvit.info/pdf/21-22_2021.pdf

Обсяг та структура магістерської роботи. Робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних літературних джерел та додатків. Основний зміст магістерської роботи виконаний на 184 сторінках комп'ютерного тексту, в тому числі 28 рисунків та 23 таблиці. Робота містить 16 додатків. Список використаних літературних джерел складається із 38 найменувань.

1 ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

1.1 Законодавчо-нормативна база обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві

У сучасному світі всі внутрішні процеси на будь-якому підприємстві пов'язані між собою, ефективність управління кожним процесом накладає відбиток на загальний фінансовий стан підприємства [2]. У зв'язку з тим, що розрахунки з підзвітними особами завжди пов'язані з ризиком зловживання службовим становищем зі сторони співробітників господарського сектору, та безпосередньо пов'язані з грошовим обігом готівкових коштів, управління і контроль розрахунків з підзвітними особами є одним з найважливіших процесів на підприємстві. Розрахунки з підзвітними особами охоплюють широке коло операцій з готівковими коштами, розрахунками, придбанням матеріальних цінностей, оподаткуванням тощо. У зв'язку з тим, що у процесі розрахунків з підзвітними особами використовується готівка, проблема правильного відображення в обліку та контроль за своєчасністю розрахунків з підзвітними особами відіграє важливу роль в формуванні системи бухгалтерського обліку на підприємстві. Вивчення та аналіз системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами дозволить з'ясувати типові помилки при обліку таких розрахунків та виявити, застосувати і оцінити способи уникнення помилок, що допускаються при обліку розрахунків з підзвітними особами. Це також сприятиме зміцненню бухгалтерського обліку підприємств, зменшенню дебіторської та кредиторської заборгованості, прискоренню обороту оборотних активів підприємства, підвищенню відповідальності підприємств за розрахунками. У результаті це призведе до покращення матеріального стану всього підприємства, що є актуальним в сучасних ринкових умовах.

Розрахунки підприємств – це платежі підприємства за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги) і за операціями, які безпосередньо не пов’язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна. Згідно з класифікацією розрахункових операцій за суб’єктами, значну частину розрахунків підприємства з фізичними особами складають розрахунки за підзвітними сумами.

Вивченням та дослідженням питання розрахунків з підзвітними особами та вивченням проблематики питань з контролю та організації обліку розрахунків займалися різні вітчизняні та іноземні дослідники та науковці, такі як: Ф.Ф. Бутинець, А.Б. Борисова, В.П. Завгородній, М.Ф. Огійчук, Г.Г. Кірейцев, В.В. Сопко, М.Д. Білик, Я.І. Костецький, М.В. Кружельний, В. Я. Плаксієнко, В.І. Єфіменко тощо. Але загалом питання з контролю та організації обліку розрахунків розглядалися з точки зору розрахунків з дебіторами. На нашу ж думку, необхідно звернути особливу увагу на процес формування системи обліку розрахунків з підзвітними особами (внутрішньогосподарськими дебіторами), включаючи нормативно-правове забезпечення процесу, порядок видачі та повернення підзвітних коштів, документальне оформлення у реєстрах первинного, аналітичного та синтетичного обліку.

У нормативно-правових актах України відсутній офіційно визначений термін «підзвітна особа».

На думку А.Б.Борисова – «підзвітні особи – це особи, які отримала грошові кошти під звіт для майбутніх платежів» [1].

На думку Н.Гресь – «підзвітна особа – це працівник підприємства, який отримав від працедавця авансом кошти на виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що надала кошти» [9].

Ф.Бутинець, О.Олійник, М.Шигун та С.Шулєпова вважають, що «підзвітними особами – є працівники підприємства, які отримали авансом готівку з каси на відрядження, господарські витрати тощо» [7].

Аналізуючи наведені визначення підзвітних осіб, ми вважаємо, що підзвітною особою є фізична особа-співробітник підприємства, який отримав готівкові/безготівкові кошти від підприємства у підзвіт.

«Розрахунки з підзвітними особами є на кожному підприємстві і включають в себе багато різноманітних видів: кошти на відрядження, на закупівлю необхідних підприємству господарських матеріалів/запчастин, канцелярії, операційних, представницьких витрат тощо» [4, с.280]. Як правило, підзвітні кошти видаються на виробничо-господарські, представницькі цілі та на витрати, пов'язані з відрядженням.

Значна частина розрахунків з підзвітними особами припадає на розрахунки за відрядженнями. Важливе значення в формуванні системи обліку розрахунків з підзвітними особами відіграє встановлення основних облікових процедур, починаючи з видачі авансу підзвітній особі та закінчуючи складанням звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Ткаченко Н. пропонує узагальнити процес обліку розрахунків з підзвітними особами наступним чином:

- «отримання завдання;
- отримання грошового авансу для оплати витрат, пов'язаних з виконанням отриманого завдання. Видача підзвітній особі розрахункової чекової книжки, довіреність на отримання цінностей;
- скерування на інше підприємство для виконання завдання (одержання цінностей, робіт, послуг);
- оформлення документів на отримання цінностей, робіт, послуг і їх оплата;
- передача цінностей матеріально-відповідальній особі свого підприємства, а документів на їх отримання і оплату – в бухгалтерію. Надання підзвітною особою в бухгалтерію підприємства документів, які підтверджують витрати на відрядження (квитки, чеки, квитанції тощо);

- складання підзвітною особою звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Повернення залишку невикористаних коштів або отримання додаткових коштів на покриття визнаної обґрунтованої перевитрати» [36].

Ряд питань, пов'язаних з витратами на відрядженням, висвітлює Краснокутська Л. Вона наголошує, що «згідно з законодавством, підприємство, яке відрядило працівника у відрядження, зобов'язане забезпечити його авансом (грошовими коштами), а у разі відрядження за кордон – коштами у національній валюті країни відрядження або у вільно конвертованій валюті. За кожний день перебування у відрядженні працівнику виплачують добові, враховуючи вихідні, святкові, неробочі дні, а також час перебування у дорозі» [13]. Автор зазначає, що добові – це єдині витрати, які не потребують документального підтвердження.

Питанням вдосконалення аналітичного обліку витрат на відрядження займалась також Лісна І.В., запропонувавши вдосконалення «за рахунок використання субрахунку 4-го порядку для обліку витрат як ідентифікаторів при автоматизації обліково-аналітичної роботи на всіх етапах управління» [15].

«Облік розрахунку з підзвітними особами містить ряд недоліків, в першу чергу це недосконалість законодавчої бази, неузгодженість фінансового та податкового законодавства» [38]. Для того щоб удосконалити облік розрахунку з підзвітними особами необхідно ввести ряд змін та нововведень. Одним з основних напрямків реформування та удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами вченими розглядається шлях автоматизації обліку. «Автоматизований облік кардинально пришвидшує процедуру опрацювання документів, допускає вести розширений аналіз діяльності підприємства. Але для цього потрібна процедура дослідження та аналізу необхідних даних» [38].

Працівник підприємства може отримувати від роботодавця суми коштів на відрядження або під звіт. Суми, отримані підзвітною особою, називають підзвітними сумами (авансами), а звітом працівника про їх використання називають – Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт – є документом встановленого зразка, що підтверджує витрати підзвітної особи-працівника підприємства, яка його складає, вказує дату звіту та становить в ньому свій підпис. Під звіт видаються кошти на виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка надала кошти (підприємство). Підзвітна особа має сукупність прав і обов'язків по відношенню до підприємства, яке надало йому підзвітні кошти.

Підзвітними особами виступають співробітники підприємства, перелік яких затверджено наказом керівника підприємства. Безготівкові кошти видаються з використанням корпоративних платіжних карток і платіжних документів (банківських, іменних чеків ті інших платіжних документів).

Мають місце випадки коли підзвітній особі підприємство компенсує (повертає) фактично здійснені витрати на закупівлю матеріальних цінностей, робіт та послуг.

Підставою для видачі грошового авансу підзвітній особі є розпорядження керівника підприємства (наказ, вказівка, службова записка тощо). Завдання аудитора – перевірити наявність і правильність заповнення зазначених документів.

Залишок коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів повертається платником податку в касу або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або під час подання зазначеного звіту [25].

Послідовність операцій розрахунків з підзвітними особами представлена на рисунку 1.1



Рисунок 1.1 – Послідовність операцій розрахунків з підзвітними особами

Джерело: складено автором на підставі [10]

«Кошти, видані на відрядження, забезпечують поїздку працівника підприємства, організації, установи для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства)» [36]. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є: запрошення сторони, що приймає; укладений договір чи контракт; підтвердження участі у конференціях і т.д. [33].

Згідно пп.170.9.2 п.170.9 ст.170 Податкового кодексу України (далі – ПКУ), звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку:

- завершує таке відрядження;
- завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт.

Згідно п.5 Порядку №996 підзвітна особа (платник податку), яка отримала підзвітні кошти зобов'язана скласти Звіт про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт [28].

П.6 Наказу «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт» №841 від 28.09.2015р. [30], передбачено, що Звіт складається платником податку (підзвітною особою), яка отримала такі кошти на підприємствах всіх організаційно-правових форм, без виключення, а також у самозайнятої особи [30].

При обліку розрахунків з підзвітними особами підприємства та організації в своїй роботі керуються наступними діючими законодавчими актами, наведеними в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Характеристика діючої нормативно-правової бази з обліку розрахунків з підзвітними особами

| № | Назва документа, дата затвердження | Ким затверджено | Короткий зміст щодо використання в обліку і аудиті |
|---|--|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Податковий кодекс України №2755-VI зі змінами зг. Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо особливостей оподаткування суб'єктів господарювання, які реалізують інвестиційні проекти із значними інвестиціями в Україні» № 1293-IX від 02.03.2021, дата затвердження – 16.05.2019р. [25] | Верховна Рада України | Визначається сума добових витрат, яка підлягає оподаткуванню ПДФО. Подання Звіту про використання коштів, які були надані під звіт або на відрядження. |
| 2 | Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні №996-XIV, дата затвердження – 16.07.1999р. [28] | Верховна Рада України | Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності |
| 3 | Кодекс законів про працю України №322-VIII, дата затвердження – 10.12.1971р. [12] | Верховна Рада України | Правила укладання письмових договорів з повною матеріальною відповідальністю з працівниками, що отримали грошові кошти у під звіт |
| 4 | Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 зі змінами від 13.04.2020р. згідно Наказу Міністерства Фінансів України №155, дата затвердження – 13.03.1998, поточна редакція від 12.05.2020 [33] | Наказ Міністерства фінансів України | Обмеження витрат на відрядження |
| 5 | Наказ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт №841, дата затвердження – 28.09.2015р. [30] | Наказ Міністерства фінансів України | Визначається форма Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження, або під звіт і порядок його складання |
| 6 | Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» №237, дата затвердження – 08.10.1999 [19] | Наказ Міністерства фінансів України | Визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--------------------------------------|---|
| 7 | Постанова «Про суму і склад витрат на відрядження державних службовців і інших осіб, які направлені на відрядження підприємством, установою або організацією, що повністю або частково може фінансуватися за рахунок бюджетних коштів №98, дата затвердження – 02.02.2011р. поточна редакція від 26.04.2019 [34] | Постанова Кабінету Міністрів України | Визначається розмір добових витрат, які повинні виплачуватись працівникові, що направляється до відрядження, а також строк перебування у відрядженні. |
| 8 | Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 зі змінами згідно Постанови НБУ №155 від 08.12.2020, дата затвердження – 29.12.2017р. [26] | Постанова НБУ | Строк від звітування про використані підзвітні кошти |
| 9 | Постанова «Про перелік видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №1170, дата затвердження–22.12.2010р. [32] | Постанова Кабінету Міністрів України | Нарахування і утримання єдиного внеску із сум добових, які підлягають виплаті працівнику, який відправляється до відрядження |
| 10 | Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291, дата затвердження – 30.11.1999р. [11] | Наказ Міністерства Фінансів України | Порядок відображення в бухгалтерському обліку підзвітних сум |

Джерело: [11, 12, 19, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 33]

Згідно з п.п.170.9.3 п.170.9 ст.170 ПКУ дія п.170.9 ст.170 ПКУ щодо оподаткування суми надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт, не повернутої у встановлений строк, поширюється також на витрати, пов'язані з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, що були оплачені з використанням корпоративних платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів, з урахуванням таких особливостей:

а) якщо під час службових відряджень відряджена особа – платник податку отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт і

повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження;

б) якщо під час службових відряджень відряджена особа – платник податку застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, а строк подання платником податку Звіту не перевищує 10 банківських днів, за наявності поважних причин роботодавець (самозайнята особа) може його продовжити до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами) [25].

«У разі припинення працівником трудових або цивільно-правових відносин з особою, що видала такі кошти, сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподатковуваного доходу при проведенні остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу непогашена частина податку включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року» [25].

«Якщо повне утримання такої суми податку є неможливим внаслідок смерті платника податку – сума утримується при нарахуванні доходу за останній для такого платника податку податковий період, а в непогашеній частині – визнається безнадійною до сплати» [25].

Пп. 170.9.2, та 170.9.3 ПКУ [17] та п. 2 Порядку № 996 [28] регулюють строки подання та повернення підзвітною особою підзвітних коштів.

Так, на підставі вищезазначених нормативних актів, надлишок витрачених коштів повертається підзвітною особою (платником податку) в касу підприємства або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або під час подання Звіту.

Таким чином, граничні строки повернення надлишку невикористаних коштів, виданих підзвітній особі, співпадають зі строками подання підзвітною особою Звіту (Таблиця 1.2).

Таблиця 1.2 – Строки повернення надлишку невикористаних коштів підзвітною особою

| Призначення виданих підзвітних коштів | Строки повернення невикористаних коштів | Нормативне регулювання | Санкції за порушення строків повернення невикористаних коштів |
|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Відрядження | до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку закінчує відрядження | п.170.9.2 Податкового кодексу України | Сума неповернутих коштів вважається доходом працівника і оподатковується за ставками: 15 % для суми, яка не перевищує 10 мінімальних зарплат станом на 1 січня звітного року і 17 % – для суми перевищення 10 |
| Цивільно-правова дія за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт | до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт | | |
| Відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, що були оплачені з використанням корпоративних платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів | до закінчення третього банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт | п.170.9.3 Податкового кодексу України | мінімальних заробітних плат |
| Застосування під час службових відряджень відрядженою особою – платником податку платіжних карток для проведення розрахунків у безготівковій формі | до закінчення десятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт, можливе подовження строку роботодавцем (самозайнятою особою) до двадцяти банківських днів за наявності поважних причин | п.170.9.3 Податкового кодексу України | |

Джерело: складено автором на підставі [25] та [26]

Згідно з п.4 Наказу «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт» №841 від 28.09.2015р. [30], якщо платник податку протягом звітного місяця не повертає суми надміру витрачених коштів (залишок коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, наданих на відрядження – пп. 1.11 Інструкції № 59 [33]), на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт), то така сума, розрахована з урахуванням п.164.5 статті 164 розділу IV ПКУ, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до п.167.1 статті 167 розділу IV ПКУ за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку [31].

Податок з доходів фізичних осіб за ставкою 15 % для суми, яка не перевищує 10 мінімальних зарплат станом на 1 січня звітного року і 17 % – для суми перевищення 10 мінімальних заробітних плат.

Так, Оляднічук Н.В. у своїй праці [23] зазначає, що «базою оподаткування є сума надміру витрачених коштів, помножена на коефіцієнт, розрахований за формулою:

$$K = 100 \div (100 - Sp), \quad (1.1)$$

де К – коефіцієнт,

Sp – ставка податку, встановлена для таких доходів на момент їх нарахування (п.164.5 ПКУ).

Коефіцієнт для ставки податку 15 % становитиме $1,176471=100\div(100-15)$, для ставки 17 % – $1,204819=100:(100-17)$.

Таким чином, сума податку з доходів фізичних осіб (далі – ПДФО), яка нараховується та стягується з підзвітної особи за надмірне витрачання коштів, розраховується за формулою:

$$\text{ПДФО} = \text{Ск} \times \text{К} \times \text{Сп} \div 100, \quad (1.2)$$

де ПДФО – сума податку з доходів фізичних осіб,

Ск – сума коштів, що не була повернута вчасно»

Відповідно до п.15 розділу Інструкції «Про службові відрядження в межах України та за кордон» № 59 [33] окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати, які включають в себе витрати, понесені у зв'язку з самим відрядженням: витрати на харчування, витрати на найм житлового приміщення, інші потреби фізичної особи, тощо. Кожне підприємство самостійно регулює розмір добових, залежно від свого фінансового стану, але не нижче мінімального розміру встановленого законодавством України.

Постановою КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» № 98 від 02.02.2011р. [34] затвержені суми добових витрат для працівників підприємств, а також строк перебування у відрядженні.

Мету, для досягнення якої відряджається підзвітна особа, визначає кожен керівник підприємства. Строк одного відрядження – визначається керівником підзвітної особи, зазвичай він не може перевищувати 30 календарних днів в межах України, та не більше 60 календарних днів–за кордон. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження–день прибуття транспортного

засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі. Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, встановленим за місцем постійної роботи. Якщо особа працює за сумісництвом, то оплату праці під час відрядження здійснює те підприємство, яке відрядило особу у відрядження. Працівник, якого відряджають, в обов'язковому порядку повинен бути ознайомлений з кошторисом витрат. Порядок ознайомлення працівника з кошторисом на відрядження кожне підприємство встановлює самостійно. З особою, яку підприємство відряджає у відрядження, може укладатись договір про матеріальну відповідальність (за умови якщо у відрядженні відбувається придбання для підприємства матеріальних цінностей).

Якщо робота працівника носить роз'їзний характер, то його службові поїздки не вважаються відрядженням, якщо інше не передбачено законодавством, договором або контрактом.

Режим робочого часу для працівника, який перебуває у відрядженні, співпадає з робочим режимом роботи підприємства, до якого він відряджений. Якщо працівника спеціально відрядили у відрядження для роботи у вихідні дні, то компенсація за такі дні оплачується згідно чинного законодавства.

При вибутті (прибутті) відрядженої особи у відрядження (з відрядження) у вихідний день, йому надається день для відпочинку, за домовленістю з керівництвом.

1.2 Облік розрахунків з підзвітними особами

В бухгалтерському і податковому обліку підзвітні суми мають наступний порядок відображення. В бухгалтерському обліку для обліку розрахунків з підзвітними особами передбачено субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Згідно з Інструкцією, затвердженою Наказом Міністерства Фінансів від 30.11.1999р. № 291 [11] за дебетом рахунка відображається сума коштів, видана під звіт та залишки виданих авансів, а за кредитом – списання підзвітних сум, та їх повернення до каси, тобто сальдо за 372 рахунком може бути як дебетовим, так і кредитовим. Субрахунок 372 призначений для відображення операцій, пов'язаних із наданням готівки фізичним особам підприємства для виконання завдань під час відрядження, а також із видачею грошей на виробничі та господарські потреби, закупівлю матеріальних цінностей тощо.

Синтетичний і аналітичний обліки рахунка 372 ведуться в Журналі 3, та у Відомості 3.2. Для оперативного обліку з отримання та повернення грошових коштів ведеться Журнал контролю. При журнальній формі щомісячні обороти і заборгованість за розрахунками з підзвітними особами відображаються в журналі 3. В цьому журналі поєднані синтетичний і аналітичний обліки. Журнал 3 ведеться в розрізі кожної підзвітної особи та за кожною виданою в підзвіт сумою. До Журналу 3 переносяться перехідні залишки на початок місяця з аналогічного журналу за попередній місяць. Згідно звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, заповнюється розділ «Витрачено з підзвітних сум» журналу. Згідно звіту касира заповнюються дані журналу про видані підзвітні суми коштів і повернення до каси невикористаних коштів. Розрахунково-платіжна відомість – джерело інформації про утримання підзвітних сум із заробітної плати. Підсумкові дані Журналу 3 за звітний місяць і розшифровки дебету

субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» записуються до Головної книги.

При відкритті журналу 3 і відомості 3.2. до нього (в перших рядках) по кожному підзвітному працівнику вказується сума перехідного залишку з минулого місяця і дата його, залишку, виникнення. В наступних рядках вказується суми виданих під звіт грошових коштів (як правило, по кредиту рахунку 30 «Готівка») і дати їх видачі.

В наступному, основному, розділі відомості 3.2. який представляє кредитову частину субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами», які відображають суми повернення і утримання невикористаних підзвітних сум і здійснених платежів за рахунок підзвітних сум. В кожному конкретному випадку вказується дата, номер авансового звіту і сума. Сума платежів відображаються в цілому і по кореспондуючих рахунках. Записи повернення і утримання невикористаних підзвітних сум проводяться на основі документів по касі і розрахунково-платіжних відомостей. Записи по витрачених сумах здійснюються на основі затверджених авансових звітів з додатками до них документів.

Після закінчення журналу 3 та відомості 3.2 до нього вказується дата завершення записів в ньому і дата переносу оборотів в Головну книгу. Все це завіряється підписами виконавців та підписом головного бухгалтера підприємства.

Приклад типової кореспонденції рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами

| № | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Видано під звіт на господарські потреби або на витрати на відрядження | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 301 «Готівка в національній валюті» |

Продовження таблиці 1.3

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| 2 | Перераховано грошові кошти підзвітній особі за місцем її знаходження | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 3 | Отримані грошові кошти з поточного рахунка в банку для видачі підзвітній особі на господарські потреби | 301 «Готівка в національній валюті» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 4 | Відшкодована перевитрата підзвітної суми | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 301 «Готівка в національній валюті» |
| 5 | Видані під звіт чекові книжки | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 331 «Грошові документи в національній валюті» |
| 6 | Повернення працівником до каси невикористаної частини авансу | 301 «Готівка в національній валюті» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 7 | Повернення працівником невикористаної частини авансу на поточний рахунок в національній валюті | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 8 | Утримання підзвітних сум з оплати праці працівників | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |

Джерело: складено автором на підставі [11] та [24]

У таблиці 1.4 – наведена типова кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами в іноземній валюті.

Таблиця 1.4 – Типова кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами в іноземній валюті

| № | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|---|---------------------------------|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Одержана валюта у касу | 302 «Готівка в іноземній валюті» | 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» |
| 2 | Видана валюта під звіт | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 302 «Готівка в іноземній валюті» |
| 3 | Перераховані гроші за авіабілет | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |

Продовження таблиці 1.4

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|--|
| 4 | Повернення працівником невикористаної частини авансу на поточний рахунок в іноземній валюті | 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 5 | Списані витрати згідно авансовому звіту | 92 «Адміністративні витрати» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |

Джерело: складено автором на підставі [11] та [24]

Видача готівкових коштів підзвітній особі з каси підприємства здійснюється як за допомогою видаткового касового ордеру, так і через платіжно-розрахункові відомості. При оформленні витратного касового ордеру касир підприємства обов'язково проставляє в ньому цільове призначення грошових коштів (придбання матеріальних цінностей, відрядження тощо). При цьому якщо додаток до витратного касового ордеру (наказ, розпорядження) завірений підписом керівника – завіряти підписом касовий ордер не обов'язково.

Працівникам, які відсутні в основному складі працівників підприємства (особи, що працюють за сумісництвом, контрактом), виплата грошових коштів здійснюється або за витратними касовими ордерами, або за допомогою окремої платіжно-розрахункової відомості. Якщо грошові кошти видаються декільком особам одночасно згідно відомості, касир створює один видатковий касовий ордер на загальну суму виданих з каси підприємства коштів.

За рахунком 372 можуть відкриватись субрахунки третього порядку, такі як:

– 3721 «Розрахунки з підзвітними особами за службовими відрядженнями у національній валюті»,

– 3722 «Розрахунки з підзвітними особами за відрядженнями в іноземній валюті»,

– 3723 «Розрахунки за витратами на господарські потреби» та інші.

В бухгалтерському обліку підзвітні кошти відображають на дату затвердження керівником підприємства Звіту.

Аналітичний облік ведеться в розрізі осіб, які одержали грошові кошти під звіт.

Аванси, які були видані під звіт в іноземній валюті, обліковуються на окремому субрахунку «Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті».

Вид валюти та її еквівалент в українській грошовій одиниці відображаються в особових аналітичних рахунках підзвітних осіб. В синтетичному обліку операції в іноземній валюті відображаються конвертовані в українську грошову одиницю.

Операції з обліку розрахунків з підзвітними особами знаходять своє відображення у наступних проводках:

Видача готівки під звіт:

Дт 372 «Розрахунки з підзвітними особами» – Кт 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках»;

Повернення підзвітною особою невитрачених коштів (коли аванс перевищує суму фактичних витрат):

Дт 30 «Готівка» – Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

Повернення підзвітній особі перевитрачених коштів (коли фактичні витрати перевищують суму авансу):

Дт 372 «Розрахунки з підзвітними особами» – Кт30 «Готівка»

Оприбуткування матеріальних цінностей, придбаних підзвітною особою (за дорученням підприємства) відбувається за наступними проводками:

Дт 20 «Виробничі запаси» – Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»,

Дт 22 «Малоцінні і швидкозношувані предмети» – Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»,

Дт 281 «Товари на складі» – Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

Списання на витрати вартості придбаних підзвітною особою робіт, послуг:

Дт 23 «Виробництво» – Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»,

Дт 92 «Адміністративні витрати» – Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»,

Дт 93 «Витрати на збут» – Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»,

Дт 94 «Інші витрати операційної діяльності» – Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

За фактом видачі підзвітній особі готівкових коштів виникає дебіторська заборгованість підзвітної особи перед підприємством. Зазначена дебіторська заборгованість погашається за фактом:

– надання підзвітною особою авансового звіту з підтверджуючими витрати документами (квитанції, чеки) та затвердження авансового звіту керівником підприємства;

– повернення підзвітною особою в касу підприємства залишку невикористаних коштів;

– утримання неповернених коштів з заробітної плати підзвітної особи за умови неповернення в касу підприємства залишку невикористаних коштів.

Загальні положення, принципи організації та ведення обліку розрахунків з підзвітними особами, а також їх відображення на рахунках обліку зазначаються в Наказі про облікову політику підприємства.

Видача грошей під звіт можлива як з каси підприємства, так і з поточного рахунку.

Готівкові підзвітні кошти видаються підзвітній особі тільки за умови відсутності заборгованості за раніше видані аванси.

До обов'язків підзвітних осіб входить подання до бухгалтерії підприємства до або під час подання Звіту залишків невикористаних коштів (за їх наявності) та Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Кошти повинні бути повернуті до каси підприємства або на банківський рахунок особи, що їх видала. Повернення невикористаних підзвітних коштів оформлюється прибутковим касовим ордером. У таблиці 1.5 відображена типова кореспонденція рахунків з нарахування податку з доходів працівника за умови несвоєчасного повернення підзвітних коштів

Таблиця 1.5 – Типова кореспонденція рахунків з нарахування податку з доходів працівника за умови несвоєчасного повернення підзвітних коштів

| № | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Нараховано податок з доходів на працівника за несвоєчасне повернення підзвітної суми (суму невикористаного залишку помножити на коефіцієнт і помножити на 15%) | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» |
| 2 | Відображено податковий кредит із ПДВ | 641 «Розрахунки за податками» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 3 | Перераховано до бюджету ПДФО і військовий збір | 641 «Розрахунки за податками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |

Джерело: складено автором на підставі [25] та [31]

Згідно Податкового кодексу сума виданих підзвітних коштів не є доходом працівника і не обкладається ПДФО за умови якщо підзвітна особа виконала службове доручення і вчасно повернула залишок невикористаних коштів (за їх наявності) в касу підприємства. За умови порушення строку повернення залишку невикористаних коштів – вся сума зараховується до місячного оподаткованого доходу фізичної особи і нараховується ПДФО у розмірі 15 % для суми, яка не перевищує 10 мінімальних зарплат станом на 1

січня звітного року і 17 % – для суми перевищення 10 мінімальних заробітних плат. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку [25].

У зв'язку з тим, що неповернуті вчасно підзвітні кошти не входять до переліку виплат, які обкладаються ЄСВ (заробітна плата, винагороди, компенсації та інше) – вони не обкладаються податком ЄСВ.

Згідно Податкового кодексу України несвоєчасно повернуті підзвітні кошти – це дохід працівника, який обкладається податком у розмірі 1,5%.

За фактом видачі підзвітній особі готівкових коштів виникає дебіторська заборгованість підзвітної особи перед підприємством. Зазначена дебіторська заборгованість погашається за фактом:

- надання підзвітною особою авансового звіту з підтверджуючими витрати документами (квитанції, чеки) та затвердження авансового звіту керівником підприємства;

- повернення підзвітною особою в касу підприємства залишку невикористаних коштів;

- утримання неповернених коштів з заробітної плати підзвітної особи за умови неповернення в касу підприємства залишку невикористаних коштів.

Відповідно по ПКУ [25] платник податку на прибуток має право віднести до витрат підприємства витрати на відрядження працівників, що перебувають з ним в трудових відносинах:

- вартість проїзду (перевезення багажу, бронювання транспортних квитків), в тому числі на орендованому транспорті;

- оформлення закордонних паспортів, обов'язкової страховки;

- вартість проживання у готелях (включаючи витрати на харчування, прасування одягу тощо);

- оплату телефонних розмов;

- інші податки і збори у відрядженні.

Перелічені витрати включаються за наявності підтверджуючих документів (чеків, транспортних квитків, посадкових талонів тощо).

До складу витрат платника податку при вибутті у закордонне відрядження на службовому автомобілі, включаючи орендований автомобіль, відносяться всі сплачені під час відрядження витрати і збори за проїзд всіма типами доріг (шосейними, водними переправами), а також паркування, стоянки і придбання пально-мастильних матеріалів. Необхідною умовою є наявність підтверджуючих ці витрати документів.

При використанні підзвітною особою у відрядженні власного автомобіля, який не обліковується на балансі підприємства, витрати на пально-мастильні матеріали не враховуються, їх відшкодування працівникові можливе лише за окремим наказом керівника, при наявності підтверджуючих документів. В разі отримання такої компенсації вона буде включена до складу загального місячного оподаткованого доходу платника податків. Ця компенсація є додатковим благом і оподатковується згідно норм ПКУ за ставкою 15% або 17% [25].

Проїзд на таксі відрядженої особи також не входить до складу витрат платника податку. Керуючись Інструкцією № 59 зі змінами від 13.04.2020р. [33] відшкодування за такі витрати можливо одержати працівникові лише за особистим наказом або розпорядженням керівника підприємства, при наявності підтверджуючих документів. Сума таких витрат також вважається додатковим благом і оподатковується за ставкою податку 15% або 17% [25].

1.3 Аудит розрахунків з підзвітними особами

При здійсненні розрахункових операцій, зокрема при розрахунках з підзвітними особами неабияке значення набуває аудит дотримання законодавчих норм.

Бутинець Ф.Ф. відзначив, що метою аудиту розрахунків з підзвітними особами є «встановлення правильності щодо ведення обліку відповідно до чинного законодавства» [7].

На думку Кулаковської Л.П. та Пічі Ю.В., метою аудиту розрахунків з підзвітними особами є «здійснення контролю за дотриманням підприємствами встановленого порядку видачі готівкових коштів під звіт та їх використання відповідно до вимог положення та інструкцій про службові відрядження» [14].

Усач Б.Ф. зауважує, що «метою аудиту розрахунків з підзвітними особами є виявлення незаконних та недоцільних з господарського погляду витрат» [37].

Ми підтримуємо думку всіх наведених вітчизняних авторів. Таким чином, на нашу думку, метою аудиту розрахунків з підзвітними особами є встановлення правильності, законності, доцільності та достовірності даних операцій в обліку і визначення їх впливу на бухгалтерську (фінансову) звітність.

Виходячи з вимог чинного законодавства, основними завданнями аудиту розрахунків з підзвітними особами є:

- перевірка дотримання правил видачі авансів (перевірка переліку підзвітних осіб, затвердженого наказом керівника підприємства);
- контроль за своєчасністю здавання авансових звітів та правильністю їх оформлення;
- контроль за правильністю оформлення доданих до авансових звітів підтверджуючих витрати документів;
- перевірка доцільності використання авансових сум (цільове призначення);
- оцінка обґрунтованості прийняття до обліку витрат, проведених підзвітними особами;
- перевірка дотримання термінів повернення підзвітними особами надлишку не використаних коштів;

– виявлення незаконних і недоцільних витрат.

Перш за все, в обов'язок аудитора входить перевірка кола осіб, які належать до затвердженого наказом керівника підприємства переліку підзвітних осіб та мають право одержувати підзвітні суми від підприємства. Аудитор перевіє випадки видачі грошей працівникам, які не є штатними працівниками підприємства та не мають статусу підзвітної особи.

Як правило, виконати суцільну перевірку документів не завжди можливо і доречно у зв'язку з великим обсягом операцій, тому найчастіше аудитор застосовує методи статистичного відбору. Статистична вибірка потребує застосування випадкового відбору і використання математичної статистики для визначення розміру вибірки.

Особлива увага приділяється авансовим звітам, які повинні бути перевірені не тільки з огляду правильності їх оформлення та арифметичної бездоганності, але й перевірені по суті, на предмет законності та доцільності витрачання коштів підприємства, зазначених у звіті. Підтверджувальні витрати документи перевіряються (квитанції, чеки, талони ті інші) відносно номерів документів, дат, ціни і сум. В разі сумнівів щодо справжності документів – аудитор має право надіслати письмовий запит, виїхати на фактичне місцезнаходження юридичної особи, яка надала документ або застосувати інші методи перевірки.

Вивчаючи внутрішні документи підприємства (компанії), включаючи положення, розпорядження та інструкції, аудитор встановлює внутрішній порядок видачі підзвітних коштів, подання авансових звітів, порядок документального оформлення витрат, накази про відрядження і розмір добових та інші важливі деталі (рисунок 1.2). Аудитор з'ясовує факти перевищення розміру наданого авансу над аргументованою потребою в ньому.

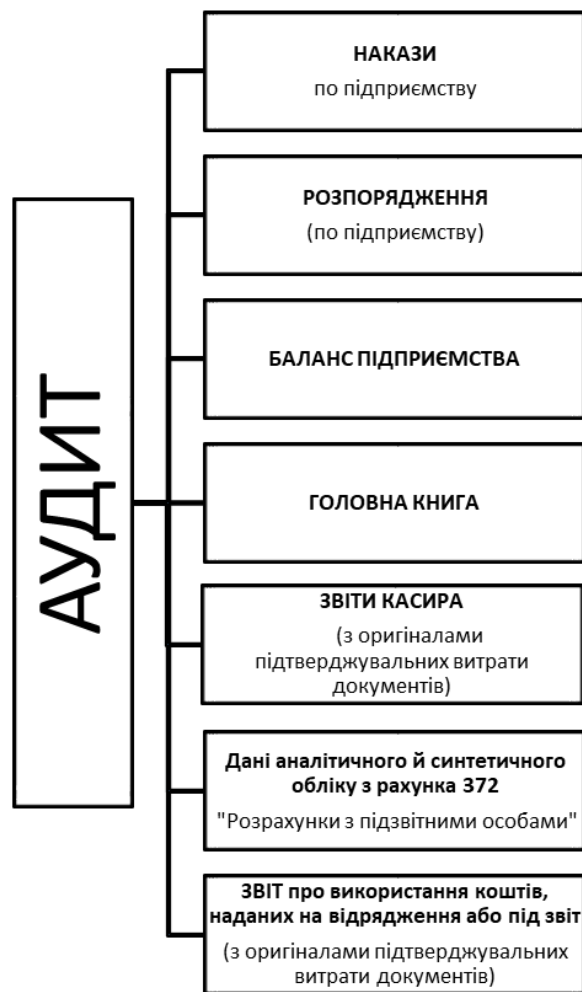


Рисунок 1.2 – Джерела аудиту розрахунків з підзвітними особами

Джерело: складено автором на підставі [7]

Первинна перевірка авансових звітів здійснюється бухгалтерією підприємства, про що останньою робиться запис на бланку авансового звіту, після чого бланк потрапляє на затвердження до керівника підприємства. Залишок невикористаних коштів повертається підзвітною особою до каси підприємства або на розрахунковий рахунок особи, що їх надала. До осіб, які не звітували за одержані гроші у підзвіт своєчасно, та не повернули залишок невикористаних коштів до каси підприємства або на розрахунковий рахунок, застосовують заходи щодо погашення заборгованості з нарахованої заробітної плати.

При перевірці звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, пов'язаних з витратами на виробничо-господарські потреби,

аудитор обов'язково перевіряє наявність товарних чеків, рахунків-фактур, накладних тощо. Первинні документи до авансових звітів повинні обов'язково мати необхідні реквізити: підписи, печатку тощо. У випадках відрядження повинно бути посвідчення про відрядження з дозволом керівника, відмітки про дату вибуття і прибуття в пункт призначення, тривалість відрядження. Перевіряється також правильність нарахування добових.

Перевіряючи терміни подання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, аудитор повинен спиратись на внутрішні норми, положення та розпорядження, якщо вони не суперечать чинному законодавству.

Окрім того, аудитор з'ясовує, чи не було випадків видачі авансів за наявності заборгованості підзвітних осіб за попередньо одержані суми. Перевіряється також наявність випадків простроченої заборгованості за підзвітними сумами у працівників, які на момент перевірки звільнились з підприємства [23, с.271].

Окремої уваги заслуговують випадки передавання підзвітних сум від однієї підзвітної особи до іншої [23, с.271].

Перевіряється відповідність контрагентів за платіжними документами на виплату підзвітних сум і за журналом З.

Не дозволяється видавати авансові суми у підзвіт з виторгу.

Наступним етапом, аудитор звіряє аналітичний і синтетичний облік з рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами», згодом розпочинає суцільну перевірку документів. Організація аналітичного обліку повинна забезпечувати інформацією про рух коштів і закриті витрати за кожною підзвітною особою. Слід пам'ятати про те, що рахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами» може мати як дебетове, так і кредитове сальдо. Наприклад: видані під звіт кошти співробітнику відображаються за дебетом рахунка 372, а зобов'язання підприємства щодо повернення працівникові перевитрати коштів (за умови їх визнання керівництвом підприємства) – за

кредитом рахунка 372. Аудитор перевіряє залишки за розрахунками з підзвітними особами на кінець звітного періоду; звіряє обороти і залишки у авансових звітах і у Головній книзі; зіставляє суми, відображені в фінансовій звітності, з залишками в Головній книзі. Заборгованість підприємства перед підзвітною особою, і навпаки, повинна відображатись розгорнуто.

У зв'язку з тим, що бувають випадки коли підприємства при закупівлі за готівковий розрахунок товарно-матеріальних цінностей та пального не виділяють окремо ПДВ, занижуючи таким чином прибуток і збільшуючи перерахування з ПДВ. Тому аудитору необхідно перевіряти правильність відображення в обліку ПДВ за набутими підзвітними особами матеріальними цінностями.

Встановлюється також законність та доцільність виробничо-господарських витрат, здійснених через підзвітних осіб підприємства. Аналізується можливість здійснення подібних витрат за безготівковими розрахунками щоб уникнути видачі грошей у під звіт.

При безпосередній перевірці звітів про використання коштів, наданих на відрядження або у підзвіт, пов'язаних з відрядженням, аудитор керується чинними нормативними актами, які регулюють порядок здійснення відрядження. Аудитор перевіряє відповідність записів в звітах про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, записам в журналі 3. Перевіряються накази про направлення працівників у відрядження. Здійснюється перевірка правильності відшкодування витрат на відрядження, відповідність нарахування добових затвердженим нормам. Доцільно також перевірити правильність ведення обліку витрат на відрядження в межах норм і понад норми. Перевіряються підтверджуючі документи, товарні чеки, квитки та інше. Перевірці підлягають також: тривалість відрядження, наявність відміток відправляючої та приймаючої сторін, дата та час відправлення транспортних засобів, наявність документів про сплату за проживання. Відряджена особа має право також на відшкодування витрат на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у

місцях проживання, а саме: прання та прасування, чищення, лагодження одягу\взуття, але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання [33]. Якщо відрядження здійснюється за кордон, то додатково перевіряється: наявність ксерокопій закордонних паспортів, перевірка розрахунку добових, перевірка правильності відображення витрат у національній валюті, розрахунок курсових різниць. На підставі первинних документів на звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, здійснюються записи в реєстри синтетичного обліку за субрахунком 372 за закордонними відрядженнями. При цьому, дані в первинних і зведених документах вказуються паралельно у двох валютах, як українській, так і іноземній. Курсові різниці відображаються згідно встановленого курсу НБУ на дату проведення операції.

Крім того, за наявності підтверджувальних документів відшкодовуються витрати на проїзд в обидні сторони, у тому числі на багаж, на бронювання місць у готелях до 50% вартості місця. Витрати на службові телефонні розмови відшкодовуються за узгодженням з керівником. Керівник підприємства, за наявності підтверджувальних документів, має право узгодити відшкодування витрат працівникам на проїзд не у транспорті загального користування (крім таксі), а й на проїзд у м'якому вагоні, в каютах 1 – 4 групи тарифних на суднах морського флоту, в каютах 1 – 2 категорії на суднах річкового флоту і літаком I класу.

При перебуванні відрядженої особи за період відрядження на лікарняному, його виплачується допомога за лікарняним листком за період тимчасової непрацездатності особи; дні лікарняних не враховуються в строк відрядження.

Якщо працівники перебувають у відрядженні понад встановлені норми компенсації витрат при відрядженнях – їм також відшкодовуються витрати на оплату ПДВ за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільною білизною та найм житлового приміщення.

Якщо розмір витрат на службові відрядження відомий заздалегідь, керівники підприємств мають право проводити оплату вказаних витрат за згодою осіб, які їдуть у відрядження, без подання підтверджувальних документів. Керівник підприємства підписує розрахунок виданої суми, який згодом зберігається в бухгалтерії. Посвідчення на відрядження подається у бухгалтерію без звіту.

На прохання відрядженого працівника заробітна плата може бути переказана йому поштою за рахунок підприємства, що його відрядило, або перерахована у безготівковій формі на відповідний платіжний рахунок.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 [34]. Для виплати добових кількість днів відрядження вираховується враховуючи день вибуття і день прибуття до місця постійної роботи, які зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. Сума добових буде визначатись виходячи з затвердженого наказу про відрядження та згідно з відповідними первинними документами. Добові працівникові не виплачуються за відсутності наказу.

Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс. Грошовий аванс визначений у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Працівник повинен здати звіт про використання коштів не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, після повернення з відрядження. Якщо ж відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він зобов'язаний подати звіт про

використання коштів і повернути суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) повертається до каси підприємства або на відповідний рахунок підприємства, що їх надало.

Чимала увага приділяється перевірці представницьких витрат. Згідно п.2 Наказу №1026 від 14.09.2010р. «Про затвердження норм коштів на представницькі цілі бюджетних установ та порядку їх витрачання», затвердженого Міністерством Фінансів України [31], представницькими вважають витрати на прийом і обслуговування іноземних представників і делегацій, які прибули на запрошення для проведення переговорів з метою здійснення міжнародних зв'язків, співробітництва. «До представницьких витрат належать витрати, пов'язані з проведенням офіційного прийому (сніданку, обіду, вечері) представників, транспортним забезпеченням, заходами культурної програми, буфетним обслуговуванням під час переговорів, оплатою послуг перекладача, який не перебуває у штаті установи, оплатою номерів у готелях» [31]. Слід зазначити, що вимоги Наказу № 1026 [31] щодо переліку витрат, які відносяться до представницьких, є обов'язковими виключно для бюджетних установ. Підприємства інших форм власності можуть використовувати цей документ в якості допоміжного. Зазвичай, більшість підприємств самостійно затверджують перелік представницьких витрат у своєму внутрішньому організаційному положенні. У такому разі, представницькі витрати можуть бути віднесені до податкових тільки за умови їх документального підтвердження та очевидного зв'язку з виробничо-господарською діяльністю підприємства. До підтверджувальних документів щодо представницьких витрат належать:

- Наказ про проведення представницького заходу;
- Запрошення представників та їх листи-відповіді;
- Кошторис витрат;
- План підготовчих заходів, програма проведення переговорів;

- Акти виконаних робіт;
- Звіт про проведений захід;
- Укладений договір про співпрацю, меморандум та інше;
- Звіт про використання коштів (за умови якщо представницькі витрати понесені у відрядженні).

Аудитору необхідно враховувати ці нюанси при перевірці авансових звітів щодо коштів, наданих на представницькі витрати. Перевірці також підлягають накази про проведення представницького заходу, звіти про проведення представницького заходу. Звіт відображає результати проведення представницького заходу, фактично понесені витрати, порівняння їх з запланованими та фіксацію результатів і успішність зустрічі. Фактично звіт – це доказ того, що запланований захід відбувся. Підписані договори про співпрацю теж свідчать про успішність перемовин. Аудитор контролює наявність і правильність оформлення кошторису витрат на кожен захід, а також підтверджуючі документи, списки запрошених осіб-учасників та інше.

Аудитор звертає особливу увагу на правильність віднесення витрат, що відшкодовуються, на рахунки бухгалтерського обліку.

Завдання аудитора перевірити також правильність списання підзвітних сум за рахунок чистого прибутку підприємства. Якщо рішенням керівника підприємства сума, що була видана підзвітній особі, не була повернута і списується за рахунок чистого прибутку підприємства, то аудитору необхідно впевнитися в наявності рішення про списання і утриманні прибуткового податку та інших податків з підзвітної суми.

Отже, розрахунки з підзвітними особами завжди пов'язані з ризиком зловживання службовим становищем зі сторони співробітників господарського сектору, та безпосередньо пов'язані з грошовим обігом готівкових коштів, управління і контроль розрахунків з підзвітними особами є одним з найважливіших процесів на підприємстві.

Розрахунки підприємств – це платежі підприємства за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги) і за операціями, які

безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна. Згідно з класифікацією розрахункових операцій за суб'єктами, значну частину розрахунків підприємства з фізичними особами складають розрахунки за підзвітними сумами.

Аналізуючи різноманітні визначення підзвітних осіб, ми вважаємо, що підзвітною особою є фізична особа-співробітник підприємства, який отримав готівкові/безготівкові кошти від підприємства у підзвіт для виконання господарських доручень або завдань у відрядженні.

На підприємстві проводяться різноманітні господарські операції з обліку розрахунків з підзвітними особами.

До представницьких витрат належать витрати, пов'язані з проведенням офіційного прийому (сніданку, обіду, вечері) представників, транспортним забезпеченням, заходами культурної програми, буфетним обслуговуванням під час переговорів, оплатою послуг перекладача, який не перебуває у штаті установи, оплатою номерів у готелях». На підприємстві складаються також накази про проведення представницького заходу, звіти про проведення представницького заходу.

На підприємстві використовуються передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

Аналітичний облік ведеться в розрізі осіб, які одержали грошові кошти під звіт.

За фактом видачі підзвітній особі готівкових коштів виникає дебіторська заборгованість підзвітної особи перед підприємством. Зазначена дебіторська заборгованість погашається за фактом:

– надання підзвітною особою авансового звіту з підтверджуючими витрати документами (квитанції, чеки) та затвердження авансового звіту керівником підприємства;

– повернення підзвітною особою в касу підприємства залишку невикористаних коштів;

– утримання неповернених коштів з заробітної плати підзвітної особи за умови неповернення в касу підприємства залишку невикористаних коштів.

Загальні положення, принципи організації та ведення обліку розрахунків з підзвітними особами, а також їх відображення на рахунках обліку зазначаються в Наказі про облікову політику підприємства.

Видача грошей під звіт можлива як з каси підприємства, так і з поточного рахунку.

Метою аудиту розрахунків з підзвітними особами є встановлення правильності, законності, доцільності та достовірності даних операцій в обліку і визначення їх впливу на бухгалтерську (фінансову) звітність.

2 ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІНАНСОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

2.1 Загальна характеристика діяльності ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

Згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань контрагент 41670782 має повну офіційну назву – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ, що розташоване в м.Запоріжжя.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Ювелірна Група України» створене 18.10.2017 року. Форма власності – недержавна. Товариство з обмеженою відповідальністю «Ювелірна Група України» створене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», «Про зовнішньоекономічну діяльність», іншого законодавства України та Статуту підприємства, для здійснення господарської діяльності на основі повного господарського розрахунку, самофінансування та самоокупності.

Товариство є юридичною особою, має самостійний баланс, валютний та інші рахунки у банківських установах, круглі печатки з власним найменуванням, кутові штампи з власним найменуванням та штампи для діловодства, бланки, та іншу атрибутику юридичної особи.

Товариство у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом, а також внутрішніми правилами процедур, регламентами та іншими локальними нормативними актами.

Товариство створене з метою отримання прибутку шляхом задоволення потреб підприємств, установ та організацій всіх форм власності і громадян у товарах та послугах, що виробляються у сферах, визначених предметом діяльності Товариства, для реалізації за рахунок отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів України.

Для реалізації мети і завдань Товариство здійснює наступні види діяльності:

46.48 «Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами, як основний вид діяльності»;

46.18 «Діяльність посередників, що спеціалізуються в торгівлі іншими товарами »;

46.76 «Оптова торгівля іншими проміжними продуктами »;

47.78 «Роздрібна торгівля іншими невживаними товарами в спеціалізованих магазинах»;

68.20 «Оренда і управління власною та орендованою нерухомістю».

Підприємство є платником ПДВ на загальній системі оподаткування.

Майно Товариства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Товариства.

Джерелами формування майна Товариства є: грошові внески учасників; доходи, одержані від реалізації продукції, надання послуг, а також від інших видів господарської діяльності; кредити банків та інших кредиторів; капітальні вкладення і дотації з бюджету; надходження від роздержавлення і приватизації власності; доходи, одержані від реалізації цінних паперів; безкоштовні або благодійні внески, пожертвування організації, підприємств і громадян; інші джерела, не заборонені законодавством України.

Товариство є власником: майна, переданого йому учасниками Товариства як вклад до Статутного капіталу; продукції, виробленої Товариством в результаті господарської діяльності; одержаних доходів, а також іншого майна, набутого на підставах не заборонених законодавством.

Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Товариства, або передане йому в користування, несе Товариство.

Для забезпечення діяльності Товариства за рахунок внеску Учасника створений Статутний капітал у розмірі 100,00 (сто) гривень 00 копійок, розподілений на 100 часток, одна частка дорівнює 1 (одна) гривня 00 копійок.

У Товаристві створений Резервний (страховий) фонд у розмірі 25% Статутного капіталу. Розмір щорічних відрахувань до Резервного (страхового) фонду не може бути меншим 5% від чистого прибутку. Резервний фонд призначається на покриття непередбачених збитків. Витрати Резервного (страхового) фонду здійснюються за розпорядженням Зборів Учасників.

Прибуток підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після погашення матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються проценти по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків та сплати дивідендів залишається у повному розпорядженні Товариства, яке визначає напрями його використання.

Зовнішньоекономічна діяльність є складовою частиною діяльності Товариства і здійснюється ним самостійно.

ТОВ «Ювелірна Група України» входить до складу Холдингу «Золотий Вік» і було створено для закупівлі імпортних ювелірних виробів зі срібла. Підприємство співпрацює з китайськими, в'єтнамськими, тайськими, італійськими та турецькими виробниками.

Зараз на підприємстві працює 12 осіб, які прийняті на повний робочий тиждень в 40 годин, згідно вимог Законодавства України.

Основними постачальниками Товариства є:

Китайські виробники:

– «Seven Good Jewelry» Гонконг – вироби із срібла 925 проби с гальванічним покриттям із родію: сережки, брошки, підвіси, браслети, каблучки та кольє.

– «J and T Jewellery Co limited» – срібні прикраси 925 проби, не плаковані іншими дорогоцінними металами, декоровані синтетичним камінням (кубічним оксидом цирконію - фіаніт): сережки, підвіси, каблучки.

Тайські виробники:

– «Anshi Silver Jewelry Co» – срібні прикраси 925 проби, не плаковані іншими дорогоцінними металами, декоровані камінням (штучний сапфір блакитний): комплекти (сережки + каблучка + підвіска).

– «Fine Silver HK» срібні прикраси 925 проби, не плаковані іншими дорогоцінними металами, не декоровані камінням, зі вставками з штучної шкіри: кольє та ланцюжки.

Італійські виробники:

– «Alunno and Co» срібні прикраси 925 проби, з покриттям із родію, не плаковані та декоровані дорогоцінними металами, дорогоцінним та напівдорогоціним камінням, вироби декоровані штучною шкірою, перламутром, каучуком, емаллю: запонки, браслети, кольє, підвіси, сережки, затискачі для грошей).

– «Scatragli S.L.R» ланцюжки із срібла 925 проби, з покриттям із родію. Не плаковані іншими дорогоцінними металами.

ТОВ «Ювелірна Група України» було створено безпосередньо для задоволення потреби мережі магазинів «Золотий Вік» в різноманітних срібних прикрасах.

До переліку основних конкурентів на ринку України бренду «Золотий Вік», а отже і до переліку конкурентів ТОВ «Ювелірна група України» входять:

– «Срібна Країна» мережа ювелірних магазинів, які спеціалізуються на срібних прикрасах, на сьогодні близько 150 магазинів в Україні;

– 925 Silver Jewellery мережа срібних ювелірних магазинів в Києві, Запоріжжі, Дніпрі, Сумах та Харкові (до 30 магазинів);

– Pandora, всесвітньовідомий бренд виробів з срібла, який спеціалізується на срібних прикрасах переважно браслети та підвіски-шарм (близько 25 магазинів в Україні);

– багато маленьких локальних ФОПів, які продають вироби із срібла на місцевих ринках та підземних переходах.

Також існує велика кількість інтернет-магазинів, які здійснюють продаж срібних прикрас: «Срібна Країна», «Мир срібла», «Zlato.ua», «925 Silver», «Eva silver», «Родинне срібло», «УкрЗолото» та інші.

Вищим органом Товариства є Загальні Збори Учасників. Загальні Збори Учасників складаються з Учасників Товариства або призначених ними представників. Представники Учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник вправі у будь-який час замінити свого представника у Зборах Учасників, сповістивши про це інших Учасників. Учасник Товариства вправі передати свої повноваження на Зборах іншому Учаснику або представникові іншого Учасника Товариства.

Кожен з Учасників Товариства на Зборах Учасників має кількість голосів, пропорційно розміру його частки у Статутному капіталі.

Збори Учасників Товариства обирають Голову Товариства. Голова Зборів Учасників організовує ведення протоколу. Книга протоколів має бути у будь-який час надана Учасникам Товариства. На їх вимогу повинні видаватися засвідчені витяги з книги протоколів.

Збори Учасників Товариства скликаються не рідше двох разів на рік.

Одноособовим виконавчим органом Товариства, що здійснює управління його поточною діяльністю є Директор. Директор вирішує усі питання діяльності Товариства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Зборів Учасників. Збори Учасників можуть винести рішення про передачу частини повноважень, що належать їм, до компетенції Директора.

Директор ТОВ «Ювелірна група України» несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку, він зобов'язаний створити необхідні умови для правильного обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Контроль за діяльністю Директора Товариства здійснюється Ревізійною комісією, яка утворюється Зборами Учасників з їх числа в кількості не менше трьох осіб. Директор не може бути членом Ревізійної комісії. Перевірка діяльності Директора проводиться Ревізійною комісією за дорученням Зборів Учасників, з власної ініціативи або на вимогу Учасників Товариства. Ревізійна комісія вправі вимагати від посадових осіб Товариства подання усіх необхідних документів, бухгалтерських та інших документів, особистих пояснень тощо. Ревізійна комісія доповідає результати проведених нею перевірок Зборам Учасників. Ревізійна комісія складає висновок по річних звітах та балансах. Без висновку Ревізійної комісії Збори Учасників Товариства не мають права затверджувати баланс Товариства. Ревізійна комісія має право ставити питання про скликання позачергових Зборів Учасників в разі зловживання посадовими особами Товариства або якщо виникла загроза суттєвим інтересам Товариства.

2.2 Формування первинного обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV [28], Положень національних (стандартів) бухгалтерського обліку (далі – НП(СБО)), затверджених наказами Мінфіну України, інструкцій, інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом ТОВ

«Ювелірна група України», та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, – на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України» затверджено Наказ про облікову політику підприємства і Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку підприємства.

Облікова політика підприємства будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність,
- обачність (обережність),
- повне висвітлення (відображення),
- послідовність,
- безперервність,
- нарахування і відповідність доходів і витрат,
- превалювання (перевага) сутності над формою,
- історична (фактична) собівартість),
- єдиний грошовий вимірник,
- періодичність.

При складанні фінансових звітів визначена величина суттєвості статті в розмірі 1 тис.грн.

Доходи в Звіті про прибутки та збитки відображаються в тому періоді, коли вони були зроблені, а витрати – на основі відповідності цим доходам, що забезпечує визначення фінансового результату звітного періоду співставленням доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів.

Бухгалтерський облік на ТОВ «Ювелірна група України» ведеться безпосередньо з дня його реєстрації. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності

протягом встановленого терміну несе власник, який здійснює керівництво підприємством.

Відповідно до Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ТОВ «Ювелірна група України» бухгалтерський облік на ТОВ «Ювелірна група України» ведеться силами бухгалтерської служби, на чолі з головним бухгалтером, який підпорядкований безпосередньо директору. Підприємство самостійно: визначає облікову політику підприємства, обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації, затверджує правило документообігу і технологію обробки облікової інформації. Обов'язки головного бухгалтера визначаються посадовою інструкцією, розробленою у відповідності з вимогами п.7 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [28].

Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається директору. На час відсутності директора право першого підпису надається заступнику директора.

Організація роботи бухгалтерської служби здійснюється керівництвом ТОВ «Ювелірна група України» та передбачає визначення прав і обов'язків головного бухгалтера, підлеглих йому облікових працівників, визначає побудову бухгалтерської служби.

Бухгалтерська служба виступає як окремий її структурний підрозділ. Розподіл функцій закріплюється в положеннях про структурні підрозділи, зокрема в Положенні про бухгалтерію. Положення є внутрішнім нормативним актом, який визначає порядок створення, права, обов'язки та організацію роботи бухгалтерської служби. Склад бухгалтерії встановлений штатним розкладом, а обов'язки працівників регламентуються відповідними посадовими інструкціями.

Фінансовий відділ підприємства веде облік виданих в підзвіт коштів, контролює повернення підзвітних сум, а також своєчасність, правильність

складання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Бухгалтерський облік у ТОВ «Ювелірна група України» ведеться на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції № 291 [11] за журнальною формою з елементами комп'ютерної обробки за допомогою прикладної програми «1С: Підприємство»

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансових звітів перед складанням річної фінансової звітності та в інших випадках, передбачених законодавством, постійно діючою інвентаризаційною комісією проводиться інвентаризація активів і зобов'язань відповідно до ст.10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV [28], згідно з Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків, затвердженої наказом Мінфіну України від 02.09.2014р. № 879 [27]. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлюється Наказом керівника.

Для проведення приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань на підприємстві також створена оціночна комісія. Склад оціночної комісії встановлюється додатковими наказами по підприємству. У разі необхідності, передбачена також можливість залучення спеціалізованих оціночних фірм для проведення оцінки окремих об'єктів активів.

Перевірка фінансової звітності Товариства здійснюється державними податковими інспекціями, іншими державними органами у межах їх компетенції, ревізійними органами Товариства та аудиторськими організаціями.

Достовірність та повнота річної фінансової звітності Товариства повинні бути підтверджені внутрішнім аудитором Товариства. На вимогу будь-кого з Учасників Товариства може бути проведено аудиторську

перевірку річної фінансової звітності із залученням зовнішнього професійного аудитора, не пов'язаного з майновими інтересами з Товариством чи з його Учасниками. Витрати, пов'язані з проведенням перевірки зовнішнім аудитором, покладаються на Учасника, на вимогу якого проводиться аудиторська перевірка.

Бухгалтер відповідає за облік матеріалів, основних засобів та МШП, нараховує амортизацію, здійснює операції з приймання, обліку, видачі і зберігання грошових коштів тощо.

Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами:

1. Основні засоби
2. Інші необоротні матеріальні активи
3. Незавершені капітальні інвестиції

Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів, зокрема:

- транспортні засоби – 5 років,
- будівлі – 20 років,
- меблі – 4 роки,
- комп'ютерне обладнання – 2 роки,
- вивіски для магазину – 7 років,
- інші основні засоби – 4 роки,
- інші необоротні матеріальні активи (крім бібліотечних фондів і МНМА) – 4 роки

Об'єктом амортизації є первісна або переоцінена вартість, зменшена на ліквідаційну вартість об'єкта ОЗ.

Ліквідаційна вартість приймається в сумі, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) ОС після закінчення строку їх корисного використання за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) і бібліотечних фондів нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі 100 відсотків його вартості.

Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкту суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

Якщо у первинних документах, якими оформлюється придбання (виготовлення) основних засобів чи введення їх в експлуатацію безпосередньо не зазначається мета використання основного засобу (виробниче чи невиробниче використання), вважати, що основний засіб призначається для виробничого використання.

Облік нематеріальних активів ведеться по кожному об'єкту нематеріальних активів.

Нематеріальні активи класифікуються за такими групами:

- права користування майном,
- права на знаки для товарів і послуг,
- права на об'єкти промислової власності,
- та суміжні з ними права,
- інші нематеріальні активи.

Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, слід відобразити в балансі за умов, якщо підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання,

- право та можливість на отримання економічних вигод, які даний об'єкт здатний приносити в майбутньому, зокрема підприємство має належно оформлені документи, що підтверджують існування самого активу; є можливість виділення або відділення (ідентифікації) об'єкта від інших активів; нематеріальний актив призначений для використання у виробництві продукції, при виконанні робіт чи наданні послуг, для управлінських потреб організації або для використання в діяльності, спрямованій на досягнення цілей створення некомерційної організації,

- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та просування продукції на ринку;
- витрати на створення, реорганізацію та переміщення підприємства або його частини;
- витрати на підвищення ділової репутації підприємства, вартість видань і витрати на створення торгових марок (товарних знаків).

Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), але не більше 10 років. Строк корисного використання встановлюється окремо для кожного нематеріального активу.

При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів слід враховувати:

- строки корисного використання подібних активів;
- моральний знос, що передбачається;
- або інші подібні обмеження щодо строків його використання та інші фактори.

Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання. Суму нарахованої амортизації підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і накопиченої амортизації нематеріальних активів.

Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

Термін корисного використання нематеріального активу та метод його амортизації переглядаються в кінці звітної року, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод.

Амортизація нематеріального активу нараховується, виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.

Запаси відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю.

Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнаються їх найменування.

Запаси визнаються активом якщо існують імовірності того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

Первісна вартість запасів, придбаних за плату визначається за собівартістю запасів згідно НП(С)БО 9 [18].

Первісна вартість запасів, виготовлених власними силами підприємства, визначається згідно з НП(С)БО 16 [20].

При запуску запасів у виробництво, продажу чи іншого вибуття їх оцінка здійснюється за методом ФІФО.

Запаси, які не принесуть підприємству економічних вигод в майбутньому, визнаються неліквідними і списуються в бухобліку, а при складанні фінансової звітності не відображаються в балансі, а зараховуються на окремому субрахунку позабалансового рахунку 07.

Вартість малоцінних та швидкозношувальних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу із нарахуванням зносу в розмірі 100% при передачі їх в експлуатацію) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання (до моменту їх повної ліквідації, списання з балансу). Малоцінні і швидкозношувальні предмети вартістю до 100 грн. за одиницю при передачі їх в експлуатацію за балансом не враховуються (окрім приладів обліку та спецодягу).

Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити. В балансі дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, визнається за чистою вартістю, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

Величина сумнівних боргів визначається, виходячи з платоспроможності окремих дебіторів, питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг на умовах наступної оплати або на основі класифікації дебіторської заборгованості.

Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її погашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Коефіцієнт сумнівності встановлюється підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків погашення дебіторської заборгованості. Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи.

Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображається у звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.

Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійна дебіторська заборгованість списується з активів на інші операційні витрати. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включається до складу інших операційних доходів.

Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною, списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

Зобов'язання (обов'язок чи відповідальність діяти певним чином) визнаються лише тоді, коли актив отриманий, або коли підприємство має безвідмовну угоду придбати актив.

Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушено, вважається довгостроковим, якщо:

- позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;
- не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

Забезпечення (резерви) на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на виконання гарантійних зобов'язань, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами не створюються.

До «Витрат майбутніх періодів» відносяться суми за підписку періодичних видань, раніше сплачені рекламні послуги та суми страхових платежів, вартість торгових патентів, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

До складу «Доходів майбутніх періодів» включаються суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснюється шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображаються у звітному періоді підписання акта про надані послуги (виконані роботи).

Товари, передані на комісію, не вважаються реалізованими при передачі комісіонеру, тому ці операції не вважаються доходами.

Класифікація витрат на виробництво проводиться згідно з НП(С)БО 16 [20]. Витрати не пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються в собівартість реалізованої продукції, є витратами звітного періоду. Класифікація адміністративних витрат і витрат на збут здійснюється згідно з НП(С)БО 16 [20].

Облік по кожному контрагенту ведеться в розрізі договорів.

Оцінку активів або зобов'язань в операціях з пов'язаними сторонами Підприємство проводить за методом балансової вартості.

Фінансова звітність подається за формами і в терміни, передбачені НП(С)БО та постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000р. №419 [29].

На Підприємстві використовуються форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними положеннями.

На підприємстві використовуються передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження,

граничну величину розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

Встановлена тривалість операційного циклу – до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

Внесення змін до Положення про облікову політику ТОВ «Ювелірна група України» у зв'язку зі зміною законодавства чи вступом в дію нових НП(С)БО здійснюється шляхом викладення Положення у новій редакції та затвердження Наказом по підприємству.

Документообіг підприємства регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється Наказом директора.

Щодо організації первинного обліку: згідно Положення про облікову політику ТОВ «Ювелірна група України» підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарських операцій, а якщо це неможливо-безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблених даних на підставі первинних документів складаються зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарських операцій, одиницю виміру господарських операцій;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати

особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (в т.ч. факсимільний підпис).

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця. Регістри бухгалтерського обліку мають назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції відображаються в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Письмовий наказ про перелік підзвітних осіб, затверджений керівником підприємства на ТОВ «Ювелірна група України» – відсутній. Всі погодження з керівником підприємства щодо включення співробітника підприємства до переліку підзвітних осіб відбуваються в усній формі, з наданням наказу (в усній формі або шляхом корпоративної електронної пошти) співробітникам відділу ІТ щодо надання затвердженій особі доступу до БД «1С:Підприємство» УТП. Всі види підзвітних коштів видаються тільки після узгодження керівництвом підприємства Заявки на витрачання грошових коштів у БД «1С:Підприємство», яку створює підзвітна особа. Надання допуску до цієї БД автоматично зараховує співробітника підприємства до переліку підзвітних осіб.

Видача грошей під звіт можлива як з каси підприємства, так і з поточного рахунку.

Готівкові підзвітні кошти видаються підзвітній особі тільки за умови відсутності заборгованості за раніше видані аванси.

До обов'язків підзвітних осіб входить подання до фінансового відділу підприємства до або під час подання Звіту залишків невикористаних коштів (за їх наявності) та Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Кошти повинні бути повернуті до каси підприємства або на банківський рахунок особи, що їх видала.

З метою документального оформлення відрядження на ТОВ «Ювелірна група України» здійснюються наступні заходи:

- канцелярія одержує лист-запрошення на відрядження (або відряджений їде у відрядження за ініціативою підприємства);
- особа, яка буде їхати у відрядження, створює заявку на витрачання грошових коштів в БД «1С:Підприємство» щодо надання підзвітних коштів на відрядження;
- керівник підприємства узгоджує заявку з обов'язковим зазначенням місця відрядження, терміну і мети;
- співробітник фінансового відділу підприємства розраховує необхідну суму на відрядження та узгоджую заявку на витрачання грошових коштів в БД 1С:Підприємство;
- касир підприємства оформлює видатковий касовий ордер і видає підзвітній особі аванс на відрядження;
- відряджений їде у відрядження;
- до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому відряджений закінчив своє відрядження, відряджений складає Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, підписує його та надає разом з підтверджувальними витрати документами (чеками, квитанціями) до фінансового відділу підприємства (рисунок 2.1);
- співробітник фінансового відділу підприємства перевіряє поданий

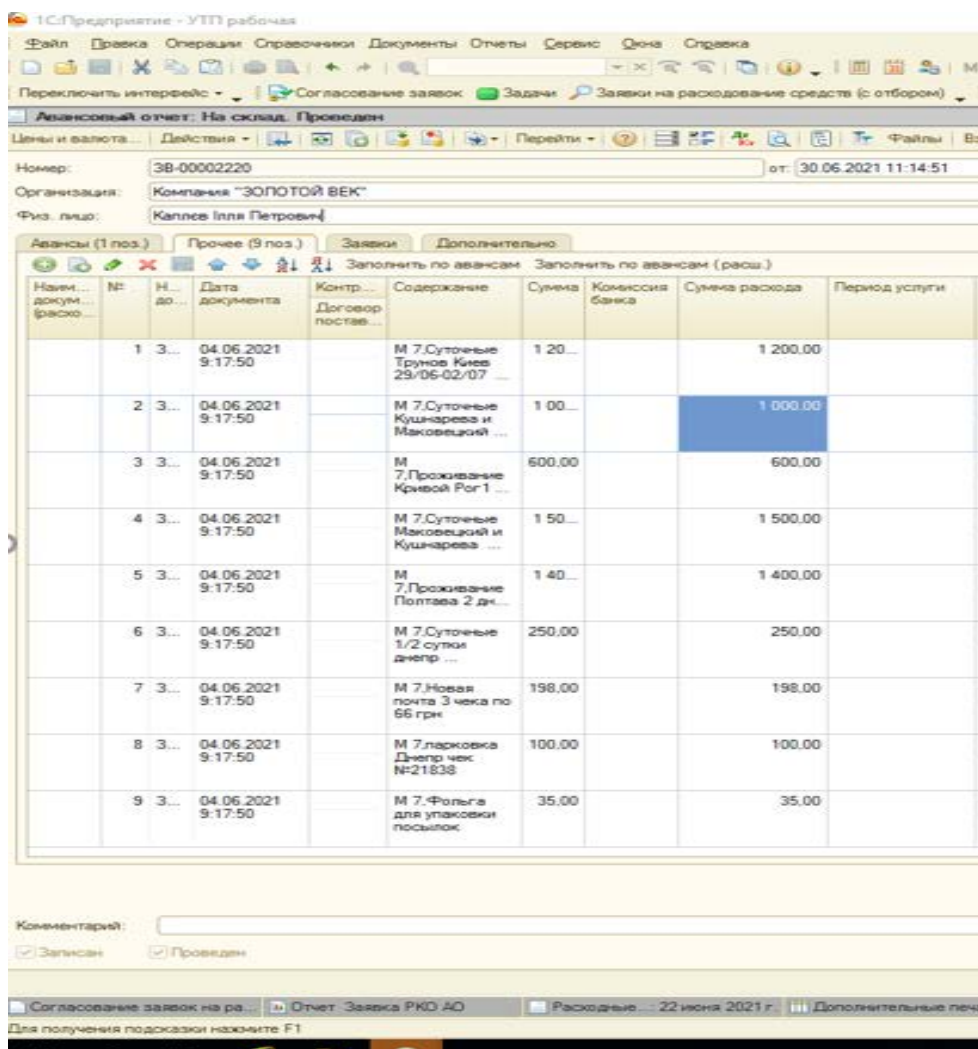
Звіт і додані документи, визначає суму витрат, яка підлягає поверненню;

– на суму, яку необхідно доплатити відрядженому або повернути у зв'язку з тим, що є надлишок невикористаних коштів, касир оформлює прибутковий або видатковий касовий;

– відряджений отримує або сплачує гроші до каси підприємства;

– витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються;

– відряджений складає звіт про роботу у відрядженні, і подає керівникові підприємства або начальнику відповідного відділу.



| № документа (расход) | № до | Дата документа | Контр. Договор постав... | Содержание | Сумма | Комиссия банка | Сумма расхода | Период услуги |
|----------------------|------|--------------------|--------------------------|--|---------|----------------|---------------|---------------|
| 1 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.Суточные Трунов Киев 29/06-02/07 ... | 1 20... | | 1 200,00 | |
| 2 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.Суточные Кушнарера и Маковецкой ... | 1 00... | | 1 000,00 | |
| 3 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.Проживание Кривой Рог 1 ... | 600,00 | | 600,00 | |
| 4 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.Суточные Маковецкой и Кушнарера ... | 1 50... | | 1 500,00 | |
| 5 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.Проживание Полтава 2 дн... | 1 40... | | 1 400,00 | |
| 6 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.Суточные 1/2 суток днеспр ... | 250,00 | | 250,00 | |
| 7 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.Новая почта 3 чека по 66 грн | 198,00 | | 198,00 | |
| 8 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.ларковка Днепр чек №21838 | 100,00 | | 100,00 | |
| 9 | З... | 04.06.2021 9:17:50 | | М 7.Фольга для упаковки посылок | 35,00 | | 35,00 | |

Рисунок 2.1–Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

На виробничо-господарські та інші потреби гроші під звіт видають переважно для купівлі матеріальних цінностей. Підтверджувальними витрати документами є квитанції, товарні чеки, рахунки-фактури, накладні тощо. Первинні документи до звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт повинні обов'язково мати необхідні реквізити: підписи, печатку тощо. Куплені товарні цінності підзвітна особа передає за накладною на склад підприємства.

Документальне оформлення за умови якщо грошові кошти видаються підзвітній особі на виробничо-господарські потреби, відбувається наступним чином:

- підзвітна особа підприємства створює Заявку на витрачання грошових коштів в БД «1С:Підприємство», з подальшим її узгодженням (згідно встановленого маршруту\карти узгодження);
- після повного узгодження Заявки на витрачання грошових коштів в БД «1С: Підприємство» заявка потрапляє до касира підприємства, який, створюючи видатковий касовий ордер, видає підзвітній особі затверджену суму коштів під звіт;
- у разі якщо закупівля виробничо-господарських товарів здійснюється не особисто підзвітною особою (ініціатором), а співробітником відділу постачання підприємства, то останній закуповує товар відповідно до затверджених в заявці характеристик і відповідностей та надає його ініціатору заявки;
- підзвітна особа отримує грошові кошти під звіт;
- придбані цінності здаються комірникові на склад підприємства;
- за фактом виконання доручення підзвітна особа складає Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, підписує

- його і разом з документами, що підтверджують суму проведених витрат, подає до фінансового відділу підприємства;
- співробітник фінансового відділу підприємства перевіряє поданий Звіт і додані документи, визначає суму витрат, яка підлягає поверненню;
 - на суму, яку необхідно доплатити відрядженому або повернути йому у зв'язку з тим, що є надлишок невикористаних коштів, касир оформлює прибутковий або видатковий касовий ордер;
 - підзвітна особа отримує або сплачує гроші до каси підприємства;
 - видані під звіт грошові кошти витрачаються виключно за цільовим призначенням. Кошти, витрачені не за цільовим призначенням, утримуються з підзвіту підзвітної особи. Передача підзвітної сум між різними підзвітними особами суворо заборонена.

Щодо документування представницьких витрат зазначимо, що : згідно п.2 Наказу №1026 від 14.09.2010р. «Про затвердження норм коштів на представницькі цілі бюджетних установ та порядку їх витрачання», затвердженого Міністерством Фінансів України [31], представницькими вважають витрати на прийом і обслуговування іноземних представників і делегацій, які прибули на запрошення для проведення переговорів з метою здійснення міжнародних зв'язків, співробітництва. «До представницьких витрат належать витрати, пов'язані з проведенням офіційного прийому (сніданку, обіду, вечері) представників, транспортним забезпеченням, заходами культурної програми, буфетним обслуговуванням під час переговорів, оплатою послуг перекладача, який не перебуває у штаті установи, оплатою номерів у готелях».

До підтверджувальних документів щодо представницьких витрат належать:

- Наказ про проведення представницького заходу;
- Запрошення представників та їх листи-відповіді;
- Кошторис витрат;
- План підготовчих заходів, програма проведення переговорів;

- Акти виконаних робіт;
- Звіт про проведеній захід;
- Укладений договір про співпрацю, меморандум та інше;
- Звіт про використання коштів (за умови якщо представницькі витрати понесені у відрядженні) наданих на відрядження або під звіт.

На підприємстві складаються також накази про проведення представницького заходу, звіти про проведення представницького заходу. Звіт відображає результати проведення представницького заходу, фактично понесені витрати, порівняння їх з запланованими та фіксацію результатів і успішність зустрічі. Фактично звіт – це доказ того, що запланований захід відбувся. Підписані договори про співпрацю теж свідчать про успішність перемовин. Співробітники фінансового відділу підприємства контролюють наявність і правильність оформлення кошторису витрат на кожен захід, а також підтверджуючі документи, списки запрошених осіб-учасників та інше.

На підприємстві ТОВ «Ювелірна група України» використовується автоматизована форма ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми «1С: Підприємство 8.3».

Облік розрахунків з підзвітними особами у типовій конфігурації ведеться на рахунку 372 у розрізі субрахунків нижчого рівня (рисунок 2.2).

| Код | Наименование | З... | Акт. | В... | К... | Н... | Су... | С... | Субконто 3 |
|------|--|------|------|------|------|------|-------|------|------------|
| 362 | Расчеты с иностранными покупателями | | АП | ✓ | | | Ко... | Д... | |
| 363 | Расчеты с участниками ПФГ | | АП | | | | Ко... | Д... | |
| 364 | Расчеты по гарантийному обеспечению | | АП | | | | | | |
| 37 | Расчеты с разными дебиторами | | АП | | | | | | |
| 371 | Расчеты по выданным авансам | | А | | | | Ко... | Д... | |
| 3711 | Расчеты по выданным авансам (в национальной валюте) | | А | | | | Ко... | Д... | |
| 3712 | Расчеты по выданным авансам (в иностранной валюте) | | А | ✓ | | | Ко... | Д... | |
| 372 | Расчеты с подотчетными лицами | | АП | | | | Ра... | | |
| 3721 | Расчеты с подотчетными лицами в национальной валюте | | АП | | | | Ра... | | |
| 3722 | Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте | | АП | ✓ | | | Ра... | | |
| 373 | Расчеты по начисленным доходам | | А | | | | Ко... | Д... | |
| 374 | Расчеты по претензиям | | А | | | | Ко... | Д... | |
| 375 | Расчеты по возмещению причиненного ущерба | | А | | | | Ра... | | |
| 376 | Расчеты по осудам членам кредитных союзов | | А | | | | Ко... | Д... | |
| 377 | Расчеты с другими дебиторами | | АП | | | | Ко... | Д... | |
| 3771 | Расчеты с другими дебиторами (в национальной валюте) | | АП | | | | Ко... | Д... | |
| 3772 | Расчеты с другими дебиторами (в иностранной валюте) | | АП | ✓ | | | Ко... | Д... | |
| 3773 | Расчеты с рабочими и служащими по другим операциям | | АП | | | | | | |
| 378 | Расчеты с государственными целевыми фондами | | АП | | | | (о... | | |
| 379 | Расчеты по операциям с деривативами | | АП | | | | | | |
| 38 | Резерв сомнительных долгов | | П | | | | | | |
| 381 | По задолженности за товары, услуги, работы | | П | | | | | | |

Рисунок 2.2 – Довідник План рахунків бухгалтерського обліку в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Видача готівкових коштів підзвітній особі з каси підприємства здійснюється як за допомогою видаткового касового ордеру, так і через платіжно-розрахункові відомості (рисунок 2.3). При оформленні видаткового касового ордеру касир підприємства обов'язково проставляє в ньому цільове призначення грошових коштів (придбання матеріальних цінностей, відрядження тощо), дані працівника, якому видаються грошові кошти та статтю руху грошових коштів. У видатковому касовому ордері обов'язково зазначається номер та дата відповідної узгодженої Заявки на витрачання грошових коштів в БД «1С: Підприємство» УТП. При цьому якщо додаток до видаткового касового ордеру (наказ, розпорядження) завірений підписом керівника – завіряти підписом касовий ордер не обов'язково.

Расходный кассовый ордер: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен

Операция: Действия

Номер: 38-000000000; от: 22.06.2021 11:49:0

Организация: Компания

Основная Печать

Сумма: 46,00 грн

Взаиморасчеты с подотчетным лицом

Подотчетник: Павленко Олег Иванович

Валюта: грн Курс: 1,0000

Авансовый от...

Статья движ. ден. средств: Выдача денежных средств подотче...

Причина изм...

Показать изменения курса

Отразить в: упр. учете бух. учете

Касса: Основная касс...

Счет учета:

Оплачено Зарезервирован резерв от: 18.06.20

Номер РО: 3 161 Внутр. №:

Срок аванса:

Сумма: 46,00

Заявка: Заявка на расходование средств 38-0...

Курс заявки: 0,0000 (1 грн = 0 грн)

Сумма платежа по заявке: 0,00

Сумма в грн:

Подразделение: Производство

Ответственный: Носач Галина Петровна

Назначение ДС:

Комментарий:

Статья движения ДС (общая): Выдача денежных средств подотче...

Период услуги:

Расходный кассовый ордер | Печать | Оповестить индикатора о замене кассы выдачи | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 2.3 – Видатковий касовий ордер в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Витрати, понесені підзвітною особою, відображаються в документі Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (Авансовий звіт). Екранна форма документа знаходиться в опції «Документ» – «Витрати» – «Авансові звіти» і заповнюється підзвітною особою (рисунок 2.4).

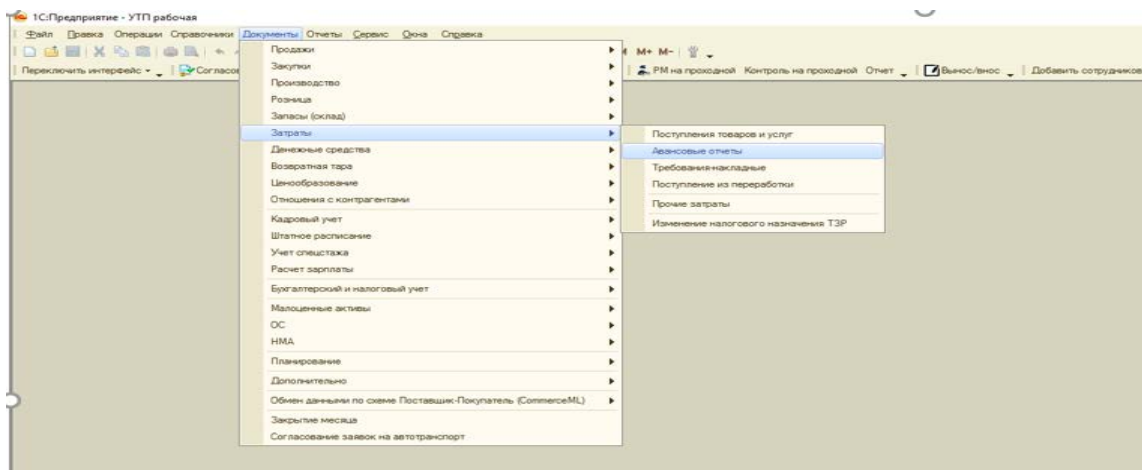


Рисунок 2.4 – Розташування документа «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або у під звіт» в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Звіт про використання грошових коштів, наданих на відрядження або під звіт заповнюється у валюті видаткового касового ордеру, за яким працівникові були видані грошові кошти під звіт.

Кожен документ «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт» зберігає всю первинну інформацію щодо замовлення ініціатором заявки в БД «1С: Підприємство» товарів\робіт\послуг (вкладка «Заявка»), видану підзвітній особі суму авансу та повернення невикористаних коштів до каси підприємства (вкладка «Аванси»).

На підставі документа «Видатковий касовий ордер» можна сформувати Наказ про відрядження, Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (рисунок 2.5), Посвідчення про відрядження (за умови його необхідності).

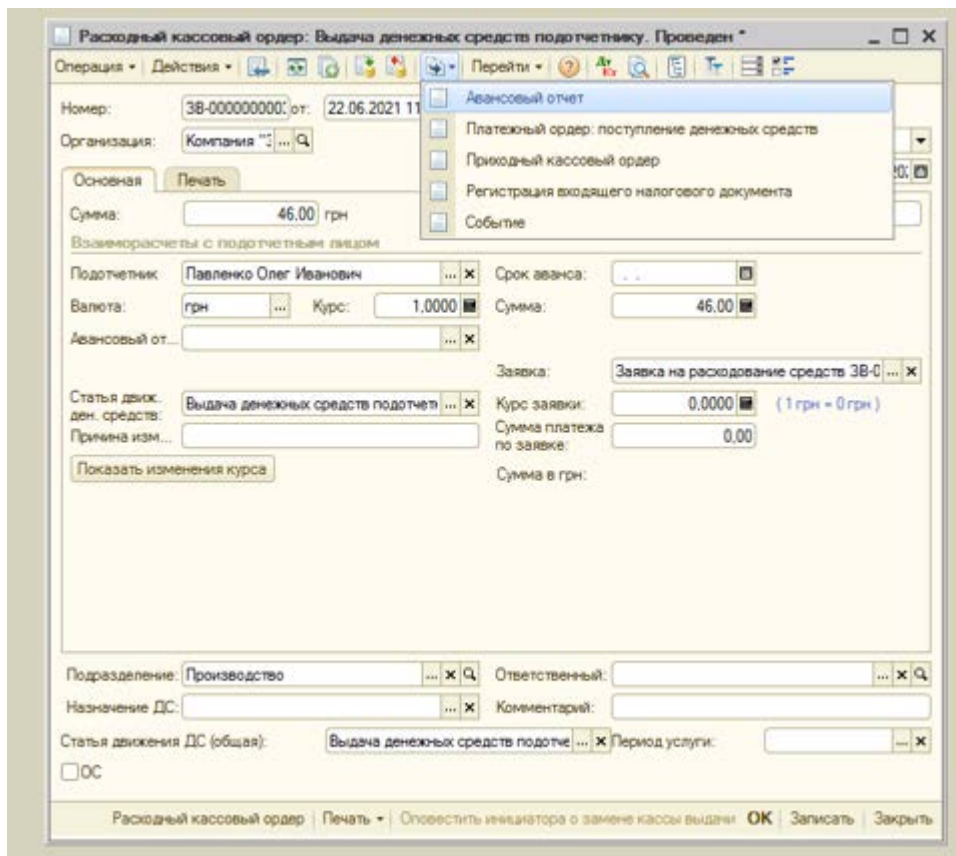


Рисунок 2.5 – Формування документа «Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або у під звіт» в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Завдяки вкладкам Звіту «Файли» та «Зображення» зберігається документ-замовлення підзвітній особі щодо закупівлі необхідного товару\робіт\послуг та документи-специфікації, розрахунково-платіжні документи, розписки, квитанції, чеки тощо, тобто документи, що підтверджують витрати підзвітної особи, на підставі яких вона надає Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Товарно-матеріальні цінності, що купуються підзвітними особами, вносяться на закладці «Інше». Вид операції і дані про підзвітну особу заповнюються на закладці «Додатково» (рисунок 2.7)

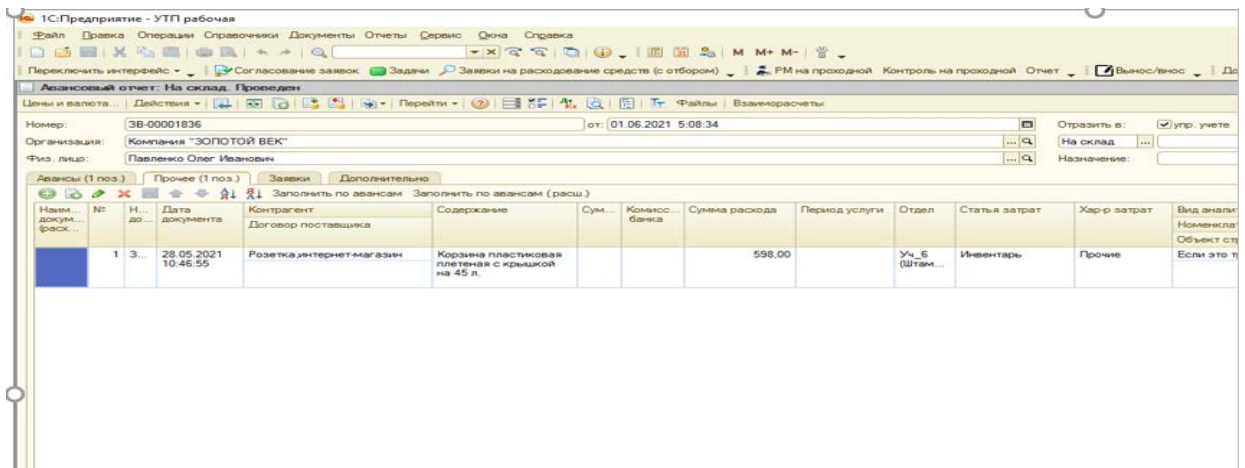


Рисунок 2.7 – Документ «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або у під звіт» в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Командою «Документ» – «Витрати» – «Авансові звіти» формується Журнал Звітів про використання коштів, наданих на відрядження або у під звіт», в якому зберігаються сформовані та проведені документи (рисунок 2.6).

| УУ | Б. | ФО | Дата | Номер | Состояние | Вид поступле... | Организаци |
|----|----|----------------|---------------------|-------------|-------------|-----------------|------------|
| ✓ | | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:27:56 | 3В-00000023 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:28:43 | 3В-00000024 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:14:47 | 3В-00000027 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:15:43 | 3В-00000028 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:33:05 | 3В-00000029 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:39:05 | 3В-00000030 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | | 03.06.2021 ... | 01.06.2021 5:07:01 | 3В-00000067 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:57:31 | 3В-00000443 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:59:26 | 3В-00000444 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:44:09 | 3В-00000597 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 07.06.2021 ... | 01.06.2021 5:40:34 | 3В-00000643 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 09.06.2021 ... | 01.06.2021 5:11:24 | 3В-00001026 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 02.07.2021 ... | 29.06.2021 15:23:34 | 3В-00001318 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 25.06.2021 ... | 01.06.2021 5:05:31 | 3В-00001474 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 03.06.2021 ... | 01.06.2021 5:25:23 | 3В-00001520 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 03.06.2021 ... | 01.06.2021 5:47:22 | 3В-00001570 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 03.06.2021 ... | 01.06.2021 5:48:05 | 3В-00001571 | Подготовлен | На склад | Компания " |
| ✓ | 0 | 09.06.2021 ... | 09.06.2021 9:02:24 | 3В-00001614 | Подготовлен | На склад | Компания " |

Рисунок 2.6 – Журнал документів «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або у під звіт» в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

При поверненні надлишку невитрачених коштів до каси підприємства касир формує в БД «1С: Підприємство» «Прибутковий касовий ордер» з видом операції «Повернення грошових коштів підзвітною особою» (рисунок 2.8)

The screenshot shows a software window titled "Прибутковий касовий ордер: Возврат денежных средств подотчетником, Проведен". The window contains several input fields and buttons. At the top, there are buttons for "Операция" and "Действия". Below that, there are fields for "Номер" (Number), "Организация" (Organization), "Сумма" (Amount) with a value of "9.00" and "грн", "Подотчетник" (Sub-accountant), and "РКД" (RCD). There are also fields for "Касса" (Cash register), "Счет учета" (Account) with a value of "301", "Валюта" (Currency) set to "грн", and "Курс" (Rate) set to "1,0000". At the bottom, there are fields for "Подразделение" (Department) set to "Производство" and "Назначение ДС" (DS Assignment) set to "Командировка". There are also buttons for "Печать" (Print), "OK", "Записать" (Save), and "Закрыть" (Close).

Рисунок 2.8 – Документ Прибутковий касовий ордер в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Документ «Прибуткова накладна» складається при оприбуткуванні цінностей від постачальника коли при закупівлі ТМЦ виникають додаткові витрати (страхові, товарно-експортні тощо). На закладці «Додатково» вказується реквізит «Через підзвітну особу». Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або у підзвіт у цьому разі сформується також, але у полі «провести» слід вказати «ні», таким чином друкована форма Звіту відобразатиме правильні дані з розрахунків з підзвітною особою, а сума витрат буде проведена документом «Прибуткова накладна».

Прибутковий касовий ордер формується в БД «1С: Підприємство» на підставі видаткового касового ордеру (рисунок 2.9)

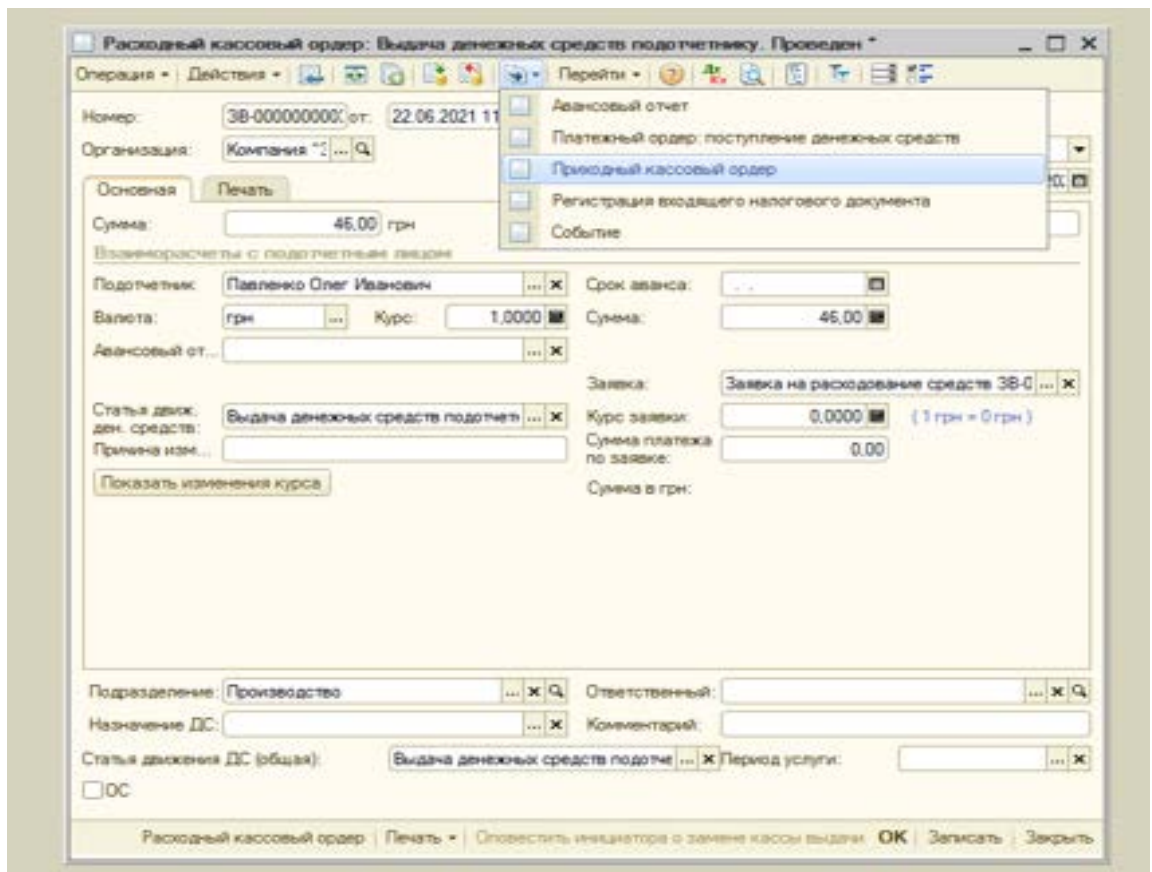


Рисунок 2.9 – Формування документа Прибутковий касовий ордер в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

«Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або у під звіт» закріє зобов'язання за розрахунками з підзвітними особами, а «Прибуткова накладна» – розрахунки з підзвітними особами та розрахунки з постачальником на суму додаткових витрат.

Документом «Журнал касових операцій» в БД «1С: Підприємство» касир веде облік всіх касових операцій і на їх підставі формує касову книгу (рисунок 2.10).

| У. | Б. | Дата | Номер | Номер ор... | Вид документа | Касса |
|----|----|---------------------|---------------|-------------|--------------------------|-----------------------|
| ✓ | | 01.06.2021 9:03:11 | 3В-00001256 | 1 224 | Приходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:03:35 | 3В-00001257 | 1 225 | Приходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:04:04 | 3В-00001258 | 1 226 | Приходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:06:45 | 3В-0000000... | 2 745 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:07:16 | 3В-0000000... | 2 746 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:07:32 | 3В-0000000... | 2 747 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:17:04 | 3В-0000000... | 2 097 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:19:11 | 3В-0000000... | 2 748 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:33:53 | 3В-0000000... | 2 749 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:34:11 | 3В-0000000... | 2 750 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:39:01 | 3В-0000000... | 2 751 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:45:16 | 3В-0000000... | 2 752 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:45:30 | 3В-0000000... | 2 753 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:56:22 | 3В-0000000... | 2 754 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:56:49 | 3В-0000000... | 2 755 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:57:15 | 3В-0000000... | 2 756 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 9:58:02 | 3В-0000000... | 2 757 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 10:35:17 | 3В-0000000... | 2 758 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 10:36:29 | 3В-0000000... | 2 759 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:11:15 | 3В-0000000... | 2 760 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:12:09 | 3В-0000000... | 2 761 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:13:07 | 3В-0000000... | 2 762 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:14:42 | 3В-0000000... | 2 763 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:16:20 | 3В-0000000... | 2 764 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:17:15 | 3В-0000000... | 2 765 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:18:50 | 3В-0000000... | 2 766 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:19:58 | 3В-0000000... | 2 767 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:21:23 | 3В-0000000... | 2 768 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:22:22 | 3В-0000000... | 2 769 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:23:19 | 3В-0000000... | 2 770 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:24:12 | 3В-0000000... | 2 771 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:24:58 | 3В-0000000... | 2 772 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:25:58 | 3В-0000000... | 2 773 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:27:16 | 3В-0000000... | 2 774 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:28:29 | 3В-0000000... | 2 775 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:29:22 | 3В-0000000... | 2 776 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:30:30 | 3В-0000000... | 2 098 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:31:04 | 3В-0000000... | 2 099 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:31:59 | 3В-0000000... | 2 777 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:33:14 | 3В-0000000... | 2 778 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |
| ✓ | | 01.06.2021 11:34:07 | 3В-0000000... | 2 779 | Расходный кассовый ордер | Основная касса гривна |

Рисунок 2.10 – Журнал касових операцій в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Повну інформацію про взаємні розрахунки з підзвітними особами можна отримати в звіті «Відомість по взаєморозрахункам з підзвітними особами» в БД «1С: Підприємство» (рисунок 2.11)

| Ведомость по взаиморасчетам с подотчетными лицами | | | | |
|--|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Период: Январь 2021 г. | | | | |
| Показатели: Сумма в валюте взаиморасчетов(Начальный остаток, Приход, Расход, Конечный остаток); | | | | |
| Группировки строк: Организация (Элементы); Подотчетное лицо (Элементы); Расчетный документ (Элементы); | | | | |
| Дополнительные поля: | | | | |
| Валюта (Вместе с измерениями, После группировки); | | | | |
| Организация | Сумма в валюте взаиморасчетов | | | |
| Подотчетное лицо | Начальный остаток | Приход | Расход | Конечный остаток |
| Расчетный документ | | | | |
| Компания "ЗОЛОТОЙ ВЕК" | 0,00 | 20 000,00 | 15 000,00 | 5 000,00 |
| Карапузов Леонід Іванович | | 3 000,00 | 2 700,00 | 300,00 |
| Анохін Андрій Петрович | | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| Бойко Лариса Петрівна | | 1 500,00 | 1 490,00 | 10,00 |
| Петров Іван Миколайович | | 7000,00 | 2530,00 | 4470 |
| Тимошенко Юлія Валентинівна | | 1 800,00 | 1 600,00 | 200,00 |
| Воленко Ілля Сергійович | | 3 320,00 | 3 300,00 | 20,00 |
| Тир Петро Іванович | | 560,00 | 560,00 | |
| Грайло Михайло Леонідович | | 820 | 820,00 | |
| Итого | 0,00 | 20 000,00 | 15 000,00 | 5 000,00 |

Рисунок 2.11 – Відомість по взаєморозрахункам з підзвітними особами в БД «1С: Підприємство»

Джерело: сформовано автором на підставі даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Таким чином, на досліджуваному підприємстві – ТОВ «Ювелірна група України» організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами здійснюється на підставі чинного законодавства та відповідає його вимогам.

Розрахунки з підзвітними особами обліковуються на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Ці показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань балансу підприємства».

На ТОВ «Ювелірна група України» – аналітичний облік ведеться в розрізі осіб, які одержали грошові кошти під звіт, за видами заборгованості, термінами її виникнення і погашення». Аванси, які були видані під звіт в іноземній валюті, обліковуються на окремому субрахунку «Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті».

Вид валюти та її еквівалент в українській грошовій одиниці відображаються в особових аналітичних рахунках підзвітних осіб. В

синтетичному обліку операції в іноземній валюті відображаються конвертовані в українську грошову одиницю.

Вид валюти та її еквівалент в українській грошовій одиниці відображаються в особових аналітичних рахунках підзвітних осіб. В синтетичному обліку операції в іноземній валюті відображаються конвертовані в українську грошову одиницю.

Аналітичний облік розрахунків з кожною з підзвітних осіб ведеться в «Відомості 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37)» Журналу 3. За дебетом субрахунку 372 відображаються суми, видані під звіт, а по кредиту – суми, списані з підзвіту підзвітних осіб на підставі наданого ними і затвердженого керівником підприємства Звіту, а також повернення підзвітними особами залишку невикористаних або зайво витрачених підзвітних коштів до каси або на поточний рахунок підприємства або утримання невикористаних або зайво витрачених підзвітних коштів із заробітної плати підзвітної особи. Кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами ТОВ «Ювелірна група України» наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1.– Синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами

| № | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|---|--|--|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Видано під звіт на господарські потреби або на витрати на відрядження | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 301 «Готівка в національній валюті» |
| 2 | Перераховано грошові кошти підзвітній особі за місцем її знаходження | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 3 | Отримані грошові кошти з поточного рахунка в банку для видачі підзвітній особі на господарські потреби | 301 «Готівка в національній валюті» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» |
| 4 | Відшкодована перевитрата підзвітної суми | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 301 «Готівка в національній валюті» |

Продовження таблиці 2.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| 5 | Видані під звіт чекові книжки | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 331 «Грошові документи в національній валюті» |
| 6 | Повернення працівником до каси невикористаної частини авансу | 301 «Готівка в національній валюті» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 7 | Повернення працівником невикористаної частини авансу на поточний рахунок в національній валюті | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |
| 8 | Утримання підзвітних сум з оплати праці працівників | 661 «Розрахунки за заробітною платою» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» |

Джерело: складено автором на підставі [10] та [24]

Синтетичний і аналітичний обліки рахунка 372 ведуться в Журналі 3, та у Відомості 3.2. Для оперативного обліку з отримання та повернення грошових коштів ведеться Журнал контролю. При журнальній формі щомісячні обороти і заборгованість за розрахунками з підзвітними особами відображаються в Журналі 3. В цьому журналі поєднані синтетичний і аналітичний обліки. Журнал 3 ведеться в розрізі кожної підзвітної особи та за кожною виданою в підзвіт сумою. До Журналу 3 переносяться перехідні залишки на початок місяця з аналогічного журналу за попередній місяць. Згідно звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, заповнюється розділ «Витрачено з підзвітних сум» журналу. Згідно звіту касира заповнюються дані журналу про видані підзвітні суми коштів і повернення до каси невикористаних коштів. Розрахунково-платіжна відомість – джерело інформації про утримання підзвітних сум із заробітної плати. Підсумкові дані Журналу 3 за звітний місяць і розшифровки дебету субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» записуються до Головної книги.

«На основі Головної книги складається Оборотна відомість. Оборотна відомість служить для контролю за правильністю розноски операцій на

рахунках обліку, виведення оборотів і сальдо на кінець періоду. Якщо збігаються суми дебетового і кредитового сальдо та оборотів, це свідчить про правильність ведення обліку лише з формального боку. Помилки логічного характеру (помилкова кореспонденція рахунків, записи не в ті регістри обліку) за допомогою оборотної відомості не можна виявити. Оборотною відомістю складається щомісячно з метою виявлення помилок, допущених при заповненні журналів. Отримання ідентичних сум дебетових і кредитових сальдо й оборотів за місяць свідчить про відсутність помилок в журналах і можливість складання балансу. Отримані залишки (сальдо) на субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами» показуються розгорнуто (не згортаються), тобто з дебетового сальдо не віднімають кредитове і навпаки, ні у «Відомості № 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами», відкритій за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», ні в Головній книзі. Залишки (сальдо) на початок і кінець облікового періоду (місяця, кварталу або року) за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами» з Головної книги підприємства переносяться до Балансу підприємства. У висновку додамо, що сума нарахованого штрафу і ПДФО, утримані із заробітної плати підзвітної особи, яка несвоєчасно повернула невикористані підзвітні кошти до каси або на розрахунковий рахунок підприємства, відображається за дебетом рахунку 66 і кредитом субрахунку 641 на окремому субрахунку другого порядку, на якому підприємство відображає розрахунки за ПДФО. Якщо суму штрафу і ПДФО потрібно утримати з члена керівного органу, то таке утримання відображається за дебетом рахунку 67» [19].

Форма бухгалтерського обліку, система регістрів, порядок і спосіб реєстрації та узагальнення інформації в них, обрані ТОВ «Ювелірна група України» самостійно, з додержанням єдиних засад бухгалтерського обліку.

«Облікові регістри (книги, відомості, журнали, тощо) призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації про господарські операції, що містяться у

прийнятих до обліку первинних документах, які складаються щомісяця, підписуються виконавцями та головним бухгалтером» [24].

Регістри бухгалтерського обліку побудовані за кореспонденцією рахунків бухгалтерського обліку, що затверджена «Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» № 291 [24].

При обліку розрахунків з підзвітними особами використовують Розділ I Журналу 3 і Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами, також здійснюються відповідні записи в Головній книзі. Ці записи пізніше використовують для відображення в фінансовій звітності та при складанні Балансу підприємства, користуючись при цьому Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку» № 356 від 29.12.2000р. [17].

Облік здійснюється по кожній фізичній особі, яка одержала грошові кошти під звіт.

В кожному окремому рядку відображаються:

- сума авансу, видана під звіт,
- сума витрат згідно Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт,
- сума повернених невикористаних підзвітних коштів,
- сума відшкодування перевитрат,
- сума неповернених в касу підзвітних коштів та коштів, за якими підзвітною особою не надано Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Для одержання необхідних синтетичних даних по рахунку 372 суми, відображені в звітах про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, і повернення невикористаних авансів відображаються в журналі 3 і відомості 3.2 аналітична відомість розрахунків з підзвітними особами до нього в кореспонденції з дебетуючими рахунками. Наприкінці кожного місяця підсумки оборотів за кредитом в цілому по субрахунку 372 і за дебетом кореспондуючих рахунків переносяться в Головну книгу.

При відкритті журналу 3 і відомості 3.2 до нього (в перших рядках) вказується перехідний залишок за результатами минулого місяця і дата виникнення цього залишку. Інформація вказується за кожною окремою підзвітною особою. В наступних рядках зазначаються суми виданих підзвітних коштів (за кредитом рахунку 30 «Готівка»), з датою їх видачі підзвітним особам.

В основному розділі відомості 3.2, який представляє собою кредитову частину субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами», які відображають суми повернення і утримання невикористаних підзвітних сум і здійснених платежів за рахунок підзвітних сум. В кожному конкретному випадку вказується дата, номер авансового звіту і сума. Сума платежів відображаються в цілому і по кореспондуючих рахунках. Записи повернення і утримання невикористаних підзвітних сум проводяться на основі документів по касі і розрахунково-платіжних відомостей. Записи по витрачених сумах здійснюються на основі затверджених звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з додатками до них документів.

Суми, що віднесені в дебет рахунків 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати» підлягають групуванню за статтями аналітичного обліку в листках-розшифровках. По матеріальним цінностям, які були придбані за рахунок підзвітних коштів, вказується їх облікова вартість.

По кожній підзвітній особі по закінченню місяця визначається сальдо на кінець місяця, яке згодом у якості вступного сальдо переноситься у відомість 3.2 наступного місяця.

Після закінчення журналу 3 та відомості 3.2 до нього вказується дата завершення записів в ньому і дата переносу оборотів в Головну книгу. Все це завіряється підписами виконавців та підписом головного бухгалтера підприємства.

Згідно Інструкції про застосування Плану рахунків сальдо субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» може бути як дебетовим, так і кредитовим. В балансі підприємства дебетове сальдо відображається в складі

активів, а кредитове – в складі зобов'язань. Дебетовий залишок (сальдо) за субрахунком 372 відображається в активі балансу в рядку 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість», а кредитовий залишок (сальдо) за цим же субрахунком – в пасиві Балансу в рядку 1690 «Інші поточні зобов'язання» (Додаток В). Бухгалтерський баланс складається після складання оборотних відомостей. Застосовується метод переносу залишків за рахунками на відповідні статті балансу. Мета складання балансу – надання користувачам повної, правдивої і неупередженої інформації щодо фінансового стану підприємства на звітну дату. Як відомо, баланс необхідний для аналізу змін окремих статей, структури активів, збільшення або зменшення за аналізуючим період власного капіталу та зобов'язань підприємства. Підсумок активів балансу повинен дорівнювати підсумку пасиву балансу (сумі власного капіталу і сумі зобов'язань) (Додатки А, Б, В, Г). Згортання статей активів і зобов'язань у балансі заборонено.

Метою складання звіту про фінансові результати є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки та збитки від діяльності підприємства за звітний період.

Узагальнити відображення операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами в облікових регістрах та фінансовій звітності ТОВ «Ювелірна група України» можна за допомогою рисунку 2.12



Рисунок 2.12 – Схема узагальненого відображення операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами в облікових регістрах та фінансовій звітності

Джерело: [21]

Щодо відображення відрядних витрат в Звіті про фінансові результати, тут має значення до якого виду витрат в обліку були віднесені відрядні витрати:

- якщо до загальновиробничих витрат з наступним списанням на собівартість реалізації, то ці витрати знайдуть своє відображення в рядку 2050 «Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг),
- якщо до адміністративних витрат, витрат на збут чи до інших витрат операційної діяльності, то ці витрати знайдуть своє відображення в рядку 2180 «Інші операційні витрати» (Додатки А, Б, В,Г)

2.3 Фінансово-економічний аналіз ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

Характеристику показників фінансово-господарської діяльності підприємства визначено за допомогою розрахунків, проведених на підставі додатків А, Б, В, Г.

Показники стану та динаміки майна підприємства наведено у Таблиці 1.1 і Таблиці 1.2

Таблиця 1.1 – Показники стану та динаміки майна підприємства 2017-2018рр.

| Активи | 2017р. | | 2018р. | | Абсолютні зміни, тис.грн. | Зміни питомої ваги, % | Темпи зростання, % |
|------------------------------------|----------|-------|----------|-------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Тис.грн. | % | Тис.грн. | % | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Необоротні активи (основні засоби) | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 |
| Первісна вартість | 18,6 | 0,53 | 18,6 | 1,23 | 0 | 0,70 | 0 |
| Знос | -18,6 | -0,53 | -18,6 | -1,23 | 0 | -0,70 | 0 |
| Оборотні активи | 3 506,4 | 0,02 | 15 145,5 | 100 | 11 639,10 | 99,98 | 4,32 |
| Запаси: | 0,5 | 0,02 | 12 336,4 | 81,45 | 12 335,90 | 81,43 | 24 672,8 |

Продовження таблиці 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---------|-------|----------|-------|-----------|--------|----------|
| Готова продукція | 0,5 | 0,02 | 12 336,4 | 81,45 | 12 335,90 | 81,43 | 24 672,8 |
| Дебіторська заборгованість | 0,4 | 0,01 | 409 | 2,7 | 408,60 | 2,69 | 1 022,50 |
| Інша поточна дебіторська заборгованість | 3 321,7 | 94,73 | 7,5 | 0,05 | -3 314,20 | -94,68 | 0,002 |
| Гроші та їх еквіваленти | 49,2 | 1,40 | 0,1 | 0 | -49,10 | -47,70 | 0,0 |
| Витрати майбутніх періодів | 1,3 | 0,04 | 2,6 | 0,02 | 1,3 | -0,02 | 2 |
| Інші оборотні активи | 133,3 | 3,80 | 2 389,9 | 15,78 | 2 256,60 | 11,98 | 17,93 |
| Всього необоротних активів | 3 506,4 | 100 | 15 145,5 | 100 | 11 639,10 | 0 | 4,32 |

Джерело: складено автором на підставі Додатків А,Б,В,Г

Таблиця 1.2 – Показники стану та динаміки майна підприємства 2019-2020рр.

| Активи | 2019р. | | 2020р. | | Абсолютні зміни, тис.грн. | Зміни питомої ваги, % | Темпи зростання, % |
|---|----------|--------|----------|-------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Тис.грн. | % | Тис.грн. | % | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Необоротні активи (основні засоби) | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 |
| Первісна вартість | 18,6 | 0,30 | 18,6 | 0,12 | 0 | -0,18 | 0 |
| Знос | -18,6 | -0,30 | -18,6 | -0,12 | 0 | 0,18 | 0 |
| Оборотні активи | 6 348,8 | 135,99 | 16 105,7 | 100 | 9 756,90 | -35,99 | 2,54 |
| Запаси: | 5 115,4 | 80,57 | 13 494,8 | 83,79 | 8 379,40 | 3,22 | 2,64 |
| Готова продукція | 5 115,4 | 80,57 | 13 494,8 | 83,79 | 8 379,40 | 3,22 | 2,64 |
| Дебіторська заборгованість | 254,9 | 40,02 | 25,5 | 0,16 | -229,40 | -269,42 | 0,10 |
| Інша поточна дебіторська заборгованість | 35,9 | 0,56 | - | - | 35,9 | 0,56 | 0 |
| Гроші та їх еквіваленти | 4,7 | 0,07 | 1,3 | 0,01 | -3,40 | -0,06 | 0,28 |
| Витрати майбутніх періодів | 2,8 | 0,04 | - | - | 2,8 | 0,04 | 0 |
| Інші оборотні активи | 935,1 | 14,73 | 2 584,1 | 16,05 | 1 646,00 | 1,32 | 2,76 |
| Всього необоротних активів | 6 348,8 | 135,99 | 16 105,7 | 100 | 9 756,9 | -35,99 | 2,54 |

Джерело: складено автором на підставі Додатків А,Б,В,Г

За даними Таблиці 1.1 і Таблиці 1.2 можна зробити висновок, що найбільшу частку у складі активів протягом досліджуваних періодів

займають оборотні активи, зокрема запаси. Оборотні активи підприємства мають тенденцію до зростання. Їх величина у 2020 році у порівнянні з 2017 роком збільшилася з 0,5 тис. грн. до 13 494,80 тис. грн. У 2019 р. в порівнянні з 2018 р. відбулося зниження обсягу запасів з 12 336,4 тис. грн. до 5 115,4 тис. грн (або у два рази), що свідчить про уповільнення виробничої діяльності підприємства та негативний вплив на його фінансову рівновагу. Але вже у 2020 р. в порівнянні з 2019 р. рівень запасів зростає більш ніж в два рази, з 5 115,4 тис. грн. до 13 494,8 тис. грн., що свідчить про спад ділової активності підприємства, про заморожування оборотного капіталу. Крім того, це може призвести до виникнення проблем з ліквідністю, зростання складських витрат, що негативно впливає на кінцевий результат діяльності підприємства. Динаміка оборотних активів досліджуваного підприємства відображена на рис. 1.1

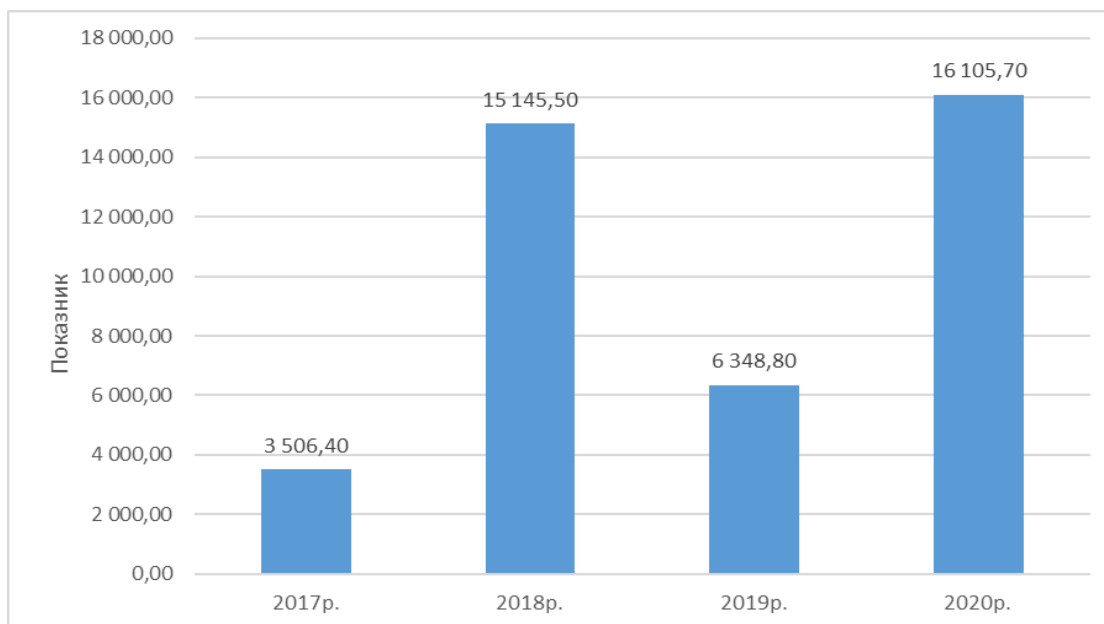


Рисунок 1.1 – Динаміка оборотних активів досліджуваного підприємства

Джерело: складено автором на підставі Додатків А,Б,В,Г

В таблицях 1.1, 1.2 і 1.3 за 100% прийнята величина всього майна, тобто валюта балансу, а всі питомі ваги підраховувались по відношенню до всього майна.

Таблиця 1.3 – Показники дебіторської заборгованості підприємства

| Активи | 2017р. | | 2020р. | | Абсолютні зміни, тис.грн. | Зміни питомої ваги, % | Темпи зростання, % |
|---|----------|-------|----------|-------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Тис.грн. | % | Тис.грн. | % | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Необоротні активи (основні засоби) | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 |
| 1.1 Первісна вартість | 18,6 | 0,53 | 18,6 | 0,53 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 Знос | -18,6 | -0,53 | -18,6 | -0,53 | 0 | 0 | 0 |
| Оборотні активи | 3 506,4 | | 16 105,7 | | | | |
| 2.1 Запаси | 0,5 | 0,02 | 13 494,8 | 83,79 | 13 494,3 | 83,77 | 26 989,6 |
| 2.2 Дебіторська заборгованість | 0,4 | 0,01 | 25,5 | 0,16 | 25,1 | 0,15 | 63,75 |
| 2.3 Інша поточна дебіторська заборгованість | 3 321,7 | 94,73 | 0 | 0 | -3 321,7 | -94,73 | 0 |
| 2.4 Гроші та їх еквіваленти | 49,2 | 1,40 | 1,3 | 0,00 | -47,9 | -1,40 | 0,03 |
| 2.5 Витрати майбутніх періодів | 1,3 | 0,04 | 0 | 0 | -1,3 | -0,04 | 0 |
| 2.6 Інші оборотні активи | 133,3 | 3,80 | 2 584,1 | 16,04 | 2 450,8 | 12,24 | 19,38 |
| Всього | 3 506,4 | 100 | 16 105,7 | 100 | 12 599,3 | -0,01 | 27 072,76 |

Джерело: складено автором на підставі Додатків А,Б,В,Г

Для об'єктивної оцінки дебіторської заборгованості її необхідно аналізувати в порівнянні з кредиторською заборгованістю (Таблиця 1.4).

Таблиця 1.4 – Показники кредиторської заборгованості підприємства

| Пасиви | 2017р. | | 2020р. | | Абсолютні зміни, тис.грн. | Зміни питомої ваги, % | Темпи зростання, % |
|---|----------|-------|----------|--------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| | Тис.грн. | % | Тис.грн. | % | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Власний капітал | 18,7 | 0,53 | 18,7 | 0,12 | 0 | 0,41 | 1 |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) | -45,5 | -1,30 | 541,2 | 3,36 | 495,7 | -2,06 | -11,89 |
| Неоплачений капітал | -0,1 | -0,00 | -0,1 | -0,00 | 0 | 0 | 1 |
| Кредиторська заборгованість | 133,3 | 3,8 | 59,6 | 0,37 | -73,7 | 77,5 | 0,45 |
| Інші поточні зобов'язання | 3 400 | 96,96 | 15 545,9 | 96,52 | 12 145,9 | -0,44 | 4,57 |
| Всього | 3 506,4 | 99,99 | 16 105,7 | 100,37 | 12 567,9 | 75,41 | -4,87 |

Джерело: складено автором на підставі Додатків А,Б,В,Г

Питома вага дебіторської заборгованості менша питомої ваги кредиторської заборгованості, що свідчить про проблеми з реалізацією продукції.

Розглянемо структуру доходів досліджуваного підприємства за даними таблиці 1.5, складеної на основі інформації Звітів про фінансові результати за період 2017-2020рр.

Дані таблиці свідчать, що найбільшу питому вагу має дохід від реалізації продукції. В 2017 році він складав 0% від загальної суми доходів, а у звітному – 100%. На інші операційні доходи у 2017р. припадає відповідно 100% і 0,0% у 2020р.

Таблиця 1.5 – Структура і динаміка доходів діяльності підприємства

| Показник | 2017р. | | 2020р. | | Зміна, тис. грн. | Темп росту (базисний), % |
|--|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|
| | сума, тис. грн. | питома вага, % | сума, тис. грн. | питома вага, % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | - | - | 6 619,0 | 100 | 6 619,0 | 100,0 |
| Інші операційні доходи | 7,5 | 100 | - | 0,0 | -7,5 | - |
| Інші доходи | - | - | 4,5 | 0,0 | 4,5 | 100,0 |
| Разом доходи | 7,5 | 100 | 6 623,5 | 100 | 6 616,0 | 883,14 |

Джерело: складено автором на підставі Додатків А,Г

Загальна величина доходів порівняно з 2017роком зросла на 6 616,0 тис. грн. або на 883,14% і склала в 2020 році 6 523,5 тис. грн. Вирішальний вплив на цей приріст справило збільшення доходу від реалізації продукції.

Тепер аналогічно проаналізуємо структуру і динаміку витрат діяльності підприємства (таблиця 1.6).

Таблиця 1.6 – Структура і динаміка витрат діяльності підприємства

| Показник | 2017р. | | 2020р. | | Зміна, тис. грн. | Темп росту (базисний), % |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|
| | сума, тис. грн. | питома вага, % | сума, тис. грн. | питома вага, % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Собівартість реалізованої продукції | - | - | 6 167,5 | 91,91 | 6 167,5 | 100,0 |
| Інші операційні витрати | 53,0 | 100 | - | - | -53,0 | - |
| Інші витрати | - | - | 543,1 | 8,10 | 543,1 | 100,0 |
| Разом витрати | 53,0 | 100 | 6 710,6 | 100,01 | 6 657,6 | 126,62 |

Джерело: складено автором на підставі Додатків А,Г

Як видно з отриманих даних, з-поміж витрат найбільшу питому вагу має собівартість реалізованої продукції, яка у 2017р. складала 0,00% та 91,91% у 2020р. Інші витрати займають значну частку у 2020р. і складають 8,10% від загальної суми витрат. Інші операційні витрати становлять відповідно 100,0% у 2017р. і 0,00% у 2020р. Загальна ж сума витрат і відрахувань зросла на 6 657,6 тис. грн. і склала в 2020 році 6 710,6 тис. грн.

Динаміка доходів і витрат діяльності відповідним чином відобразилась на прирості кінцевого фінансового результату.

Майно підприємства було сформовано за рахунок власного зареєстрованого (пайового) капіталу. Вартість власного капіталу підприємства у 2017-2020рр. не змінилась і складає 18,6тис.грн. Оскільки з часу формування статутного капіталу засновники не інвестували у підприємство, то розмір власного капіталу не змінювався.

Аналіз даних основних показників дохідності підприємства і структури прибутку вказують на те, що за період, що аналізується (2017-2020рр.), спостерігалось зменшення основного показника діяльності підприємства – чистого прибутку (чистий фінансовий результат). У порівнянні з 2017р. чистий прибуток (збиток) у 2018р. збільшився з (-45,5тис.грн.) до 529,6тис.грн. А вже у 2019р. відбулося зростання показника з 529,6тис.грн. до 163,7тис.грн., що було позитивною тенденцією і характеризувало підприємство з кращого боку. За результатами 2020р. чистий прибуток (збиток) зменшився з 163,7тис.грн. за попереднім періодом – до (-114,9тис.грн.). Чистий прибуток – найважливіший показник для оцінювання виробничої та фінансової діяльності підприємств, оскільки відбиває ступінь його активності та фінансового благополуччя, а також ефективність менеджменту.

Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) зменшився з 14 735,5 грн. за 2018р. – до 6 619,0 грн. за 2020р. з одночасним зменшенням собівартості продукції з 13 644,8грн. (2018р.) до 6 167,5грн. (2020р.). Можливими причинами зменшення собівартості продукції – є

підвищення технічного рівня виробництва, поліпшення використання та застосування нових видів сировини та матеріалів, раціональне використання ресурсів, вдосконалення організації виробництва і праці і т.д.

Зменшення чистого прибутку обумовлено тим, що перевищення доходів над витратами в 2020р. менш вагоміше, ніж в минулі роки. У 2018-2019рр. діяльність підприємства була прибутковою, доходи підприємства перевищували його витрати. У 2020р. доходи підприємства 6 623,5тис.грн. перевищили витрати 6 710,6тис.грн. (на 87,1тис.грн.).

Таким чином, відповідно до Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ТОВ «Ювелірна група України» бухгалтерський облік на ТОВ «Ювелірна група України» ведеться силами бухгалтерської служби, на чолі з головним бухгалтером, який підпорядкований безпосередньо директору.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну несе власник, який здійснює керівництво підприємством.

Фінансовий відділ підприємства веде облік виданих в підзвіт коштів, контролює повернення підзвітних сум, а також своєчасність, правильність складання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Щодо організації первинного обліку: згідно Положення про облікову політику ТОВ «Ювелірна група України» підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій.

На підприємстві ТОВ «Ювелірна група України» використовується автоматизована форма ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми «1С: Бухгалтерія». Бухгалтерський облік у ТОВ «Ювелірна група України» ведеться на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів,

капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції № 291 за журнальною формою з елементами комп'ютерної обробки за допомогою прикладної програми «1С: Підприємство»

Облік розрахунків з підзвітними особами у типовій конфігурації ведеться на рахунку 372 у розрізі субрахунків нижчого рівня. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Ці показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань балансу підприємства».

На підприємстві – ТОВ «Ювелірна група України» - аналітичний облік ведеться в розрізі осіб, які одержали грошові кошти під звіт, за видами заборгованості, термінами її виникнення і погашення». Синтетичний і аналітичний обліки рахунку 372 ведуться в Журналі 3, та у Відомості 3.2. Підсумкові дані Журналу 3 за звітний місяць і розшифровки дебету субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» записуються до Головної книги.

Видача готівкових коштів підзвітній особі з каси підприємства здійснюється як за допомогою видаткового касового ордеру, так і через платіжно–розрахункові відомості.

Витрати, понесені підзвітною особою, відображаються в документі Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Таким чином, на досліджуваному підприємстві – ТОВ «Ювелірна група України» організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами здійснюється на підставі чинного законодавства та відповідає його вимогам.

Перевірка фінансової звітності Товариства здійснюється державними податковими інспекціями, іншими державними органами у межах їх компетенції, ревізійними органами Товариства та аудиторськими організаціями.

Достовірність та повнота річної фінансової звітності Товариства підтверджуються внутрішнім аудитором Товариства.

За даними проведеного аналізу можна зробити висновок, що на кінець 2020р. діяльність ТОВ «Ювелірна група України» рентабельна. Підприємство платоспроможне. Найбільшу частку у складі активів протягом досліджуваних періодів займають оборотні активи, зокрема запаси. Оборотні активи підприємства мають тенденцію до зростання. У 2020р. за порівнянням з 2019р. спостерігається зростання рівня запасів більше ніж в 2 рази, з 5 115,4тис.грн. до 13 494,8тис.грн., що свідчить про спад ділової активності підприємства, про заморожування оборотного капіталу. Крім того це може призвести до виникнення проблем з ліквідністю, зростання складських витрат, що негативно впливає на кінцевий результат діяльності підприємства.

З ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

3.1 Аудит розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

Для проведення аудиторської перевірки розрахунків з підзвітними особами ТОВ «Ювелірна група України» та аудиторська фірма ТОВ «Консалтинг та аудиторські послуги» уклали Договір № 1 від 08.01.2021 року (Додаток О). Укладений Договір є підставою для проведення аудиторської перевірки та складається між аудиторською фірмою та замовником.

За даними фінансового обліку і звітності, за період з 01.01.2020р. по 31.12.2020р. аудитором перевірено таку документацію: Накази та Положення по підприємству, Звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, первинні документи, що додаються до звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, квитки за проїзд, рахунки за проживання, прибуткові та видаткові касові ордери, Баланс, Звіт про фінансові результати, Журнал З, Відомість 3.2, Головну книгу.

Аудитор керувався законодавством України у галузі господарської діяльності, встановленим порядком ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, міжнародними нормами аудиту з урахуванням міжнародних норм і стандартів.

Планування є початковою стадією проведення аудиту, на якій відповідно до Міжнародного стандарту аудиту № 300 «Планування» аудитором було визначено обсяги і терміни аудиту, види, послідовність дій аудитора, розроблено план і програма перевірки ТОВ «Ювелірна група України», методичні прийоми аудиту розрахунків з підзвітними особами і порядок отримання аудиторських доказів.

Перед початком основного етапу аудиторської перевірки нами була здійснена перевірка стану внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами підприємства. Перевірка була здійснена за допомогою анкети перевірки розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України» (Додаток И).

За результатами загального ознайомлення було з'ясовано, що не всі підтверджувальні документи до звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт надаються до звіту в оригіналі. Має місце також порушення підзвітними особами строків подання звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (Додаток И).

У підсумку, було зроблено висновок про не високу надійність системи внутрішнього контролю, «середній» її рівень, а тому покладатися на цю систему недоцільно.

Результатами планування є план і програма аудиту, які повинні забезпечити своєчасне і ефективне проведення перевірки.

Загальний план аудиту був розроблений максимально детально, для того, щоб мати можливість завдяки йому підготувати програму аудиту (Додаток Ж).

В аудиторській програмі було визначено час проведення кожної конкретної аудиторської процедури. Програми аудиту, її зміст та розмір були розроблені в залежності від розміру, виду і специфіки підприємства, умов договору на проведення аудиту, а також від особливостей методики і техніки, які були застосовані аудитором під час проведення аудиторської перевірки (Додаток З).

В аудиторську програму також вносять перелік об'єктів аудиту за його напрямками, терміни проведення. У програмі аудиту оцінюється ризик внутрішнього контролю і ризик невиявлення суттєвих помилок у звітності.

Плануючи аудиторську перевірку було встановлено рівень суттєвості (максимально допустимий розмір помилкової суми, яка може бути показана у публікованих фінансових звітах і розглядатися як несуттєва) та

аудиторського ризику, які дозволяють вважати бухгалтерську звітність достовірною. Крім того була врахована ймовірність шахрайства. Також було поставлене завдання щодо виявлення складних ділянок бухгалтерського обліку, а також тих, що пов'язані з обліковою оцінкою.

Покладаючись на свій досвід і інтуїцію аудиторами був прийнятий рівень суттєвості у розмірі 5%, тобто відхилення показника до 5% буде незначним, а понад цієї величини – істотним.

Аудиторський ризик – ризик неефективності аудиторської перевірки, тобто ризик видачі висновку про достовірність бухгалтерської звітності при наявності в ній істотних помилок і пропусків. Розмір оцінки аудиторського ризику може не тільки виражатися у відсотках, коефіцієнтах, абсолютному числовому значенні, а й визначатися аудитором усно: «низький», «середній», «високий», що часто застосовується на практиці. Аудиторами був прийнятий «середній» рівень аудиторського ризику.

Робочі документи – записи, за допомогою яких було зафіксовано проведені процедури перевірки, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час проведення аудиторської перевірки. У робочу документацію увійшла інформація, яка, на думку аудитора, є важливою для виконання аудиторської перевірки, і яка має підтвердити висновки та пропозиції в аудиторському висновку. Робоча документація оформлена у вигляді таблиць, додатків та висновків.

Так, у таблицях 3.1 і 3.2 проаналізовано дотримання правильності оформлення і арифметичної точності звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Таблиця 3.1 – Робочий документ аудитора РД-1 – перевірка правильності оформлення звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| ПБ підзвітних осіб | № | Дата | Підпис | | | | Кореспондуючий рахунок | | Сума, грн. |
|--------------------------|----|------------|-----------|------------|--------|------------------|---|---|---------------|
| | | | Керівника | Бухгалтера | Касира | Підзвітної особи | Дт | Кт | |
| Болдишев Г.А. | 33 | 30.06.2020 | | | | | 22 «Малоцінні і швидкозно- шувані предмети» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 2 000,00 |
| Бойко О.Н. | 52 | 23.07.2020 | | | | | 93 «Витрати на збут» | 372 «Розрахунки з підзвітними особами» | 3 000,00 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

Була здійснена візуальна перевірка наявності основних реквізитів документів відповідно до чинного законодавства про документацію подібних операцій. Особлива увага приділялась наявності виправлень в документах та перевірці документів на оригінальність.

Таблиця 3.2 – Робочий документ аудитора РД-2 – перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, наданих на відрядження або у під звіт на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| ПБ підзвітних осіб | Призначення авансу | Фактичне використання авансу, грн. | Відповідність призначення авансу та його використання | Рахунок обліку витрат | | Відхилення |
|--------------------------|---|------------------------------------|---|------------------------|-------------------------------|------------|
| | | | | За даними підприємства | За даними внутрішнього аудиту | |
| Болдишев Г.А. | Придбання ТМЦ | За призначенням | Відповідає | 372 | 372 | 0 |
| Бойко О.Н. | Демонстрація зразків продукції (Збут продукції) | За призначенням | Відповідає | 372 | 372 | 0 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

Таблиця 3.3 – Робочий документ аудитора РД-4 – перевірка дотримання термінів відрядження на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | | | Термін відрядження | | | Відхилення (+; -) | | |
|---|------------|-----------------|-----------------------|-------------|------------------|-------------------|---|----|
| № | Дата | Підзвітна особа | Наказ про відрядження | Посвідчення | Квитки на проїзд | | | |
| 33 | 30.06.2020 | Болдишев Г.А. | - | - | Так | 0 | 0 | 00 |
| 52 | 23.07.2020 | Бойко О.Н. | - | - | Так | 0 | 0 | 0 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

У процесі перевірки виявлено, що накази про відрядження і посвідчення про відрядження у друкованому вигляді на підприємстві відсутні (таблиця 3.3). Фактично наказом про відрядження є узгоджена керівництвом підприємства в БД 1С:Підприємство УТП заявка на витрачання готівкових коштів з призначенням «відрядження».

В своїй роботі співробітники підприємства керуються Положенням про відрядження співробітників ТОВ «Ювелірна Група України» (Додаток Е) та Положенням про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України» (Додаток Д).

За результатами перевірки відповідності інформації звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з доданими до них підтверджувальними витрати документами було виявлено, що у червні-липні 2020р. є звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з розбіжностями за сумами додатків (таблиця 3.4).

Так, сума відхилення за звітом підзвітної особи Болдишева Г.А. складає 8,00грн., а за звітом Бойко О.Н. – 160,00грн., тобто суми в первинних документах менші за суми звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Це говорить про факти невідповідності між наданими звітами і доданими до них підтверджувальними документами.

Таблиця 3.4 – Робочий документ аудитора РД-5 – перевірка відповідності інформації звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з додатками на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| ПІБ підзвітних осіб | Призначення авансу | Цільове використання авансу | Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт | | Первинний документ | | Відхилення (+;-) | |
|---------------------|---|-----------------------------|---|------------|--------------------|------------|------------------|------------|
| | | | Дата | Сума, грн. | Дата | Сума, грн. | Дата | Сума, грн. |
| Болдишев Г.А. | Придбання ТМЦ | За призначенням | 30.06.2020 | 2000 | 26.06.2020 | 1992 | 14.02.2021 | 8 |
| Бойко О.Н. | Демонстрація зразків продукції (Збут продукції) | За призначенням | 23.07.2020 | 3000 | 16.07.2020 | 2840 | 15.02.2021 | 160 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

В ході аудиторської перевірки розбіжностей між сумами видачі підзвітних коштів у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації касових ордерів на ТОВ «Ювелірна група України» не виявлено (таблиця 3.5)

Таблиця 3.5 – Робочий документ аудитора РД-7 – перевірка відповідності сум видачі у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації касових ордерів на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| ПІБ підзвітної особи | Призначення авансу | Видатковий касовий ордер | | | Журнал реєстрації касових ордерів | | | Відхилення (+; -) | | |
|----------------------|---|--------------------------|------------|-----------|-----------------------------------|------------|-----------|-------------------|------|-----------|
| | | № | Дата | Сума, грн | № | Дата | Сума, грн | № | Дата | Сума, грн |
| Болдишев Г.А. | Придбання МШП | 125 | 25.06.2020 | 2000 | 68 | 25.06.2020 | 2000 | 0 | 0 | 0 |
| Бойко О.Н. | Демонстрація зразків продукції (Збут продукції) | 230 | 15.07.2020 | 3000 | 89 | 15.07.2020 | 3000 | 0 | 0 | 0 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

Між даними обліку і даними аудиту щодо перевірки правильності використання підзвітних коштів за видами витрат на підприємстві виявлені розбіжності, а саме: у віднесенні витрат на виробничі, адміністративні витрати і інші витрати операційної діяльності допущені помилки (таблиця 3.6). Особливу увагу необхідно приділити віднесенню витрат на виробничі, у зв'язку з тим, що за період, що аналізується, відхилення за ними складає 960,00грн.

Таблиця 3.6 – Робочий документ аудитора РД-8 – перевірка правильності використання підзвітних коштів за видами витрат на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| Вид витрат | Використання підзвітних сум | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------|
| | За даними обліку, грн | За даними внутрішнього аудиту, грн. | Відхилення, грн. |
| Виробництво | 70 000,00 | 69 040,00 | 960,00 |
| Загальновиробничі витрати | 125 000,00 | 125 000,00 | 0 |
| Адміністративні витрати | 318 000,00 | 317 980,00 | 20,00 |
| Витрати на збут | 200 000,00 | 200 000,00 | 0 |
| Інші витрати операційної діяльності | 59 000,00 | 58 993,00 | 7,00 |
| Разом | 772 000,00 | 771 013,00 | 987,00 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

При перевірці правильності розрахунків витрат на відрядження були виявлені відхилення за травень 2020р. За «Іншими витратами» сума у звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт занижена у порівнянні з первинним документом (транспортним квитком) на 10,00грн. (таблиця 3.7). Подібні помилки є арифметичними помилками осіб, відповідальних за подання і перевірку звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Таблиця 3.7 – Робочий документ аудитора РД-3 – перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| Найменування витрат | Первинний документ, який підтверджує суму витраченої готівки | Сума у первинному документі, грн | Сума у звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, грн | Відхилення, грн |
|-----------------------------|--|----------------------------------|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Витрати на відрядження: | | | | |
| Проїзд до місця призначення | Квиток | 400 | 400 | 0 |
| Проїзд з місця призначення | Квиток | 320 | 320 | 0 |

Продовження таблиці 3.7

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------|---|-------|-------|----|
| Добові | Відповідно до законодавства України та наказу про облікову політику | 2 000 | 2 000 | 0 |
| Оплата місця проживання | Рахунок, чек | 800 | 800 | 0 |
| Інші витрати | Квиток з транспорту, інші | 400 | 390 | 10 |
| Разом | | 3 920 | 3 910 | 10 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

У Додатку К наведено робочий документ аудитора РД-9 – перевірка дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України».

У Додатку Л нами проаналізована правильність відображення операцій з розрахунками з підзвітними особами на рахунках бухгалтерського обліку ТОВ «Ювелірна Україна» (робочий документ аудитора РД 13\1). За результатами перевірки виявлено, що операції з придбання МШП на підприємстві помилково обліковуються на рах.20 «Виробничі запаси», а не на рах.22 «Малоцінні швидкозношувані предмети». Також за видом витрат «Збут продукції» припущена помилка в сумі витрат, відхилення складає – 10грн.

Закінчуючи перевірку операцій за журналом 3 за місяць було перевірено правильність узагальнень (підсумків оборотів за місяць), визначення залишків у розрізі підзвітних осіб на кінець місяця та відповідності їх даним на початок місяця у журналі в наступному місяці, а також даними Головної книги щодо обсягів оборотів за дебетом і кредитом рахунка 372 і залишків.

Також нами було проаналізовано відповідність та достовірність відображення даних в фінансовій звітності (таблиця 3.8, таблиця 3.9).

Таблиця 3.8 – Робочий документ аудитора РД-13\2 – перевірка відповідності звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт даним відомості 3.2 за рахунком 372 на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| ПІБ підзвітної особи | Документ | Сальдо на початок місяця | | | Оборот за дебетом 372 рахунка | | Оборот за кредитом 372 рахунка | | Сальдо на кінець місяця | |
|----------------------------|---|-----------------------------------|-------|--------|----------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|----------------------------|--------|
| | | Дата виникнення заборгованості | Дебет | Кредит | Дата | Сума, грн. | Дата | Сума, грн. | Дебет | Кредит |
| Бойко О.Н. | Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт | | 0 | 0 | 15.07. 2020 | 3000 | 23.07. 2020 | 3000 | 3000 | 3000 |
| | Відомість 3.2 | | | | 15.07 2020 | 3000 | 23.07. 2020 | 3000 | 3000 | 3000 |
| | Відхилення | 0 | | | | | | | 0 | 0 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

Таблиця 3.9 – Робочий документ аудитора РД-13\3 – перевірка достовірності інформації статті «Інша дебіторська заборгованість» у Балансі, Головної книги і Оборотно-сальдовій відомості за рахунком 372 на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| Код рядка Балансу | Сума, тис.грн. | Назва статті | Формування показника | Відповідність інформації у | | Відхилення, грн |
|-------------------------|-------------------|---|---|--------------------------------|--|--------------------|
| | | | | Головній книзі, тис. грн | Оборотно- сальдовій відомості (дебетовий оборот за рахунком 372), тис. грн | |
| 1155 | 25,5 | Інша поточна дебіторська заборгованість | Сальдо Дт субрахунків 372, 374, 375, 376, 377, 378, 65, 66, 685 | 25,5 | 25,5 | 0 |

Джерело: складено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

Отже, за результатами аудиторської перевірки нами були виявлені наступні помилки ведення обліку і розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»:

- розбіжність між сумами звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт і додатками до них (підтверджувальними документами);

- помилки в обліку щодо використання підзвітних коштів за видами витрат (віднесення витрат на витрати і інші витрати операційної);
- заниження сум звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт порівняно з додатками до них (підтверджувальними документами);
- відхилення в розрахунках витрат на відрядження за травень 2020р. За «Іншими витратами» сума у звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт занижена у порівнянні з первинним документом (транспортним квитком) на 10,00грн. (роб.документ РД-3). Подібні помилки є арифметичними помилками осіб, відповідальних за подання і перевірку звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт;
- помилковий облік операцій з придбання МШП на рахунку 20 «Виробничі запаси, замість обліку на рахунку 22 «МШП»

Враховуючи, що відхилення в бухгалтерській звітності клієнта присутні майже завжди, а також те, що відхилення можуть бути як суттєвими, так і несуттєвими, допущеними навмисно (шахрайство) і ненавмисно (помилково), ми приділяли найбільшу увагу виявленню тих відхилень, результати яких призвели до суттєвих перекручень фінансової звітності в цілому. Отже, виявлені порушення в облікових записах відносяться до групи помилок, тобто ненавмисного перекручення фінансової інформації в результаті арифметичних або логічних помилок в облікових записах і групуваннях, недогляду у повноті обліку та неправильного подання фактів господарської діяльності, наявності та стану майна, розрахунків тощо.

Документи, наданні до перевірки:

Накази та Положення по підприємству, Звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, первинні документи, що додаються до звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, квитки за проїзд, рахунки за проживання, прибуткові та видаткові касові ордери, Баланс, Журнал 3, Відомість 3.2, Головна книга.

Питання, що були винесені до перевірки:

Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів;

Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт;

Перевірка відповідності визначення розміру добових;

Перевірка відповідності інформації зі звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з додатками;

Перевірка відповідності встановленим строкам подання звітування за звітами про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт;

Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації;

Перевірка правильності використання підзвітних коштів за видами витрат;

Перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку.

Висновки за результатами перевірки:

Перевіркою встановлено, що операції з розрахунків з підзвітними особами проведено з порушенням встановленого порядку, а саме:

– порушено Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України» в частині розбіжності між сумами звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт і додатками до них (підтверджувальними документами) робочий документ РД-5;

– порушено Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України» в частині заниження сум звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт порівняно з додатками до них (підтверджувальні документи). За «Іншими витратами» сума у звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт занижена у порівнянні з первинним документом (транспортним квитком) на 10,00грн. (робочий документ РД-3).

Подібні помилки є арифметичними помилками осіб, відповідальних за подання і перевірку звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт;

- помилки в обліку щодо використання підзвітних коштів за видами витрат (віднесення витрат на витрати і інші витрати операційної (робочий документ РД-8);

- порушено Положення про відрядження співробітників ТОВ «Ювелірна Група України», а саме: виявлені відхилення в розрахунках витрат на відрядження за травень 2020р. За «Іншими витратами» сума у звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт занижена у порівнянні з первинним документом (транспортним квитком) на 10,00грн. (роб.документ РД-3). Подібні помилки є арифметичними помилками осіб, відповідальних за подання і перевірку звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт;

- помилковий облік операцій з придбання МШП на рахунку 20 «Виробничі запаси, замість обліку на рахунку 22 «МШП» (роб.документ РД 13\1)

Проте зазначені моменти мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не перекручують дійсного фінансового становища підприємства, що перевіряється. У зв'язку з цим аудитор вважає за можливе підтвердити, що за винятком згаданих обмежень подана інформація свідчить про відповідність здійснюваної господарсько-фінансової діяльності чинному законодавству.

На думку аудитора, можливий вплив на фінансову звітність невиявлених викривлень може бути суттєвим, проте не всеохоплюючим.

Аудитор отримав усю інформацію й пояснення, необхідні для завдань аудиту. Наданої інформації достатньо для відображення реального стану справ на підприємстві. Є адекватні й достовірні дані з усіх суттєвих питань. Фінансову звітність складено на основі дійсних облікових даних, і вона не має суттєвих суперечностей. Фінансова звітність складена відповідно до

Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» і Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Фінансова звітність складена на основі реальних даних бухгалтерського обліку відповідно до вимог Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку і не містить істотних суперечностей.

Суттєвих невідповідностей між фінансовою звітністю, що підлягала аудиту, та інформацією, що розкривається емітентом цінних паперів та подається до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України разом з фінансовою звітністю, відповідно до МСА 720 «Відповідальність аудитора щодо іншої інформації в документах, що містять перевірену аудитором фінансову звітність» в ході аудиторської перевірки не виявлено.

На думку аудитора, за винятком можливого впливу, про який йдеться у попередньому параграфі, отримані аудиторські докази є достатньою та відповідною основою для висловлення умовно-позитивної аудиторської думки про відповідність дійсного фінансового стану результатів діяльності Товариство з обмеженою відповідальністю «Ювелірна група України» за 2020 рік.

Аудитор висловлює думку, що Товариство з обмеженою відповідальністю «Ювелірна група України» в усіх суттєвих аспектах достовірно та повно відображає фінансову інформацію про підприємство станом на 31.12.2020 р., згідно національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

В ході перевірки Аудитор не отримав свідочств щодо існування загрози безперервності діяльності Товариства.

Таким чином, можна впевнено сказати, що для такої складної галузі, як ювелірне виробництво та торгівля ювелірними виробами проблема дієвого аудиту дуже актуальна. Аудит розрахунків з підзвітними особами повинен

враховувати специфіку діяльності та відслідковувати технологічні процеси господарської діяльності підприємства.

Результати аудиту розрахунків з підзвітними особами використовуються керівництвом підприємства для прийняття управлінських рішень та поточного ведення справ. Аудит розрахунків з підзвітними особами надає інформацію і рекомендації щодо налагодження ефективної виробничої діяльності підприємства, і пов'язаний також з прибутковою ринковою діяльністю.

3.2 Пропозиції щодо удосконалення автоматизованої системи обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами включає в себе багато різноманітної інформації та великий перелік бухгалтерських документів. Запорукою своєчасного і всебічного документування обліку операцій з видачі і повернення підзвітних коштів є дотримання облікової політики підприємства, достовірність обліку та звітності, облік розрахунків з підзвітними особами.

Пропозиції щодо удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами ґрунтуються на основних завданнях обліку розрахунків з підзвітними особами:

- затвердження переліку співробітників, які уповноважені отримувати підзвітні кошти;
- установлення межі підзвітних сум для отримання кожної структурної одиниці підприємства;
- формування розрахунку підзвітних сум;
- формулювання процедури видачі грошей за процедурами звітності та звітності витрачених коштів виданих у під звіт.

Неабиякого значення набуває дотримання працівниками затвердженого керівником підприємства наказу про перелік підзвітних осіб. Враховуючи те, що, письмовий наказ про перелік підзвітних осіб, затверджений керівником підприємства на ТОВ «Ювелірна група України» – відсутній, на нашу думку, для вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами, на підприємстві доцільно ввести перелік осіб, затверджений наказом керівника, які мають право отримувати кошти у під звіт. На даний час всі погодження з керівником підприємства щодо включення співробітника підприємства до переліку підзвітних осіб відбуваються в усній формі, з наданням наказу (в усній формі або шляхом корпоративної електронної пошти) співробітникам відділу ІТ щодо надання затвердженій особі доступу до ПЗ «1С:Підприємство» УТП. Всі види підзвітних коштів видаються тільки після узгодження керівництвом підприємства Заявки на витрачання грошових коштів у ПЗ «1С:Підприємство», яку створює підзвітна особа. Надання допуску до цього ПЗ автоматично зараховує співробітника підприємства до переліку підзвітних осіб. Затвердження ж керівником підприємства письмового наказу про перелік підзвітних осіб заощадить часові витрати всіх співробітників, задіяних у процесі усного узгодження підзвітних осіб.

Аналізуючи існуючу систему розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України», запропоновано також встановлення межі підзвітних сум для отримання кожною структурною одиницею підприємства, що передбачає вивчення потреб в підзвітних коштах, враховуючи заплановані заходи щодо кожного структурного підрозділу. Згідно з практикою українських підприємств, ліміт підзвітних сум для структурної одиниці підприємства зазвичай встановлюється на один квартал. Ми пропонуємо встановлення періоду довжиною в один місяць. За основу розрахунку беремо умовно відомі суми за закупівлями матеріальних запасів, необхідного обладнання, основних засобів, витратними матеріалами, що будуть придбані через підзвітних осіб, а також за відрядженнями, кількістю відряджень та відряджених осіб за вказаний період.

Одним із шляхів досягнення ефективності виробничого процесу є підвищення якості облікової інформації, що напряду залежить від якості вихідних матеріалів, матеріального стимулювання співробітників підприємства, а також вимог споживачів. На підприємстві ТОВ «Ювелірна група України» використовується автоматизована форма ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми «1С: Підприємство 8.3». Але напреди і підходи щодо інформаційного забезпечення управління розрахунками з підзвітними особами на підприємстві потребують вдосконалення. Облік розрахунку з підзвітними особами містить ряд недоліків, починаючи з недосконалості законодавчої бази, закінчуючи неузгодженістю фінансового та податкового законодавства. Одним з основних шляхів реформування та удосконалення обліку є автоматизація.

В умовах ручної обробки знижується якість інформації, продовжуються строки її опрацювання, а зростання затрат праці призводить до різкого збільшення управлінського персоналу. Автоматизований облік пришвидшує процедуру опрацювання документів, дає можливість вести розширений аналіз діяльності підприємства. Для цього потрібна процедура дослідження та аналізу необхідних даних. Необхідно забезпечити удосконалення інформаційних технологій підприємства, використовувати новітні технологічні засоби та процеси управління. Облік розрахунку з підзвітними особами – найбільш трудомістка ділянка роботи, яку зазвичай механізують однією з перших. Правильне документальне оформлення є основою успіху функціонування підприємства. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Первинні документи складають основу бухгалтерського обліку, вони є підставою для подальших записів на рахунках бухгалтерського обліку. Кожна господарська операція оформлюється документом. Первинні документи – це письмові свідчення, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження керівництва підприємства. Від якості первинних документів

залежить якість всього бухгалтерського обліку. Складання первинних документів складає більшу частку всієї роботи по веденню бухгалтерського обліку і забезпечує попередній контроль за проведенням операцій. Процес введення бухгалтерського обліку на підприємстві являє собою сукупність інформаційних і контрольно-організаційних операцій. До інформаційних операцій відносяться операції збору, реєстрації, передачі збереження і обробки даних. Реформа національної системи бухгалтерського обліку реалізується в основному на методологічному та правовому рівнях, ігноруючи практичну частину питання. Головні процедури покращення обліку ми вбачаємо в:

- аналізі та систематизуванні інформації про підзвітних осіб та інших боржників-співробітників підприємства;
- повному і своєчасному задоволенні інформаційних потреб користувачів;
- недопущенні виникнення заборгованості підзвітних осіб, а за умови її наявності – своєчасне притягнення боржників до відповідальності за порушення законодавства та внутрішніх положень підприємства;
- контролі заборгованості, термін сплати по якій ще не настав, так само і заборгованість, яка не оплачена в зазначений термін;
- проведенні удосконалення комп'ютеризації обліку розрахунків з підзвітними особами, облікових операцій тощо;
- отриманні управлінських рішень автоматизованим шляхом;
- отриманні аудиторської і контрольної інформації для аналізу відхилень;
- аналізі і прогнозуванні господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Впровадження автоматизовано обліку дозволить скоротити кількість первинних облікових документів, що, в свою чергу, сприятиме підвищенню оперативного і достовірного обліку з розрахунків з підзвітними особами.

Отже, порядок обліку розрахунку з підзвітними особами та їх документальна підтримка дозволить працівникам не робити помилки при звітуванні і при проведенні відрядження, дотримуючись норм їх компенсації, і в той же час забезпечуючи надійність обліку та звітності підприємств з цього питання.

Підвищенню ефективності та якості процедури розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна Група України» сприятиме також створення жорсткої системи контролю підзвітних коштів (особливо для співробітників відділу постачання), що ґрунтується на можливості отримання підзвітних коштів тільки шляхом узгодження та затвердження персоніфікованої заявки в ПЗ «1С: Підприємство», з обов'язковим зазначенням цілі використання підзвітних коштів, що, в свою чергу, сприятиме зменшенню ризику використання співробітниками коштів підприємства, призначених на закупівлі, в особистих цілях. Наступним шляхом підвищення ефективності розрахунків з підзвітними особами є запровадження регламентованої системи отримання підзвітних коштів в ПЗ «1С: Підприємство». Кожна заявка на витрачання грошових коштів в ПЗ «1С: Підприємство» має бути персоніфікована, мати чіткі цілі і призначення, термін виконання\використання, із зазначенням кабінету/ділянки/підрозділу, на який закуповуються виробничо-господарські ТМЦ (якщо заявка стосується закупівель). Якщо заявка на витрачання грошових коштів у підзвіт стосується відрядження, в заявці обов'язково має бути зазначено маршрут відрядження (зазначено використання власного або службового транспорту), час вибуття/прибуття до пункту призначення (при використанні міжміського транспорту). Кожна заявка на витрачання грошових коштів в ПЗ «1С: Підприємство» має проходити шлях узгодження (карту маршрута). В залежності від цілей надання підзвітних коштів, таких як: закупівля ТМЦ, ремонт обладнання, закупівля оргтехніки, ремонт оргтехніки тощо, карти маршруту заявок будуть відрізнятись. Наприклад: заявки на отримання коштів на закупку ТМЦ від підзвітної особи потрапляють на «склад» до

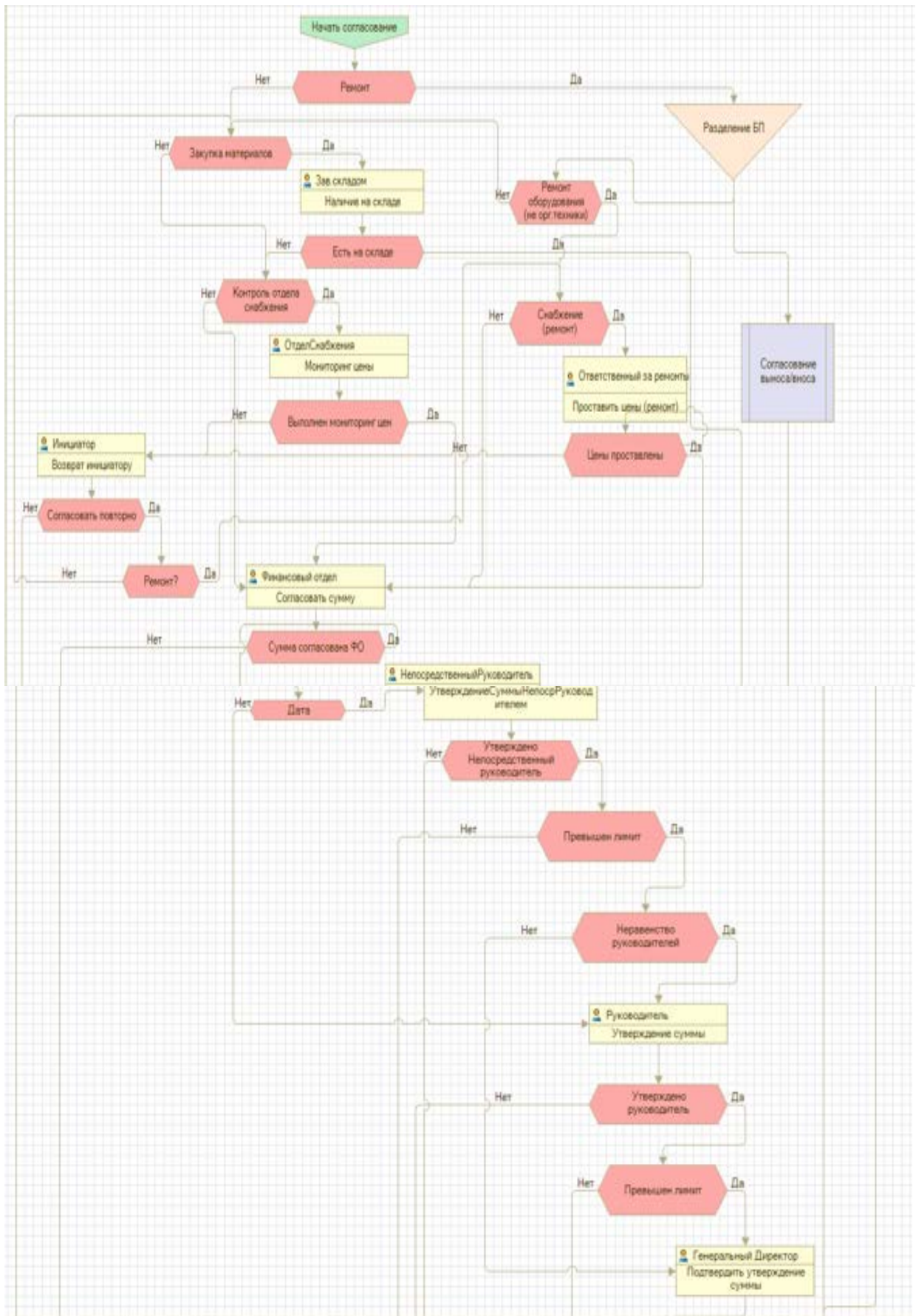
комірника, який перевіряє наявність необхідного ТМЦ на «складі». Якщо товар в наявності – заявка повертається підзвітній особі з приміткою «отримати товар на складі». Якщо ж на складі товар відсутній, заявка від комірника потрапляє до співробітника відділу постачання, який здійснює моніторинг цін та проставляє в заявці ціну та характеристики знайденого товару. Відповідність проставлених в заявці співробітником відділу постачання характеристик товару заявленим характеристикам товару від ініціатора заявки – перевіряє співробітник фінансового відділу. Останньою особою, що узгоджує заявку на отримання підзвітних коштів, є один з керівників підприємства. В виключних випадках, при завищенні ліміту затвердження, заявка від керівного складу підприємства потрапляє на узгодження до директора підприємства. Надалі заявка шляхом узгодження потрапляє до касира підприємства для надання підзвітній особі готівкових коштів шляхом створення видаткового касового ордеру. Шлях узгодження заявок на витрачання грошових коштів з призначенням закупівля ТМЦ в ПЗ «1С: Підприємство» (карта маршрута) зображен на рис. 3.1

За допомогою Звіту «Аналіз узгодження замовлень покупців», що будується на даних узгодженої заявки на витрачання грошових коштів, можливо буде переглянути весь маршрут узгодження кожної конкретної заявки в ПЗ «1С: Підприємство» (рисунок 3.2).

| Задача | Польс. | Виза | Результат |
|---|----------|-----------|--|
| Согласовать сумму от 11.10.2021 12:30:01 | Польс. | Утвердить | |
| Утверждение Суммы Непоср.Руководителем от 11.10.2021 12:39:38 | Каса... | Утвердить | |
| Получить деньги в кассе от 11.10.2021 16:32:37 | Павле... | Утвердить | Выполнена автоматически при выполнении задачи "Выдана денег" |
| Выдана денег от 11.10.2021 16:32:37 | Криве... | Утвердить | |
| Проходная от 11.10.2021 16:32:37 | Прохо... | Утвердить | |
| Сдать на склад от 13.10.2021 13:20:41 | Карас... | Утвердить | Выполнена автоматически при выполнении задачи "Подтвердить приход" |
| Подтвердить приход от 13.10.2021 13:20:41 | Карас... | Утвердить | |

Рисунок 3.2 – Шлях узгодження заявок на витрачання грошових коштів в ПЗ «1С: Підприємство» (карта маршрута)

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»



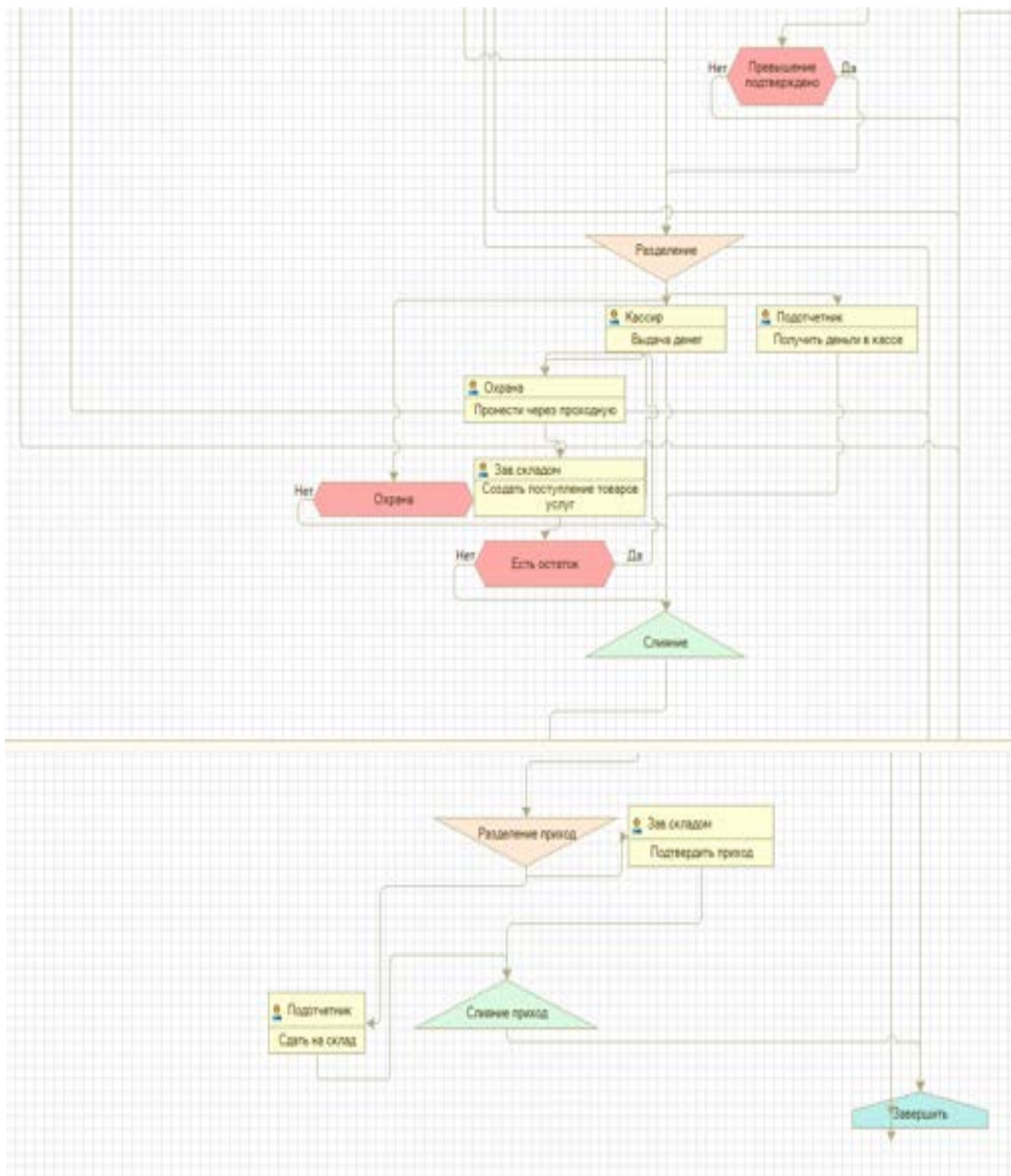


Рисунок 3.1 – Шлях узгодження заявок на витрачання грошових коштів з призначенням закупівля ТМЦ в ПЗ «1С: Підприємство» (карта маршрута)

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Шлях узгодження заявок на витрачання грошових коштів з призначенням закупівля оргтехніки/ремонт оргтехніки в ПЗ «ІС: Підприємство» (карта маршрута) проходить той же шлях, за виключенням того, що заявка не потрапляє до співробітника відділу постачання, а йде одразу на узгодження до співробітника фінансового департаменту, а після – до безпосереднього керівника ініціатора заявки. На наступному етапі заявка потрапляє до касира підприємства, з одночасною автоматичною постановою в ПЗ «ІС: Підприємство» завдання ініціатору заявки отримати грошові кошти в касі підприємства.

Облік виданих в підзвіт коштів, контроль повернення підзвітних сум, а також своєчасність, правильність складання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт на підприємстві веде фінансовий відділ. На даний час цим займається один співробітник, в обов'язки якого входить і ведення розрахунків з постачальниками, підрядниками, дебіторами і кредиторами. З метою зменшення помилок при веденні розрахунків з підзвітними особами, пропонуємо розширити штат співробітників фінансового відділу ТОВ «Ювелірна група України» і ввести ще одного спеціаліста з розрахунків з підзвітними особами.

Для посилення контролю, окрім заявок на отримання підзвітних коштів, в ПЗ «ІС:Підприємство» також пропонуємо запровадити заявки на внесення/винесення інструментів, обладнання, меблів та оргтехніки на ремонт поза межі підприємства. Такі заявки також мають бути узгоджуватись керівним складом підприємства. Заявки на оплату за ремонт інструментів та обладнання створюється підзвітною особою в програмі ПЗ «ІС:Підприємство» за фактом відремонтованого обладнання і також проходять шлях узгодження. Контроль внесення/винесення відремонтованого обладнання на підприємство закріплено за службою охорони – співробітниками Прокідної підприємства і фінансовим відділом підприємства. На підставі узгоджених заявок співробітники Прокідної проставляють дату і фактичну кількість ТМЦ, що виносяться/вносяться на

підприємство. Зазначений контроль співробітники фінансового відділу здійснюватимуть в ПЗ «1С: Підприємство» за допомогою спеціальних автоматизованих звітів (рисунок 3.3).

| Номер | Дата | Вид операции | Что выносим | По... | Комментарий | Состояние | Ини... | Завершен |
|-------------|---------------------|-----------------------|---------------------|-------|--|-----------|--------|----------|
| 38-00005305 | 20.10.2021 8:58:45 | Перемещение между ... | Расходные материалы | Ро... | Бочка 50л не пищевая | Внесен | Ро... | ✓ |
| 38-00005328 | 21.10.2021 7:18:15 | Перемещение между ... | Расходные материалы | Ро... | 12*0,103кг. Резинка для изготовления изделия в воске. | Внесен | Ма... | ✓ |
| 38-00005336 | 21.10.2021 9:34:30 | Внос с возвратом | Орг техника | Ка... | Для работы на удалёнке из дому. Клавиатура Aulo Da... | Внесен | Кар... | |
| 38-00005347 | 21.10.2021 12:57:29 | Перемещение между ... | Расходные материалы | Ро... | 67 x 0,103. Резинка для изготовления изделия в воске. | Внесен | Ро... | ✓ |
| 38-00005366 | 22.10.2021 9:40:02 | Внос без возврата | Расходные материалы | Сл... | Внос личной резинки, ранее внесенной. Согласовано ... | Утвержден | Ма... | |
| 38-00005367 | 22.10.2021 9:43:41 | Внос с возвратом | Орг техника | Сл... | Ноутбук для удалённой работы сотрудников УТЗ из д... | Внесен | Кар... | |
| 38-00005371 | 22.10.2021 10:22:54 | Внос | Внос | П... | Банка для реактивов 0,2л. | Утвержден | Пы... | |
| 38-00005376 | 22.10.2021 12:02:47 | Перемещение между ... | Расходные материалы | Ро... | Бензин калоша (Нефраз) | Внесен | Ро... | |
| 38-00005378 | 22.10.2021 12:06:48 | Перемещение между ... | Расходные материалы | Ро... | 20 x 0,103. Резинка для изготовления изделия в воске. | Внесен | Ро... | ✓ |
| 38-00005395 | 22.10.2021 14:44:41 | Внос без возврата | Расходные материалы | Па... | 48 x 0,103 = 4.944 Для ОМ | Утвержден | Ро... | |
| 38-00005392 | 22.10.2021 14:46:20 | Внос с возвратом | Запчасти | Сл... | Мрамор для шариковой ручки. | Внесен | Сл... | |
| 38-00005398 | 22.10.2021 15:14:55 | Перемещение между ... | Расходные материалы | Ро... | 16*0,103кг Сроно для работы застр... Резинка для из... | Внесен | Ма... | ✓ |

Рисунок 3.3 – Звіт «Винос-внос через прохідну» в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Ініціатором заявок на винесення ТМЦ через Прохідну підприємства без повернення може виступати тільки співробітник керівного складу підприємства (рисунок 3.4)

| № | Содержание | Инвентарный номер | Гарантия | Комментарий | Количество вынос | Код отмены | Ед. | Документ основание | Подразделение | Подразделение корресп |
|---|-----------------------------------|-------------------|----------|-------------|------------------|------------|-----|--------------------|---------------|-----------------------|
| 1 | Электрогенератор АИР 5544 трех... | 6-Н | | | 1,000 | | шт | | Производство | |

Инициатор: Кобыляк Я
 Комментарий: не соответствует технологическим нормам, возврат поставщику(ДС. вернуть в класс)

Рисунок 3.4 – «Винос без поверненням» в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Заявки на винесення с поверненням здійснюється через затвердження в ПЗ «1С:Підприємство» заявки на витрачання грошових коштів з видом руху грошових коштів «ремонт оргтехніки». Шлях узгодження заявки типовий для заявок на ремонт техніки, тобто погодження співробітником фінансового департаменту підприємства і безпосереднього керівника ініціатора заявки. Одночасно з узгодженням вказаної заявки на витрачання грошових коштів автоматично створюється заявка «Внесення-винесення через Прохідну підприємства» за видом операції «Винесення з поверненням». При оформленні заявки на витрачання грошових коштів в ПЗ «1С:Підприємство» з супутнім винесенням ТМЦ програма виведе запит ввести дату повернення ТМЦ. Поки дата повернення не буде введена, заявка не сформується. Сформована заявка узгоджуються Начальником служби безпеки підприємства (рисунок 3.5)

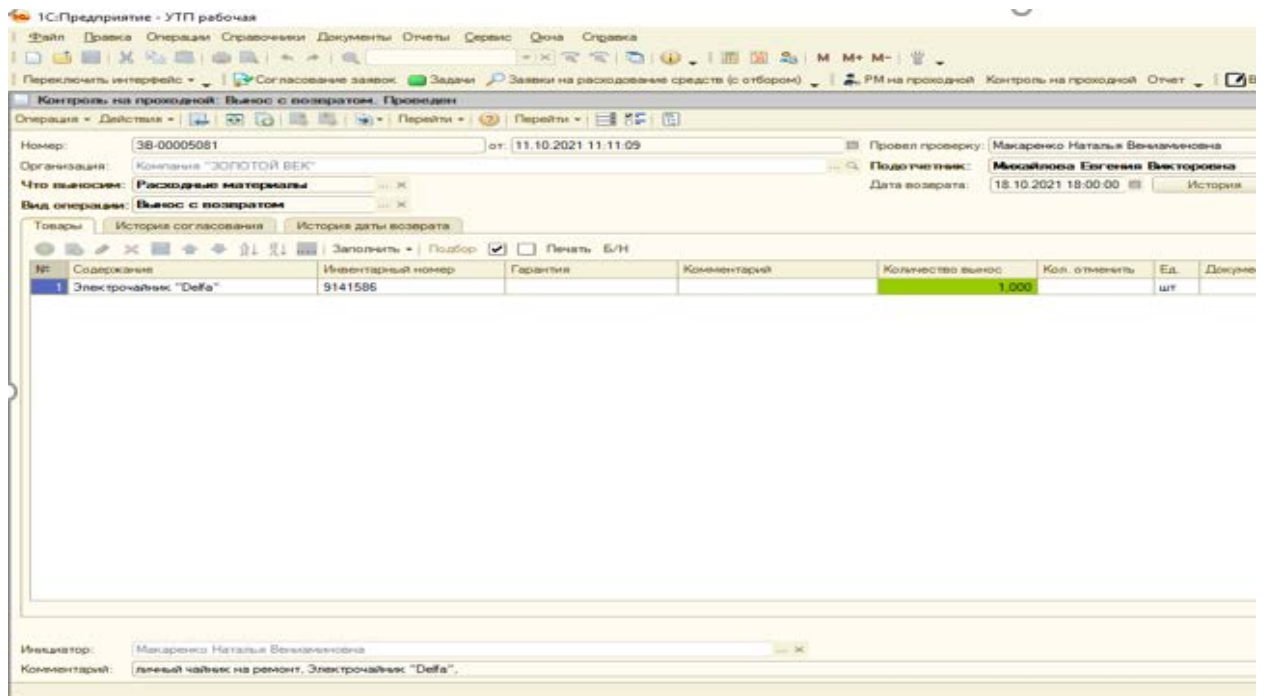


Рисунок 3.5 – «Винос з поверненням» в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Внесення ТМЦ на підприємство відбувається за допомогою заявки «Внесення через Прохідну підприємства» за видом операції «Внесення» (рисунок 3.6)

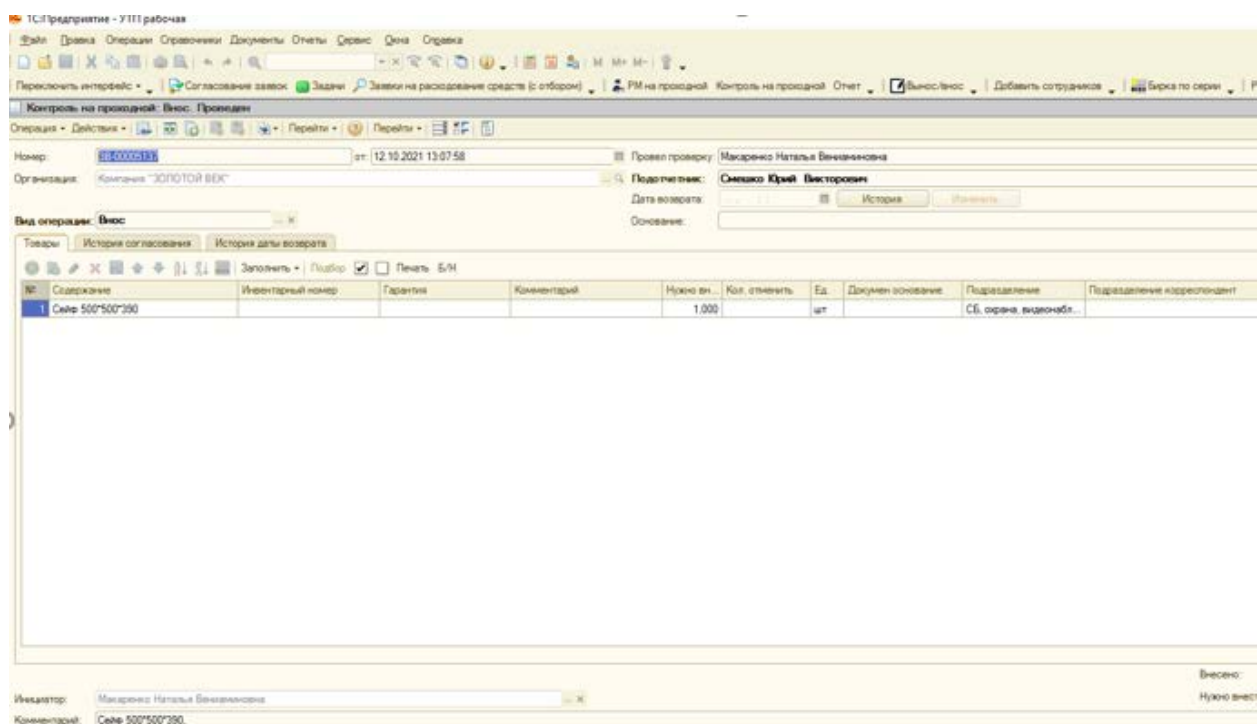


Рисунок 3.6 – «Внос ТМЦ на підприємство» в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Кожному користувачу при входженні в програму ПЗ «1С: Підприємство» на екран монітора буде виводитись перелік прострочених завдань, за якими він є підзвітною особою і дата повернення за якими завищена на 1 календарний день. Органу, що контролює (СБ, співробітник фінансового відділу) буде реалізована можливість виведення переліку всіх прострочених завдань за всіма підзвітними особами, за якими строк виконання перевищує 2 календарні дні.

Також пропонуємо реалізувати можливість здійснювати контроль за незанесеними залишками ТМЦ через Прохідну підприємства контролюючим органом, начальником СБ підприємства, шляхом побудови звіту «Рух за Прохідною підприємства винесення з поверненням» в ПЗ «1С: Підприємство» (рисунок 3.7).

| Задача | Срок |
|------------------------|-------------------------------------|
| Выполнить работу | на 136 дн. 6 час. 14 мин. просрочен |
| Выполнить работу | на 3 дн. 2 час. 1 мин. просрочен |
| Выполнить работу | на 11 дн. 2 час. 4 мин. просрочен |
| Выполнить работу | на 11 дн. 3 час. 4 мин. просрочен |
| Внести через проходную | на 22 дн. 16 час. 34 мин. просрочен |
| Внести через проходную | на 2 дн. 16 час. 34 мин. просрочен |
| Внести через проходную | на 4 дн. 16 час. 34 мин. просрочен |
| Внести через проходную | на 3 дн. 1 час. 34 мин. просрочен |

Рисунок 3.7 – Звіт «Рух за Прохідною підприємства винос з поверненням» в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

«З метою запобігання порушенням підзвітних осіб щодо невчасного подання Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, та неповернення надміру витрачених коштів, ми пропонуємо до використання розроблену нами Відомість оперативного обліку за розрахунками з підзвітними особами (рисунок 3.8), у якій слід вказувати дату видачі готівки під звіт (на підставі видаткового касового ордера), цільове призначення підзвітних коштів (згідно наказу керівника підприємства) та фактичну дату складання Звіту та повернення надлишку невикористаної готівки з підзвіту.

Дані Відомості є підставою для нарахування штрафних санкцій на підзвітну особу за порушення строків складання Звіту та невчасне повернення надміру витрачених підзвітних коштів.

Підприємство

_____ ВІДОМІСТЬ №__ оперативного обліку за розрахунками з підзвітними особами

| № з/п | ПІБ підзвітної особи | Дата, № ВКО | Сума виданої готівки, грн. | Призначення підзвітних коштів | Фактична дата складання Звіту | Сума надлишку невикористаних коштів, повернутих у касу, грн. | Підпис підзвітної особи |
|-----------------|----------------------|--------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | Данко О.В. | 08.09.2020р. | 1570 | відрядження | 15.09.2020р. | 130 | |
| Разом за місяць | | | 1570 | х | х | 130 | х |

Відомість закінчено «__» _____ 20__ р. Виконавець _____ (підпис)

Перевірив головний бухгалтер _____ (підпис)

Рисунок 3.8 – Відомість оперативного обліку за розрахунками з підзвітними особами

Джерело: [23]

На нашу думку, запровадження зазначеної Відомості сприятиме зміцненню розрахунково-касової дисципліни та покращить обліковий процес в частині оперативного обліку за розрахунками з підзвітними особами» [23].

Для підтвердження законності і доцільності витрат за підзвітними коштами пропонуємо також ввести підприємстві в обіг допоміжну відомість, в якій звіряють товарні чеки і рахунки, зі складськими картками обліку, з накладними на оприбуткування матеріальних цінностей, із звітами руху придбаних товарно-матеріальних цінностей.

Наступним кроком, для забезпечення проведення закупівель та удосконалення автоматизованої системи обліку, вважаємо за доцільне організацію в ПЗ «1С:Підприємство» УТП довідника постачальників та контрагентів (рисунок 3.9). Контрагентів рекомендуємо ранжувати на: постачальників, постачальників ЗЕД, покупців та банки.

| Код | Наименование | Ск. | Кр. | Полное наименование | Головной контрагент |
|-----------|-----------------------------------|-----|-----|------------------------------------|-----------------------------------|
| 00000003 | Поставщики | | | | |
| 000001393 | Поставщики расходных материалов | | | | |
| 00000766 | АТК, ООО | | | ООО «ТД «АТК Украина» | АТК, ООО |
| 00000586 | Вставки ком. | | | Вставки ком. | Вставки ком. |
| 00000735 | ВТК Запорожье | | | ВТК Запорожье | ВТК Запорожье |
| 00000681 | ВТК-Одесса, ООО | | | ООО "ВТК-Одесса" | ВТК-Одесса, ООО |
| 00000929 | ГалПодвалчик, ТД ООО | | | ООО "ТД "ГалПодвалчик" | ГалПодвалчик, ТД ООО |
| 00000726 | Грейт, издательский дом | | | Издательский дом Great Media Group | Грейт, издательский дом |
| 000001398 | Гуляин Г.М. ФОП | | | ФОП Гуляин Г.М. | Гуляин Г.М. ФОП |
| 000001401 | Демар, Галерея натурального камня | | | Демар, Галерея натурального камня | Демар, Галерея натурального камня |
| 00000779 | Демаркет, ЧМП | | | Демаркет, ЧМП | Демаркет, ЧМП |
| 00000722 | ИМПЕКСИНВЕСТ, ООО | | | ООО, ИМПЕКСИНВЕСТ | ИМПЕКСИНВЕСТ, ООО |
| 00000782 | Капели, Днепр | | | Капели, Днепр | Капели, Днепр |
| 000001081 | Керамист, издательский дом | | | Керамист, издательский дом | Керамист, издательский дом |
| 00000658 | Кныш Дмитрий | | | Кныш Дмитрий | Кныш Дмитрий |
| 00000606 | Комчи, магазин | | | Комчи, магазин | Комчи, магазин |
| 00000717 | Макролин, ООО | | | ООО Макролин | Макролин, ООО |
| 000001031 | Менделеев Маркет интернет-магазин | | | Менделеев Маркет интернет-магазин | Менделеев Маркет интернет-магазин |
| 00000573 | Металтех Украина, ООО (Metaltech) | | | ООО Металтех Украина | Металтех Украина, ООО (Metaltech) |
| 000001397 | Ониск, Харьков | | | Ониск, Харьков | Ониск, Харьков |
| 000001128 | Полистар-камени | | | Полистар-камени | Полистар-камени |
| 00000577 | Полистар-расходники | | | Полистар-расходники | Полистар-расходники |
| 000001408 | Премюм Корк, ООО | | | ООО "Премюм Корк" | Премюм Корк, ООО |
| 00000730 | Проголд (Progold) | | | ООО "Ювэлкс" | Проголд (Progold) |
| 000001427 | Проммаш, НПО ООО | | | ТОВ НВП "Проммаш" | Проммаш, НПО ООО |
| 00000812 | Пульсар и Ке, ООО | | | ООО Пульсар и Ке | Пульсар и Ке, ООО |
| 00000711 | Рив, НПО ООО | | | ООО НПО Рив | Рив, НПО ООО |
| 000001002 | Романенко Мария (тошав рукаво) | | | Романенко Мария (тошав рукаво) | Романенко Мария (тошав рукаво) |
| 00000582 | Рундист | | | Рундист | Рундист |
| 00000580 | Рынок | | | Рынок | Рынок |
| 00000732 | Столарка-Колесники | | | Столарка-Колесники | Столарка-Колесники |
| 000001423 | ТЕХНОТЕП ТЕХНОЛОГИИ, ООО | | | ООО "ТЕХНОТЕП ТЕХНОЛОГИИ" | ТЕХНОТЕП ТЕХНОЛОГИИ, ООО |

Рисунок 3.9 – Довідник контрагентів в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

З’ясовано, що накази про відрядження і посвідчення про відрядження на ТОВ «Ювелірна група України» у друкованому вигляді відсутні. Фактично наказом про відрядження є узгоджена керівництвом підприємства в ПЗ «1С:Підприємство» УТП заявка на витрачання готівкових коштів з призначенням «відрядження». Незважаючи на збільшення документообігу, вважаємо за доцільне, для поліпшення роботи бухгалтерії та фінансового департаменту підприємства ввести на ТОВ «Ювелірна група України» накази про відрядження.

Для контролю прибулих з відрядження підзвітних осіб пропонуємо вести журнал реєстрації працівників, прибулих з відрядження. Аналогічно, пропонуємо вести журнал реєстрації працівників, направлених у відрядження.

3.3 Пропозиції щодо удосконалення автоматизованої системи аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

Для удосконалення аудиту розрахунків з підзвітними особами нами запропоновано удосконалити робочі документи аудитора, а саме: ввести робочі документи, які раніше не використовувались на ТОВ «Ювелірна група України»:

Таблиця 3.1 – Робочий документ аудитора РД-13\4 – перевірка своєчасності повернення підзвітних сум на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| № | ПІБ підзвітної особи | Одержання під звіт | | Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт | | Повернення в касу | | Затримка розрахунку | | Висновок аудитора |
|---|----------------------|--------------------|------|---|------|-------------------|------|---------------------|------|-------------------|
| | | Дата | Сума | Дата | Сума | Дата | Сума | Дата | Сума | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

Таблиця 3.2 – Робочий документ аудитора РД-13\5 – перевірка оформлення наказів про відрядження на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| № | Дата | Підпис | | ПІБ підзвітної особи | Печатка | Висновок аудитора |
|---|------|-----------|------------------|----------------------|---------|-------------------|
| | | Керівника | Підзвітної особи | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел ТОВ «Ювелірна група України»

Введення вищезазначених документів дозволить більш якісно проводити аудит розрахунків з підзвітними особами, скоротить час перевірки та сприятиме своєчасному складанню аудиторських висновків і звітів.

Для посилення контролю та аудиту пропонуємо також запровадити в ПЗ «1С: Підприємство» також Звіт «Контроль на прохідній. Залишки» (рисунок 3.1)

| Подразделение | Расчетный документ | Дата | Ед изм | Количество | Остаток |
|---|---|------------|--------|------------|------------|
| Второй этаж ЦС | | | | | 20 601,920 |
| 2ЦС-ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ | | | | | -2 721,000 |
| 2ЦС-Административно-бытовой комплекс | | | | | -1,000 |
| Шпатель Андрей Игоревич | | | | | -1,000 |
| Жалюзи вертикальные тканевые | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 30.09.2021 13:37:47 | 30.09.2021 | шт | | -1,000 |
| 2ЦС-Общие расходы | | | | | -2 663,000 |
| Апплакаровка Иггар Шамит оплы | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -2,000 |
| Арел Герметик акриловый белый 280 мл | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -128,000 |
| Плита OASIS board 600x600x12 | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -3,000 |
| Саморы г/к металл 3.5*35мм (упак 100шт) | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -76,000 |
| Саморы г/к металл 3.5*25мм (упак 100шт) | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -3,000 |
| Труба ПП 110/2,7/3000 3-х шарова | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -198,000 |
| Ист-акваласт | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -234,000 |
| Подвес ES 60*125мм ГОСТ | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -5,000 |
| Спица-петля 250мм | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -21,000 |
| Законченная рама Палсандр э/и структурою дерева | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -2,000 |
| Гвинт самосов. г/к 3.5*9.5мм цб (упак 100шт) | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -6,000 |
| Быльца ПБ-115 темно-коричневая 2,8 кг | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -15,000 |
| Сверло SDS-PLUS 06x50x110 мм WERK (VE 102103) | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -12,000 |
| Шпателька универс Мил-Финш 25кг | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -120,000 |
| Шпателька Финш Fiber-Tyler 25кг | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -4,000 |
| Анкер стальной Берган TDN 6*40мм | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -4,000 |
| Крепление SA-SZ, дунгтаза, биде | Заявка на расходование средств 3В-00004565 от 29.07.2021 4:44:35 | 29.07.2021 | шт | | -4,000 |

Рисунок 3.1 – «Контроль на прохідній. Залишки» в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

В налаштуванні Звіту в «Відборі» передбачити можливість вибору підзвітної особи та виду операції: винесення з поверненням, винесення без повернення (рисунок 3.2).

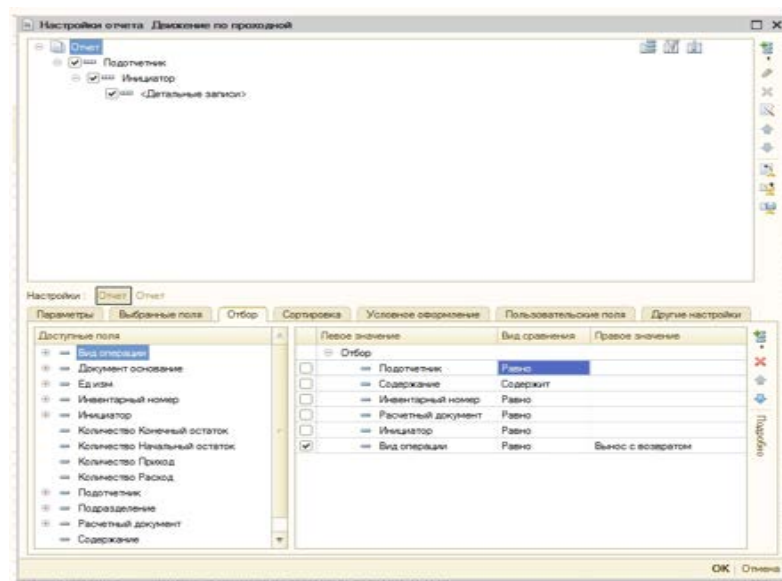


Рисунок 3.2 – Налаштування звіту «Контроль на прохідній. Залишки» в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Запроваджений звіт полегшить аудит розрахунків з підзвітними особами та дозволить контролювати підзвітні кошти, витрачені для закупівлі/винесення за межі підприємства МТЦ.

Для посилення аудиту (контролю) розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України» пропонуємо впровадити для використання на підприємстві «Звіт за оплаченими і внесеними товарами (внесено, не сплачено)» (рисунок 3.3) та «Звіт за оплаченими і внесеними товарами (оплачено, не внесено)» (рисунок 3.4). Існуюче на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України» ПЗ «1С: Підприємство» дозволяє впровадити такого роду звіти. Запровадження зазначених звітів дозволить контролювати та полегшити аудит за витраченими підзвітними коштам за сплаченими/не сплаченими та внесеними/не внесеними на підприємство товарами.

Звіт за оплаченими і внесеними товарами (внесено, не сплачено)

| Подразделение | Поставщик | Сумма по заявке | Сумма поступления | Валюта заявки | Оплачено | Задолженность | Количество по заявке, ед. | Количество внесено, ед. | Необходимо внести |
|---------------|---|-----------------|-------------------|---------------|--------------|---------------|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| | Заявка | | | | | | | | |
| | Дата заноса через проходную | | | | | | | | |
| | 18.10.2021 9:53:34 | | 83,2 | | | | | 8,000 | |
| | Силко Г.И., мебель | 13 000,00 | | | | 13 000,00 | 5,000 | | 5,000 |
| | Заявка на расходование средств ЗВ-00006855 от 21.10.2021 23:13:48 | 13 000,00 | | грн | | 13 000,00 | 5,000 | | 5,000 |
| | Тринчук Ю.В. ФОП | 1 417 024,00 | | | 1 082 807,00 | 334 217,00 | 4 103,203 | | 4 103,203 |
| | Заявка на расходование средств ЗВ-00006131 от 01.10.2021 12:52:36 | 1 417 024,00 | | грн | 1 082 807,00 | 334 217,00 | 4 103,203 | | 4 103,203 |
| | Хрипко А.В. | | 790 | | 700,00 | -700,00 | 1,000 | 1,000 | |
| | Заявка на расходование средств ЗВ-00006328 от 07.10.2021 16:48:48 | | 790 | грн | 700,00 | -700,00 | 1,000 | 1,000 | |
| | 11.10.2021 8:53:59 | | 790 | | | | | 1,000 | |
| | Эпидентр | 1 475,00 | 292,73 | | 293,00 | 1 182,00 | 17,000 | 6,000 | 11,000 |
| | Заявка на расходование средств ЗВ-00006232 от 06.10.2021 16:08:40 | 210,00 | 185 | грн | 186,00 | 24,00 | 5,000 | 5,000 | |
| | 07.10.2021 12:40:47 | | 185 | | | | | 5,000 | |
| | Заявка на расходование средств ЗВ-00006283 от 07.10.2021 9:04:19 | 119,00 | 107,73 | грн | 107,00 | 12,00 | 1,000 | 1,000 | |
| | 11.10.2021 8:52:49 | | 107,73 | | | | | 1,000 | |
| | Заявка на расходование средств ЗВ-00006447 от 13.10.2021 13:11:58 | 200,00 | | грн | | 200,00 | 2,000 | | 2,000 |
| | Заявка на расходование средств ЗВ-00006640 от 21.10.2021 15:16:31 | 945,00 | | грн | | 945,00 | 5,000 | | 5,000 |
| | Заявка на расходование средств ЗВ-00006743 от 26.10.2021 1:36:00 | 1,00 | | грн | | 1,00 | 4,000 | | 4,000 |

Рисунок 3.3 – «Звіт за оплаченими і внесеними товарами (внесено, не сплачено)» в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Звіт за оплаченими і внесеними товарами (оплачено, не внесено)

| Подразделение | Поставщик | Заявка | Дата заноса через проходную | Сумма по заявке | Сумма поступления | Валюта заявки | Оплачено | Задолженность | Сумма ГКО | Количество по заявке, ед. | Количество внесено, ед. | Необходимо внести | |
|---------------|-----------|---|-----------------------------|-----------------|-------------------|---------------|--------------|---------------|-----------|---------------------------|-------------------------|-------------------|-------|
| | | | 12.10.2021 11:26:25 | | 8 599,00 | | | | | | 522,000 | | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006544 от 19.10.2021 9:00:28 | | 24 279,00 | 919,00 | грн | | 24 279,00 | | 247,700 | 247,700 | | |
| | | 22.10.2021 16:19:26 | | | 919,00 | | | | | | 235,200 | | |
| | | 26.10.2021 11:41:47 | | | 919,00 | | | | | | 12,500 | | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006662 от 22.10.2021 8:18:36 | | 23 975,00 | 785,00 | грн | | 23 975,00 | | 1 997,000 | 1 997,000 | | |
| | | 27.10.2021 15:48:37 | | | 785,00 | | | | | | 1 997,000 | | |
| | | Промобудування ПП | | 163,00 | | | | 163,00 | | 6,000 | 6,000 | 6,000 | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006634 от 21.10.2021 14:17:36 | | 163,00 | | грн | | 163,00 | | 6,000 | 6,000 | 6,000 | |
| | | Рундшт | | 16 541,00 | 15 651,00 | | | 16 541,00 | | 1 092,000 | 1 092,000 | | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006224 от 06.10.2021 8:24:57 | | 920,00 | 30,00 | грн | | 920,00 | | 42,000 | 42,000 | 42,000 | |
| | | 12.10.2021 11:50:14 | | | 30,00 | | | | | | 42,000 | | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006263 от 06.10.2021 15:29:37 | | 15 621,00 | 15 621,00 | грн | | 15 621,00 | | 1 050,000 | 1 050,000 | | |
| | | 12.10.2021 11:47:25 | | | 15 621,00 | | | | | | 1 050,000 | | |
| | | Рюкзак | | 83,00 | 83,00 | | | 83,00 | | 8,000 | 8,000 | 8,000 | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006488 от 15.10.2021 14:09:51 | | 83,00 | 83,00 | грн | | 83,00 | | 8,000 | 8,000 | 8,000 | |
| | | 19.10.2021 12:32:50 | | | 83,00 | | | | | | 8,000 | | |
| | | Саленко Г.Н., мебель | | 13 000,00 | | | | 13 000,00 | | 5,000 | 5,000 | 5,000 | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006655 от 21.10.2021 23:13:45 | | 13 000,00 | | грн | | 13 000,00 | | 5,000 | 5,000 | 5,000 | |
| | | Триніт Ю.В. ФОП | | 1 417 024,00 | | | 1 062 807,99 | 354 217,00 | | 4 103,203 | 4 103,203 | 4 103,203 | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006131 от 01.10.2021 12:52:36 | | 1 417 024,00 | | грн | 1 062 807,99 | 354 217,00 | | 4 103,203 | 4 103,203 | 4 103,203 | |
| | | Христюк А.В. | | | 700,00 | | 700,00 | -700,00 | | 1,000 | 1,000 | 1,000 | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006326 от 07.10.2021 16:46:46 | | | 700,00 | грн | 700,00 | -700,00 | | 1,000 | 1,000 | 1,000 | |
| | | 15.10.2021 14:53:39 | | | 700,00 | | | | | | 1,000 | | |
| | | Этикетки | | 1 274,00 | 293,00 | | 293,00 | 981,00 | | 36,00 | 11,000 | 8,000 | 5,000 |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006232 от 06.10.2021 10:06:40 | | 210,00 | 165,00 | грн | 165,00 | 24,00 | | 24,00 | 5,000 | 5,000 | |
| | | 06.10.2021 15:17:45 | | | 165,00 | | | | | | 5,000 | | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006263 от 07.10.2021 9:04:19 | | 118,00 | 108,00 | грн | 107,99 | 12,00 | | 12,00 | 1,000 | 1,000 | |
| | | 11.10.2021 15:30:12 | | | 108,00 | | | | | | 1,000 | | |
| | | Заявка на расходование средств 3В-00006248 от 14.10.2021 16:40:14 | | | 108,00 | грн | | | | | 1,000 | | |

Рисунок 3.4 – «Звіт за оплаченими і внесеними товарами (оплачено, не внесено) в ПЗ «1С: Підприємство»

Джерело: розроблено автором на підставі внутрішніх інформаційних джерел та даних ПЗ «1С: Підприємство» ТОВ «Ювелірна група України»

Запровадження зазначених звітів дозволить контролювати та полегшити аудит за витраченими підзвітними коштами за сплаченими/не сплаченими та внесеними/не внесеними на підприємство товарами.

Отже, загальний результат проведеного зовнішнього аудиту умовно позитивний, суттєвих відхилень не виявлено. При вибірковій перевірці розрахунків з підзвітними особами ТОВ «Ювелірна група України» виявлено:

- розбіжність між сумами звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт і додатками до них (підтверджувальними документами);

- розбіжності між даними обліку і даними аудиту щодо перевірки правильності використання підзвітних коштів за видами витрат на

підприємстві в частині віднесення витрат на виробничі, адміністративні витрати і інші витрати операційної діяльності. Особливу увагу приділено віднесенню витрат на виробничі, у зв'язку з тим, що за період, що аналізується, відхилення за ними складає 960,00грн.;

- заниження сум звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт порівняно з додатками до них (підтверджувальні документи) на 10,00грн. Подібні помилки є арифметичними помилками осіб, відповідальних за подання і перевірку звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

- за результатами перевірки відповідності інформації звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з доданими до них підтверджувальними витрати документами було виявлено, що у червні-липні 2020г. є звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з розбіжностями за сумами додатків;

- помилковий облік операцій з придбання МШП на рахунку 20 «Виробничі запаси, замість обліку на рахунку 22 «МШП»

Про наявність помилок сповіщено головного бухгалтера та керівника фінансового відділу підприємства. Складено звіт зовнішнього аудитора з описом проведеної роботи та отриманих результатів перевірки.

Здійснено візуальну перевірку наявності основних реквізитів документів відповідно до чинного законодавства про документацію подібних операцій. Особлива увага приділялась наявності виправлень в документах та перевірці документів на оригінальність.

В ході аудиторської перевірки розбіжностей між сумами видачі підзвітних коштів у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації касових ордерів на ТОВ «Ювелірна група України» не виявлено.

З'ясовано, що накази про відрядження і посвідчення про відрядження у друкованому вигляді відсутні. Фактично наказом про відрядження є узгоджена керівництвом підприємства в БД «1С:Підприємство» УТП заявка на витрачання готівкових коштів з призначенням «відрядження».

Розглянуто і систематизовано методи зовнішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами ТОВ «Ювелірна група України». Запровадження розроблених автоматизованих звітів дозволить контролювати та полегшити аудит за витраченими підзвітними коштами за сплаченими/не сплаченими та внесеними/не внесеними на підприємство товарами.

Таким чином, можна впевнено сказати, що для такої складної галузі, як ювелірне виробництво та торгівля ювелірними виробами проблема дієвого обліку і аудиту дуже актуальна. Облік і аудит розрахунків з підзвітними особами повинен враховувати специфіку діяльності та відслідковувати технологічні процеси господарської діяльності підприємства.

Удосконалення існуючої автоматизованої системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами дозволить виявити типові помилки при обліку таких розрахунків, застосувати і оцінити способи уникнення помилок, що допускаються при обліку розрахунків з підзвітними особами. Розроблені окремі пропозиції щодо удосконалення автоматизованої системи обліку, управління і аудиту розрахунків з підзвітними особами, шляхом впровадження удосконалених робочих документів та автоматизованих звітів, повинні сприяти підвищенню якості і ефективності обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України», своєчасно отримувати актуальні звіти, а також скоротити час перевірки і надання аудиторського висновку.

ВИСНОВКИ

Розрахунки з підзвітними особами завжди пов'язані з ризиком зловживання службовим становищем зі сторони співробітників господарського сектору, та безпосередньо пов'язані з грошовим обігом готівкових коштів, управління і контроль розрахунків з підзвітними особами є одним з найважливіших процесів на підприємстві.

Розрахунки підприємств – це платежі підприємства за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги) і за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна. Згідно з класифікацією розрахункових операцій за суб'єктами, значну частину розрахунків підприємства з фізичними особами складають розрахунки за підзвітними сумами.

Аналізуючи різноманітні визначення підзвітних осіб, ми вважаємо, що підзвітною особою є фізична особа-співробітник підприємства, який отримав готівкові/безготівкові кошти від підприємства у підзвіт для виконання господарських доручень або завдань у відрядженні.

На підприємстві проводяться різноманітні господарські операції з обліку розрахунків з підзвітними особами.

До представницьких витрат належать витрати, пов'язані з проведенням офіційного прийому (сніданку, обіду, вечері) представників, транспортним забезпеченням, заходами культурної програми, буфетним обслуговуванням під час переговорів, оплатою послуг перекладача, який не перебуває у штаті установи, оплатою номерів у готелях». На підприємстві складаються також накази про проведення представницького заходу, звіти про проведення представницького заходу.

На підприємстві використовуються передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

Відповідно до Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ТОВ «Ювелірна група України» бухгалтерський облік на ТОВ «Ювелірна група України» ведеться силами бухгалтерської служби, на чолі з головним бухгалтером, який підпорядкований безпосередньо директору.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну несе власник, який здійснює керівництво підприємством.

Фінансовий відділ підприємства веде облік виданих в підзвіт коштів, контролює повернення підзвітних сум, а також своєчасність, правильність складання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Щодо організації первинного обліку: згідно Положення про облікову політику ТОВ «Ювелірна група України» підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій.

На підприємстві ТОВ «Ювелірна група України» використовується автоматизована форма ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми «1С: Бухгалтерія». Бухгалтерський облік у ТОВ «Ювелірна група України» ведеться на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції № 291 за журнальною формою з елементами комп'ютерної обробки за допомогою прикладної програми «1С: Підприємство».

Облік розрахунків з підзвітними особами у типовій конфігурації ведеться на рахунку 372 у розрізі субрахунків нижчого рівня. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Ці показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань балансу підприємства».

На підприємстві – ТОВ «Ювелірна група України» - аналітичний облік ведеться в розрізі осіб, які одержали грошові кошти під звіт, за видами заборгованості, термінами її виникнення і погашення». Синтетичний і аналітичний обліки рахунка 372 ведуться в Журналі 3, та у Відомості 3.2. Підсумкові дані Журналу 3 за звітний місяць і розшифровки дебету субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» записуються до Головної книги.

Видача готівкових коштів підзвітній особі з каси підприємства здійснюється як за допомогою видаткового касового ордеру, так і через платіжно–розрахункові відомості.

Витрати, понесені підзвітною особою, відображаються в документі Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Таким чином, на досліджуваному підприємстві – ТОВ «Ювелірна група України» організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами здійснюється на підставі чинного законодавства та відповідає його вимогам.

Перевірка фінансової звітності Товариства здійснюється державними податковими інспекціями, іншими державними органами у межах їх компетенції, ревізійними органами Товариства та аудиторськими організаціями.

Достовірність та повнота річної фінансової звітності Товариства підтверджуються внутрішнім аудитором Товариства.

За даними проведеного аналізу можна зробити висновок, що на кінець 2020р. діяльність ТОВ «Ювелірна група України» рентабельна. Підприємство платоспроможне. Найбільшу частку у складі активів протягом досліджуваних періодів займають оборотні активи, зокрема запаси. Оборотні активи підприємства мають тенденцію до зростання. У 2020р. за порівнянням з 2019р. спостерігається зростання рівня запасів більше ніж в 2 рази, з 5 115,4тис.грн. до 13 494,8тис.грн., що свідчить про спад ділової активності підприємства, про заморожування оборотного капіталу. Крім того, це може

призвести до виникнення проблем з ліквідністю, зростання складських витрат, що негативно впливає на кінцевий результат діяльності підприємства.

Загальний результат проведеного зовнішнього аудиту умовно позитивний, суттєвих відхилень не виявлено. При вибірковій перевірці розрахунків з підзвітними особами ТОВ «Ювелірна група України» виявлено:

- розбіжність між сумами звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт і додатками до них (підтверджувальними документами);

- розбіжності між даними обліку і даними аудиту щодо перевірки правильності використання підзвітних коштів за видами витрат на підприємстві в частині віднесення витрат на виробничі, адміністративні витрати і інші витрати операційної діяльності. Особливу увагу приділено віднесенню витрат на виробничі, у зв'язку з тим, що за період, що аналізується, відхилення за ними складає 960,00грн.;

- заниження сум звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт порівняно з додатками до них (підтверджувальні документи) на 10,00грн. Подібні помилки є арифметичними помилками осіб, відповідальних за подання і перевірку звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

- за результатами перевірки відповідності інформації звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з доданими до них підтверджувальними витрати документами було виявлено, що у червні-липні 2020г. є звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з розбіжностями за сумами додатків;

- помилковий облік операцій з придбання МШП на рахунку 20 «Виробничі запаси, замість обліку на рахунку 22 «МШП»

Про наявність помилок сповіщено головного бухгалтера та керівника фінансового відділу підприємства. Складено звіт зовнішнього аудитора з описом проведеної роботи та отриманих результатів перевірки.

Була здійснена візуальна перевірка наявності основних реквізитів документів відповідно до чинного законодавства про документацію подібних операцій. Особлива увага приділялась наявності виправлень в документах та перевірці документів на оригінальність.

В ході аудиторської перевірки розбіжностей між сумами видачі підзвітних коштів у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації касових ордерів на ТОВ «Ювелірна група України» не виявлено.

З'ясовано, що накази про відрядження і посвідчення про відрядження у друкованому вигляді відсутні. Фактично наказом про відрядження є узгоджена керівництвом підприємства в БД «1С:Підприємство» УТП заявка на витрачання готівкових коштів з призначенням «відрядження».

Розглянуто і систематизовано методи зовнішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами ТОВ «Ювелірна група України». Запровадження розроблених автоматизованих звітів дозволить контролювати та полегшити аудит за витраченими підзвітними коштом за сплаченими/не сплаченими та внесеними/не внесеними на підприємство товарами.

Таким чином, можна впевнено сказати, що для такої складної галузі, як ювелірне виробництво та торгівля ювелірними виробами проблема дієвого обліку і аудиту дуже актуальна. Облік і аудит розрахунків з підзвітними особами повинен враховувати специфіку діяльності та відслідковувати технологічні процеси господарської діяльності підприємства.

Удосконалення існуючої автоматизованої системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами дозволить виявити типові помилки при обліку таких розрахунків, застосувати і оцінити способи уникнення помилок, що допускаються при обліку розрахунків з підзвітними особами. Розроблені окремі пропозиції щодо удосконалення автоматизованої системи обліку, управління і аудиту розрахунків з підзвітними особами, шляхом впровадження удосконалених робочих документів та автоматизованих звітів, повинні сприяти підвищенню якості і ефективності обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України»,

своєчасно отримувати актуальні звіти, а також скоротити час перевірки і надання аудиторського висновку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Борисов А. Б. Большой экономический словарь. Москва: Книжный мир, 2003. 895 с.
2. Бусилкова А.В. Підвищення ефективності процедури закупівель на підприємстві ТОВ «ТД» Срібний Вік» шляхом створення якісної системи матеріально-технічного постачання/матеріали XXV Науково-технічної конференції студентів, магістрантів, аспірантів, молодих вчених і викладачів, м. Запоріжжя, 24-27 листопада 2020. м. Запоріжжя: ІННІ ЗНУ, 2020 С. 344-345
3. Бусилкова А.В. Удосконалення автоматизації обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Ювелірна група України»/матеріали XIV Університетської науково-практичної конференції студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених «Молода Наука-2021», м. Запоріжжя, 19-24 квітня 2021. Запоріжжя: ЗНУ, 2021 С. 163-165
4. Бусилкова А.В. Формування системи обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»/матеріали I всеукраїнської студентської наукової конференції «Сучасні тенденції в розвитку банківської системи та фінансових ринків України», м.Дніпро, 25 марта 2021. Дніпро: ДНУ ім.О.Гончара, 2021. С. 280
5. Бусилкова А.В. Документування та облік розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України», що спеціалізується на торгівлі годинниками та ювелірними виробами/матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Формування сучасних концепцій менеджменту організацій та адміністрування в умовах цифровізації», м.Запоріжжя: ЗНУ, 2021. С. 374
6. Бусилкова А.В., Макаренко А.П. Удосконалення автоматизованої системи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ

«Ювелірна група України». Агросвіт. 2021. № 21-22. С.72 – URL: http://www.agrosvit.info/pdf/21-22_2021.pdf

7. Бутинець Ф. Ф., Олійник О. В., Шигун М. М., Шулепова С. М. Організація бухгалтерського обліку : навч. посібник/Бутинець Ф.Ф. Житомир: ЖІТІ, 2001. 576 с.

8. Гольцова С.М., Плікус І.Й. Бухгалтерський облік: навч.посібник. Вид. 2-ге, переробл. і допов. ВТД «Університетська книга», 2012. 254с

9. Гресь Н. Щодо змісту звіту підзвітної особи. Бухгалтерський облік і аудит №2, 2012. 5–28с

10. Дебет-Кредит: Журнал Український бухгалтерський тижневик, урок 13 ч.1, 01.2001, URL: <https://dtkk.com.ua/debet/ukr/2001/01/01pr8.html> (дата звернення: 10.04.2021)

11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства Фінансів України від 30.11.1999р. №291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text11> (дата звернення: 16.04.2021)

12. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971р. №322-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 17.04.2021)

13. Краснокутська Л. Збираємось у відрядження. Бухгалтерський облік і аудит. 2004. (№11). С. 57-59

14. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: навч. посібник. Київ: Каравелла, 2005. 560 с.

15. Лісна І.В. Удосконалення аналітичного обліку витрат на відрядження у вищому навчальному закладі // Електронний ресурс URL: <http://archive.nbuv.gov.ua/portal/SocGum%20/VlcaEkon/201135/51.pdf>.

16. Меліхова Т.О., Лукашова М.А. Удосконалення методики внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення економічної безпеки, 2019. URL:

<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6826> (дата звернення: 17.04.2021)

17. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: затв. наказом Міністерства Фінансів України від 29.12.2000р. №3561 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text> (дата звернення: 20.07.2021)

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: наказ М-ва фін.України від 20 жовтня 1999р. №246 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text> (дата звернення 25.06.2021)

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: наказ М-ва фін.України від 08 жовтня 1999 №237 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text> (дата звернення 13.06.2021)

20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ М-ва фін.України від 31 грудня 1999 №318 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення 25.06.2021)

21. Облік розрахунків з підзвітними особами. Електронна бібліотека студентів, 2014 URL: <https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=726112> (дата звернення: 28.06.2021)

22. Огійчук М.Ф., Новіков І.Т., Рагуліна І.І. Аудит: організація і методика: навч. посіб./Огійчук М.Ф. Київ: Алерта, 2010. 584 с.

23. Оляднічук Н.В. Облік розрахунків з підзвітними особами та порядок складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт: Облік і фінанси АПК: освітній портал URL: <http://magazine.faaf.org.ua/oblik-rozrahunkiv-z-pidzvitnimi-osobami-ta-poryadok-skladannya-zvitu-pro-vikoristannya-koshtiv-vidanih-na-vidryadzhennya-abo-pid-zvit.html> (дата звернення: 16.04.2021)

24. План рахунків бухгалтерського обліку. Електронна бібліотека

URL:

<https://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buxgalterskogo-ucheta/388-plan-rahunkiv.html> (дата звернення: 13.06.2021).

25. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 13.06.2021).

26. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 зі змінами згідно Постанови НБУ №155 від 08.12.2020 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0155500-20#Text>

27. Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань № 879 від 02.09.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>(дата звернення: 20.06.2021).

28. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. №996-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 10.04.2021).

29. Про затвердження порядку подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. *Відомості Верховної Ради України*. № 419 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text> (дата звернення: 28.06.2021).

30. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт: Наказ Міністерства Юстиції України від 28.09.2015р. №841 *Відомості Верховної Ради України*. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text> (дата звернення: 11.04.2021).

31. Про затвердження норм коштів на представницькі цілі бюджетних установ та порядку їх витрачання: Наказ Міністерства юстиції України від 14.09.2010 №1026 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0956-10#Text>

32. Про затвердження переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування №1170: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.2010р. №1170 *Відомості Верховної Ради України* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1170-2010-%D0%BF#Text> (дата звернення: 29.05.2021)

33. Про службові відрядження в межах України та за кордон: Інструкція, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 зі змінами від 13.04.2020р. згідно Наказу Міністерства Фінансів України №155 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0218-98> (дата звернення: 11.04.2021).

34. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів: Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 *Офіційний вісник України*. 2011. №11. С.488. URL: <http://profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/cmu/1653-98.html> (дата звернення: 11.04.2021).

35. Розрахунки з підзвітними особами: інтелектуальна бухгалтерська система знань. Електронний періодичний журнал, 2012. №20. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nk/2012/october/issue-20/article-92625.html> (дата звернення: 16.04.2021)

36. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник. Київ: Алерта, 2012. 954с.

37. Усач Б.Ф. Організація і методика аудиту: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 295 с.

38. Чебанова А.Ю. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами Вінниця: Вінницький торговельно-економічний інститут КНТЕУ URL: http://www.vtei.com.ua/konfa/27_03/3/30.pdf (дата звернення: 16.04.2021)

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Додаток 1
до положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25
"Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва"

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
суб'єкта малого підприємництва

| | | | | |
|--|------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Підприємство | Дата(рік,місяць,число) | Коди | | |
| ТОВ "ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ" | за ЄДРПОУ | 2018 | 01 | 01 |
| Територія <u>ЗАПОРІЗЬКА</u> | за КОАТУУ | 41670782 | | |
| Організаційно-правова форма господарювання <u>Товариство з обмеженою відповідальністю</u> | за КОПФГ | 2310137300 | | |
| Вид економічної діяльності <u>Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами</u> | за КВЕД | 240 | | |
| Середня кількість працівників, осіб <u>0</u> | | 46.48 | | |
| Одиниця виміру: <u>тис. грн. з одним десятковим знаком</u> | | | | |
| Адреса, телефон <u>вулиця Будьонного, буд. 6, кв. 95, м. ЗАПОРІЖЖЯ, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69097</u> | | 7016151 | | |

1.Баланс на 31 грудня 2017 р.

| Актив | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду | Форма № 1-м | Код за ДКУД | 1801006 |
|---|-------------|--------------------------|----------------------------|-------------|-------------|---------|
| | | | | 2 | 3 | 4 |
| I. Необоротні активи | | | | | | |
| Незавершені капітальні інвестиції | 1005 | - | - | | | |
| Основні засоби | 1010 | - | - | | | |
| первісна вартість | 1011 | - | 18,6 | | | |
| знос | 1012 | (-) | (18,6) | | | |
| Довгострокові біологічні активи | 1020 | - | - | | | |
| Довгострокові фінансові інвестиції | 1030 | - | - | | | |
| Інші необоротні активи | 1090 | - | - | | | |
| Усього за розділом I | 1095 | - | - | | | |
| II. Оборотні активи | | | | | | |
| Запаси | 1100 | - | 0,5 | | | |
| у тому числі готова продукція | 1103 | - | 0,5 | | | |
| Поточні біологічні активи | 1110 | - | - | | | |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги | 1125 | - | - | | | |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом | 1135 | - | 0,4 | | | |
| у тому числі з податку на прибуток | 1136 | - | - | | | |
| Інша поточна дебіторська заборгованість | 1155 | - | 3 321,7 | | | |
| Поточні фінансові інвестиції | 1160 | - | - | | | |
| Гроші та їх еквіваленти | 1165 | - | 49,2 | | | |
| Витрати майбутніх періодів | 1170 | - | 1,3 | | | |
| Інші оборотні активи | 1190 | - | 133,3 | | | |
| Усього за розділом II | 1195 | - | 3 506,4 | | | |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття | 1200 | - | - | | | |
| Баланс | 1300 | - | 3 506,4 | | | |

Продовження Додатку А

| Пасив | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
|--|-------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Власний капітал | | | |
| Зареєстрований (пайовий) капітал | 1400 | - | 18,7 |
| Додатковий капітал | 1410 | - | - |
| Резервний капітал | 1415 | - | - |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) | 1420 | - | (45,5) |
| Неоплачений капітал | 1425 | (-) | (0,1) |
| Усього за розділом I | 1495 | - | (26,9) |
| II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення | | | |
| III. Поточні зобов'язання | | | |
| Короткострокові кредити банків | 1600 | - | - |
| Поточна кредиторська заборгованість за: | | | |
| довгостроковими зобов'язаннями | 1610 | - | - |
| товари, роботи, послуги | 1615 | - | - |
| розрахунками з бюджетом | 1620 | - | 133,3 |
| у тому числі з податку на прибуток | 1621 | - | - |
| розрахунками зі страхування | 1625 | - | - |
| розрахунками з оплати праці | 1630 | - | - |
| Доходи майбутніх періодів | 1665 | - | - |
| Інші поточні зобов'язання | 1690 | - | 3 400,0 |
| Усього за розділом III | 1695 | - | 3 533,3 |
| IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття | | | |
| Баланс | 1900 | - | 3 506,4 |

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2017

| Стаття | Код рядка | Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007 | |
|--|-------------|---------------------------------|---|
| | | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000 | - | - |
| Інші операційні доходи | 2120 | 7,5 | - |
| Інші доходи | 2240 | - | - |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240) | 2280 | 7,5 | - |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) | 2050 | (-) | (-) |
| Інші операційні витрати | 2180 | (53,0) | (-) |
| Інші витрати | 2270 | (-) | (-) |
| Разом витрати (2050 + 2180 + 2270) | 2285 | (53,0) | (-) |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285) | 2290 | (45,5) | - |
| Податок на прибуток | 2300 | (-) | (-) |
| Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300) | 2350 | (45,5) | - |

Керівник

(підпис)

СЕМЕНЧЕНКО ОЛЕНА МИКОЛАЇВНА

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

Ткаченко Тетяна Олександрівна

(ініціали, прізвище)

ДОДАТОК Б

Додаток 1
до положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25
"Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва"

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
суб'єкта малого підприємництва

| | | | | |
|--|------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Підприємство | Дата(рік,місяць,число) | Коди | | |
| ТОВ "ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ" | за ЄДРПОУ | 2019 | 01 | 01 |
| Територія <u>ЗАПОРІЗЬКА</u> | за КОАТУУ | 41670782 | | |
| Організаційно-правова форма господарювання <u>Товариство з обмеженою відповідальністю</u> | за КОПФГ | 2310137300 | | |
| Вид економічної діяльності <u>Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами</u> | за КВЕД | 240 | | |
| Середня кількість працівників, осіб <u>9</u> | | 46.48 | | |
| Одиниця виміру: <u>тис. грн. з одним десятковим знаком</u> | | | | |
| Адреса, телефон <u>вулиця Будьонного, буд. 6, кв. 95, м. ЗАПОРІЖЖЯ, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69097</u> | | 7016151 | | |

1.Баланс на 31 грудня 2018 р.

| Актив | Код рядка | На початок звітного року | Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006 | |
|---|-------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------|
| | | | На кінець звітного періоду | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| I. Необоротні активи | | | | |
| Незавершені капітальні інвестиції | 1005 | - | - | - |
| Основні засоби | 1010 | - | - | - |
| первісна вартість | 1011 | 18,6 | 18,6 | 18,6 |
| знос | 1012 | (18,6) | (18,6) | (18,6) |
| Довгострокові біологічні активи | 1020 | - | - | - |
| Довгострокові фінансові інвестиції | 1030 | - | - | - |
| Інші необоротні активи | 1090 | - | - | - |
| Усього за розділом I | 1095 | - | - | - |
| II. Оборотні активи | | | | |
| Запаси | 1100 | 0,5 | 12 336,4 | 12 336,4 |
| у тому числі готова продукція | 1103 | 0,5 | 12 336,4 | 12 336,4 |
| Поточні біологічні активи | 1110 | - | - | - |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги | 1125 | - | - | - |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом | 1135 | 0,4 | 409,0 | 409,0 |
| у тому числі з податку на прибуток | 1136 | - | - | - |
| Інша поточна дебіторська заборгованість | 1155 | 3 321,7 | 7,5 | 7,5 |
| Поточні фінансові інвестиції | 1160 | - | - | - |
| Гроші та їх еквіваленти | 1165 | 49,2 | 0,1 | 0,1 |
| Витрати майбутніх періодів | 1170 | 1,3 | 2,6 | 2,6 |
| Інші оборотні активи | 1190 | 133,3 | 2 389,9 | 2 389,9 |
| Усього за розділом II | 1195 | 3 506,4 | 15 145,5 | 15 145,5 |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття | 1200 | - | - | - |
| Баланс | 1300 | 3 506,4 | 15 145,5 | 15 145,5 |

Продовження Додатку Б

| Пасив | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
|--|-------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Власний капітал | | | |
| Зареєстрований (пайовий) капітал | 1400 | 18,7 | 18,7 |
| Додатковий капітал | 1410 | - | - |
| Резервний капітал | 1415 | - | - |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) | 1420 | (45,5) | 484,1 |
| Неоплачений капітал | 1425 | (0,1) | (0,1) |
| Усього за розділом I | 1495 | (26,9) | 502,7 |
| II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення | | | |
| III. Поточні зобов'язання | | | |
| Короткострокові кредити банків | 1600 | - | - |
| Поточна кредиторська заборгованість за: | | | |
| довгостроковими зобов'язаннями | 1610 | - | - |
| товари, роботи, послуги | 1615 | - | 42,1 |
| розрахунками з бюджетом | 1620 | 133,3 | 108,2 |
| у тому числі з податку на прибуток | 1621 | - | 108,2 |
| розрахунками зі страхування | 1625 | - | - |
| розрахунками з оплати праці | 1630 | - | - |
| Доходи майбутніх періодів | 1665 | - | - |
| Інші поточні зобов'язання | 1690 | 3 400,0 | 14 492,5 |
| Усього за розділом III | 1695 | 3 533,3 | 14 642,8 |
| IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття | 1700 | - | - |
| Баланс | 1900 | 3 506,4 | 15 145,5 |

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2018

| Стаття | Код рядка | Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007 | |
|--|-------------|---------------------------------|---|
| | | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000 | 14 735,5 | - |
| Інші операційні доходи | 2120 | 19,8 | 7,5 |
| Інші доходи | 2240 | - | - |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240) | 2280 | 14 755,3 | 7,5 |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) | 2050 | (13 644,8) | (-) |
| Інші операційні витрати | 2180 | (472,7) | (53,0) |
| Інші витрати | 2270 | (-) | (-) |
| Разом витрати (2050 + 2180 + 2270) | 2285 | (14 117,5) | (53,0) |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285) | 2290 | 637,8 | (45,5) |
| Податок на прибуток | 2300 | (108,2) | (-) |
| Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300) | 2350 | 529,6 | (45,5) |

Керівник

(підпис)

Белих Вікторія Юріївна

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

Ткаченко Тетяна Олександрівна

(ініціали, прізвище)

ДОДАТОК В

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова
звітність"
(пункт 5 розділу I)

Фінансова звітність малого підприємства

| | | | |
|--|------------------------|------------|-------|
| Підприємство | Дата(рік,місяць,число) | Коди | |
| ТОВ "ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ" | за ЄДРНОУ | 2020 | 01 01 |
| Територія <u>ЗАПОРІЗЬКА</u> | за КОАТУУ | 41670782 | |
| Організаційно-правова форма господарювання <u>Товариство з обмеженою відповідальністю</u> | за КОПФГ | 2310137300 | |
| Вид економічної діяльності <u>Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами</u> | за КВЕД | 240 | |
| Середня кількість працівників, осіб <u>8</u> | | 46.48 | |
| Одиниця виміру: <u>тис. грн. з одним десятковим знаком</u> | | | |
| Адреса, телефон <u>вулиця Будьонного, буд. 6, кв. 95, м. ЗАПОРІЖЖЯ, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69097</u> | | 7016151 | |

1.Баланс на 31 грудня 2019 р.

| Актив | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
|---|-------------|--------------------------|----------------------------|
| | | | |
| I. Необоротні активи | | | |
| Нематеріальні активи | 1000 | - | - |
| первісна вартість | 1001 | - | - |
| накопичена амортизація | 1002 | (-) | (-) |
| Незавершені капітальні інвестиції | 1005 | - | - |
| Основні засоби : | 1010 | - | - |
| первісна вартість | 1011 | 18,6 | 18,6 |
| знос | 1012 | (18,6) | (18,6) |
| Довгострокові біологічні активи | 1020 | - | - |
| Довгострокові фінансові інвестиції | 1030 | - | - |
| Інші необоротні активи | 1090 | - | - |
| Усього за розділом I | 1095 | - | - |
| II. Оборотні активи | | | |
| Запаси : | 1100 | 12 336,4 | 5 115,4 |
| у тому числі готова продукція | 1103 | 12 336,4 | 5 115,4 |
| Поточні біологічні активи | 1110 | - | - |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги | 1125 | - | - |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом | 1135 | 409,0 | 254,9 |
| у тому числі з податку на прибуток | 1136 | - | - |
| Інша поточна дебіторська заборгованість | 1155 | 7,5 | 35,9 |
| Поточні фінансові інвестиції | 1160 | - | - |
| Гроші та їх еквіваленти | 1165 | 0,1 | 4,7 |
| Витрати майбутніх періодів | 1170 | 2,6 | 2,8 |
| Інші оборотні активи | 1190 | 2 389,9 | 935,1 |
| Усього за розділом II | 1195 | 15 145,5 | 6 348,8 |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття | 1200 | - | - |
| Баланс | 1300 | 15 145,5 | 6 348,8 |

Продовження Додатку В

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2019 р.

| | | Форма № 2-м | Код за ДКУД | 1801007 |
|--|--------------|----------------------|--|---------|
| Стаття | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000 | 14 523,9 | 14 735,5 | |
| Інші операційні доходи | 2120 | 3,9 | 19,8 | |
| Інші доходи | 2240 | - | - | |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240) | 2280 | 14 527,8 | 14 755,3 | |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) | 2050 | (13 814,8) | (13 644,8) | |
| Інші операційні витрати | 2180 | (513,4) | (472,7) | |
| Інші витрати | 2270 | (-) | (-) | |
| Разом витрати (2050 + 2180 + 2270) | 2285 | (14 328,2) | (14 117,5) | |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285) | 2290 | 199,6 | 637,8 | |
| Податок на прибуток | 2300 | (35,9) | (108,2) | |
| Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300) | 2350 | 163,7 | 529,6 | |

Керівник

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Белих Вікторія Юріївна

(ініціали, прізвище)

Ткаченко Тетяна Олександрівна

(ініціали, прізвище)

ДОДАТОК Г

Додаток 2
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку
25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 4 розділу I)

Фінансова звітність мікропідприємства

| | | | | |
|--|------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| Підприємство | Дата(рік,місяць,число) | Коди | | |
| ТОВ "ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ" | за ЄДРПОУ | 2021 | 01 | 01 |
| Територія <u>ЗАПОРІЗЬКА</u> | за КОАТУУ | 41670782 | | |
| Організаційно-правова форма господарювання <u>Товариство з обмеженою відповідальністю</u> | за КОПФГ | 2310137300 | | |
| Вид економічної діяльності <u>Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами</u> | за КВЕД | 240 | | |
| Середня кількість працівників, осіб <u>12</u> | | 46.48 | | |
| Одиниця виміру: <u>тис. грн. з одним десятковим знаком</u> | | | | |
| Адреса, телефон <u>вулиця Будьонного, буд. 6, кв. 95, м. ЗАПОРІЖЖЯ, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69097</u> | | 7016151 | | |

на 31 грудня 2020 р. **1. Баланс на** **Форма № 1-мс** Код за ДКУД **1801006**

| Актив | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
|------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Необоротні активи | | | |
| Основні засоби : | 1010 | - | - |
| первісна вартість | 1011 | 18,6 | 18,6 |
| знос | 1012 | (18,6) | (18,6) |
| Інші необоротні активи | 1090 | - | - |
| Усього за розділом I | 1095 | - | - |
| II. Оборотні активи | | | |
| Запаси | 1100 | 5 115,4 | 13 494,8 |
| Поточна дебіторська заборгованість | 1155 | 290,8 | 25,5 |
| Гроші та їх еквіваленти | 1165 | 4,7 | 1,3 |
| Інші оборотні активи | 1190 | 937,9 | 2 584,1 |
| Усього за розділом II | 1195 | 6 348,8 | 16 105,7 |
| Баланс | 1300 | 6 348,8 | 16 105,7 |

| Пасив | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
|---|-------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Власний капітал | | | |
| Капітал | 1400 | 18,7 | 18,7 |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) | 1420 | 657,1 | 541,2 |
| Неоплачений капітал | 1425 | (0,1) | (0,1) |
| Усього за розділом I | 1495 | 675,7 | 559,8 |
| II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення | | | |
| III. Поточні зобов'язання | | | |
| Короткострокові кредити банків | 1600 | - | - |
| Поточна кредиторська заборгованість за: | | | |
| товари, роботи, послуги | 1615 | 26,8 | 1,6 |
| розрахунками з бюджетом | 1620 | 35,9 | 33,3 |
| розрахунками зі страхування | 1625 | - | 3,4 |
| розрахунками з оплати праці | 1630 | - | 21,3 |
| Інші поточні зобов'язання | 1690 | 5 610,4 | 15 486,3 |
| Усього за розділом III | 1695 | 5 673,1 | 15 545,9 |
| Баланс | 1900 | 6 348,8 | 16 105,7 |

Продовження Додатку Г

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2020Форма № 2-мс
Код за ДКУД

1801007

| Стаття | Код рядка | За звітний період | За попередній період |
|---|--------------|----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000 | 6 619,0 | 14 523,9 |
| Інші доходи | 2160 | 4,5 | 3,9 |
| Разом доходи (2000 +2160) | 2280 | 6 623,5 | 14 527,8 |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) | 2050 | (6 167,5) | (13 814,8) |
| Інші витрати | 2165 | (543,1) | (513,4) |
| Разом витрати (2050 +2165) | 2285 | 6 710,6 | 14 328,2 |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285) | 2290 | (87,1) | 199,6 |
| Податок на прибуток | 2300 | (27,8) | (35,9) |
| Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування | 2310 | - | - |
| Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300 – (+) 2310) | 2350 | (114,9) | 163,7 |

Керівник

(підпис)

Бєлих Вікторія Юрївна

(ініціали, прїзвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

Ткаченко Тетяна Олександрївна

(ініціали, прїзвище)

ДОДАТОК Д

«Утверждаю»

Керівник

В.Ю. Бєлих

«13» декабря 2018г.

Положение
о контроле и отражении в управленческом учете
подотчетных средств сотрудников Предприятия
ООО «Ювелирная Группа Украины»

г. Запорожье ,04 декабря 2018г.
с изменениями от 09 июля 2020

1. Авансовые отчеты (далее АО) проводятся на основании заявок, созданных в программе 1С УТП

2. Заявки создаются их инициатором для удовлетворения производственных и операционных нужд Предприятия/Компании.

3. Создание и согласование заявки:

Инициатор оплаты создаёт заявку в 1 С УТП с обязательным заполнением всех полей и реквизитов формы (Дата, сумма, ФИО подотчётного лица, Статья ДДС, назначение платежа и т.п.)

Созданные заявки проверяются специалистами Финансово-экономической службы (далее ФЭС) на предмет актуальности, корректности заполнения, заполнения статьи ДДС, обоснования, после чего согласовываются руководителем службы инициатора платежа, Финансовым директором и утверждаются Генеральным директором Компании.

После всех согласований инициатор заявки получает денежные средства из кассы Компании строго подотчет. Допускается оплата денежных средств на платежную карту третьего лица и/или по реквизитам, указанным в заявке, при этом денежные средства считаются выданными в подотчет инициатору заявки.

Если заявка создаётся на оплату за товар или оказанные услуги, то такие денежные средства выдаются Инициатору в день расчёта с поставщиком (Расчет должен быть произведен не позднее, чем в течение трех дней или возвращен в кассу предприятия).

4. В случае работы в рамках утвержденного Бюджета Предприятия/Компании на текущий месяц, заявки согласовываются ответственным сотрудником финансовой дирекции без проверки обоснования, в соответствие с бюджетом по статье ДДС:

- в случае, если сумма заявки в пределах остатка суммы по статье ДДС по Бюджету, денежные средства выплачиваются в соответствие с Регламентом согласования

Продовження додатку Д

заявок на расходование денежных средств и проведения выплат (в действующей редакции, утвержденной Генеральным директором Предприятия/Компании);

- в случае, если сумма заявки превышает остаток суммы по статье ДДС по Бюджету, заявка отклоняется с пояснением причины - «превышение бюджета», и может быть оплачена только на основании индивидуального согласования, корректировки бюджета Генерального директора Предприятия/Компании.

5. После того как инициатор заявки (подотчетное лицо, далее ПЛ) осуществил все закупки согласно данной утвержденной заявки, он обязан предоставить в Финансовый департамент/ФЭС Предприятия/Компании надлежащим образом оформленный авансовый отчет (далее АО) в соответствии с данным Положением:

6. При составлении и предоставлении в Финансовый департамент/ФЭС Предприятия/Компании АО, ПЛ обязано руководствоваться настоящим Положением.

7. Порядок составления, оформления и предоставления авансовых отчетов (АО).

7.1. ПЛ лично составляет и подписывает АО. Составление и подписание АО другим сотрудником, запрещается.

7.2. Заполненный АО должен содержать обязательную информацию:

- Комментарий – развернутая информация с описанием цели расходования ДС;
- При наличии предоплаты, в АО на доплату, указываться в обязательном порядке номер и дата АО на предоплату;
- Период услуги;
- Сумма расхода по данной статье затрат;
- Подразделение к которому относятся затраты;

Нельзя суммировать расходы, относящиеся к разным статьям затрат. Из содержания АО должно быть понятно, сколько ДС потрачено на каждое приобретение (по каждой статье затрат).

К примеру командировочные расходы должны делиться на несколько статей затрат, таких как суточные, проживание, проезд. При заполнении АО суммировать данные расходы ДС нельзя.

ПЛ составляет и записывает АО о расходовании подотчетных денежных средствах в 1С УТП, с вложением сканкопий оригиналов документов, подтверждающих эти расходы (кассовые и товарные чеки, накладные, акты, расписки, проч.) не позднее 5-и рабочих дней с момента получения денежных средств, не включая день получения, либо в течение 5-и рабочих дней с момента возвращения из командировки, не включая день возвращения. Документы должны подтверждать, как оплату денежных средств, так и фактическое получение ПЛ ТМЦ или подтверждение оказания услуги. Сроки, указанные в этом пункте, могут быть изменены отдельным Распоряжением Генерального директора (п.6).

Продовження додатку Д

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

| Статья затрат | Подтверждающие документы |
|--|---|
| Командировочные расходы (проезд, аренда) | Проездные билеты, квитанции (счета, чеки) на оплату за проживание. |
| Суточные | Без подтверждающих документов |
| Приобретение ТМЦ | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Первичные документы, подтверждающие оплату (расчетный чек, товарный чек с печатью, накладная); ➤ В обязательном порядке - док-ты подтверждающие оприходование этих ТМЦ (например, приходная накладная, документ поступления материалов, товаров и услуг, свидетельствующий о поступлении ТМЦ на склады Предприятия, отметка Проходной (КПП) об их вносе и т.п.). |
| Риэлтерские, представительские расходы | не подтверждаются документально, утверждаются Генеральным директором Предприятия/Компании. |
| Строительство, ремонт площадей | Акт выполненных работ (окончательная смета), утвержденный отделом внутреннего аудита Холдинга обязательным приложением копии этого Акта (с визой ответственного сотрудника отдела внутреннего аудита Холдинга) к данному АО. |
| Предоплата за товар (услуги) | Если это была предоплата поставщику: док-ты подтверждающие предоплату, а именно расписку от поставщика, с указанием ориентировочной даты окончательного расчёта, и поставки полной партии товара. |

8.1 По командировочным расходам должны быть предоставлены проездные билеты, квитанции (счета, чеки), на оплату за проживание. Суточные - без подтверждающих документов. Командировочные расходы разрешены согласно лимитов, утвержденных единым для Холдинга Положением о командировках сотрудников, введенным в действие с 01.11.2018г.

8.2 При приобретении ТМЦ, кроме первичных документов, подтверждающих их оплату согласно настоящему Положению, в обязательном порядке предоставляются (прилагаются ПЛ к АО) документы, подтверждающие оприходование (для *Завод, также, внос этих ТМЦ на территорию Завода) этих ТМЦ (например, приходная накладная, документ поступления материалов, товаров и услуг, или иной документ, свидетельствующий о поступлении ТМЦ на склады Предприятия, отметка Проходной (КПП) об их вносе и т.п.).

8.3 Риэлтерские, представительские расходы не подтверждаются документально, утверждаются Генеральным директором Предприятия/Компании.

8.4 Авансовый отчет (АО) по строительству (и/или ремонту для *Завод) площадей в обязательном порядке составляется на основании уже утвержденного отделом внутреннего аудита Холдинга соответствующего Акта выполненных работ (окончательной сметы), с обязательным приложением копии этого Акта (с визой

Продовження додатку Д

ответственного сотрудника отдела внутреннего аудита Холдинга) к данному АО. АО без копии Акта, утвержденного ответственным сотрудником отдела внутреннего аудита Холдинга, специалисту Финансового департамента Предприятия/ФЭС Компании принимать категорически запрещено

9. Оформленный АО с приложенными к нему всеми вышеуказанными подтверждающими документами, заверенный личной подписью, ПЛ предоставляет в Финансовый департамент Предприятия/ФЭС Компании в течении 10 рабочих дней с даты составления АО в электронном виде в 1С УТП, включая день составления, но не позже 10 числа следующего месяца.

Если сумма АО свыше 10 000 грн, то он заверяется подписью руководителя ПЛ, если это предоплата то АО, независимо от суммы, обязательно визируется руководителем, (либо другим уполномоченным этим руководителем лицом), АО руководителей служб подписывает Генеральный директор Компании.

10. Отражение АО в управленческом учете Предприятия.

АО проверяется в электронном виде ответственным сотрудником ФЭС Компании на основании приложенной к нему документации и проводится в программе 1С УТП в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня его предоставления в бумажном виде.

Расходы по АО в электронном виде, не подтвержденные первичной документацией в бумажном виде (согласно п.8. настоящего Положения), будут удаляться из АО в электронном виде по истечению срока, определенного распорядительным документом согласно п.6. настоящего Положения. Период предоставления отчета будет считаться закрытым и претензии ПЛ приниматься не будут.

АО, не соответствующие электронному виду (ранее созданные в 1С УТП) не принимаются и не проверяются, считаются не предоставленными.

11. Финансовый департамент Предприятия/ФЭС Компании:

- Проверяет первичную документацию, приложенную к данному АО (в бумажном и/или электронном виде) в соответствие с настоящим Положением на ее полноту, соответствие и надлежащее оформление.

- Осуществляет проверку полноты соответствия АО первоначальному, на основании утвержденной соответствующей заявки, целевому назначению, производственной необходимости и целесообразности, сумме, содержанию, установленным лимитам и организационно-распорядительным документам Предприятия. В случае первоначального отражения АО в электронном виде, осуществляет проверку полноты соответствия АО в бумажном виде его электронному виду (и в том числе утвержденной заявке).

- Проставляет статью затрат в строгом соответствии с правилами отражения расходов (затрат) Предприятия.

- Проверяет правильность произведенных расчетов сумм в АО.

- Проверяет правильность заполнения Контрагента и договора

12. Контроль и ответственность сотрудников Компании

Финансовый департамент Предприятия/ФЭС Компании еженедельно делает рассылку начальникам подразделений информацию с количеством дней просрочки по подотчётным денежным средствам их подчинённых.

Продовження додатку Д

ПЛ обязано ежемесячно производить сверку с ФЭС Компании по остаткам денежных средств в подотчете по состоянию на каждое последнее число месяца не позднее 11 числа следующего месяца.

Ответственность за несвоевременное поступление АО в Финансовый департамент Предприятия/ФЭС Компании и наличие всех подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом в соответствии с настоящим Положением, к нему, возлагается на ПЛ.

Сотруднику Финансового департамента Предприятия/ФЭС Компании строго запрещается принимать АО ПЛ без наличия надлежащим образом оформленных всех подтверждающих первичных документов. Ответственный сотрудник Финансового департамента Предприятия/ФЭС Компании несет персональную ответственность за принятие АО, строго отвечающим всем вышеуказанным требованиям настоящего Положения, без исключений.

За отказ от предоставления в бумажном виде подтверждающих первичных документов, их утерю, непредоставление в установленные данным Положением сроки по любой причине ПЛ несет полную индивидуальную материальную ответственность и компенсирует в кассу Предприятия 100% суммы всех неподтвержденных документально надлежащим образом в соответствии с данным Положением расходов с применением штрафа:

Первый раз - в размере 10 % от установленного нарушения.

Второй раз - в размере 50 % от установленного нарушения.

Третий раз - в размере 100 % от установленного нарушения.

Четвёртый раз - увольнение.

Генеральный директор Предприятия в исключительных случаях может в виде служебной записки согласовать расход подотчетных сумм без подтверждающих документов.

Оплата 100% суммы всех неподтвержденных документально расходов может быть произведена путем удержания из заработной платы ПЛ в любом месяце после нарушения без предупреждения ПЛ.

В случаи увольнения сотрудника, по подотчёту которого числится Дебиторская задолженность по расчёту с поставщиком, новый сотрудник принимает на себя обязательства по контролю поставщика, получившего предоплату. Руководитель отдела несёт полную ответственность за организацию и контроль по передаче полномочий, а в случае отсутствия нового сотрудника, на момент увольнения старого, руководитель отдела сам принимает обязательства на себя.

ДОДАТОК Е

Положение о командировках сотрудников

ООО «Ювелирная группа Украины»

Запорожье, 2018 г.

Общие положения

Настоящее Положение устанавливает общие правила организации служебных командировок работников предприятия в пределах Украины, а также размер и порядок возмещения командировочных расходов за счёт предприятия и оформление командировочных расходов в управленческом учёте.

Настоящее Положение разработано в целях:

Создания чёткой и единой политики командировок, их принципов для применения на предприятии.

Систематизации механизмов ведения документооборота и контроля с целью эффективного расходования денежных средств.

Обеспечения наиболее благоприятных условий, комфорта и безопасности работников для успешного выполнения производственных заданий. Командировочные расходы работников предприятия отражаются в Управленческом

Учёте предприятия согласно действующему Положению и Учётной политике Предприятия. Командировочные расходы могут быть включены в состав расходов периода Предприятия при условии наличия подтверждающих документов, определённых действующим Положением.

В соответствии с настоящим Положением Предприятие устанавливает ограничения относительно сумм и целей использования средств, предоставляемых на командировку (расходы на наем жилого помещения, на бытовые услуги, транспортные и другие расходы).

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников предприятия и подлежат обязательному выполнению. Служебной командировкой считается поездка работника предприятия по распоряжению директора департамента (для директоров департаментов – по распоряжению Генерального директора) на определённый срок в населённый пункт (не по месту постоянного жительства работника) для выполнения служебного поручения.

1. Распределение работников предприятия по категориям

С целью различий в погашении стоимости расходов работников Предприятия распределяют на следующие категории:

Категория А: Топ менеджеры: Генеральный директор, Директора департаментов, Главный бухгалтер, Руководители отделов, Зам. Директора по продажам.

Категория В: Офисные сотрудники, сотрудники регионов;

2. Нормы расходов в командировке

За командированным работником за все время пребывания в командировке сохраняется

место работы и заработная плата за все время пребывания в командировке, включая и время нахождения в дороге.

В случае возникновения необходимости продления командировки (по производственной необходимости, по причине болезни, отсутствия транспортных билетов, отмены авиарейсов, ремонта транспортного средства или по другим причинам, независящим от работника) по согласованию с Директором департамента, принимающего решение по командировке, командировка может быть продлена (согласование дополнительно указывается в распоряжении о командировке в письменном виде). Допускается оплата суточных и проживания в командировке без выполнения производственной работы не более 2-х суток. Также, по инициативе Директора департамента, либо с его согласия, командировка может быть досрочно прекращена.

Если срок пребывания в командировке превышает 14 календарных дней, сотруднику предусматривается 1 (один) день выходного дня, т.е. не производится оплата: заработной платы за данный день согласно штатному расписанию, а оплачиваются суточные и проживание.

В случае совместной командировки работников разных категорий, отсутствия гостиничных номеров или билетов соответствующих уровню лимитов более низкой категории работников, а также по согласованию с Руководителем, принимающим решение по командировке, допускается превышение лимита по гостиницам и билетам работников более низкой категории до уровня лимита работников более высокой категории.

Проезд, проживание, прочие нужды и расходы для каждого командированного работника в пределах Украины ограничиваются в соответствии с категориями. (*Приложение № 1*).

С целью оптимизации расходов, при командировке 2-х и 3-х сотрудников одновременно: Разнополые сотрудники должны проживать в одном двухкомнатном номере или в двухкомнатной квартире, при этом стоимость оплаты не может превышать 75% от общей суммы расхода на проживание для каждого командированного сотрудника.

Однополые сотрудники должны проживать в одном двухместном номере или однокомнатной квартире (при наличии двух спальных мест), при этом стоимость оплаты не может превышать 75% от общей суммы расхода на проживание для каждого командированного сотрудника.

В случае использования в командировке личного автотранспорта работника, компенсация затрат на бензин и амортизацию (по показаниям спидометра) производится согласно норм, утверждённых на Предприятии.

Расчёт суточных в зависимости от постоянного места жительства сотрудника предприятия

В связи с тем, что территориально работники предприятия проживают в разных городах Украины, а центральный офис (далее ЦО) расположен в г. Запорожье, необходимо ввести разграничение в оплате суточных. При приёме на работу HR департамент определяет место постоянного проживания сотрудника и рабочее место.

Суточные и оплата за проживание не производятся в городе по месту постоянного жительства сотрудника.

Оплата суточных производится, при условии, что время пребывания в командировке составило более 8 часов.

Если время пребывания в командировке составляет от 8 до 12 часов, то оплата суточных производится из расчёта 50% от установленного уровня суточных согласно *Приложения №1*; оплачиваются согласно *Приложения № 1*.

Время убытия в командировку считается время отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства с постоянного места жительства командированного

Продовження додатку Е

работника, а время прибытия из командировки – время прибытия транспортного средства к постоянному месту жительства командированного сотрудника.

Нормы компенсации суточных рассчитываются:

При расчете времени пребывания в командировке считается время с момента выезда с места постоянного места жительства сотрудника до 00.00 следующего дня и с момента выезда с места командировки к месту постоянного места жительства;

Каждые последующие 24 часа в командировке рассчитываются 24 часа = 1 сутки.

Пример:

Сотрудник выехал в командировку в 18.00 03.02.16, а вернулся с командировки в 12.30 06.02.16.

Суточные будут рассчитываться по принципу:

Время в дороге с 18.00 03.02.16 по 00.00 04.02.16 – 6 часов – суточные не выплачиваются.

Время с 00.00 06.02.16 по 12.30 06.02.16 12,5 часов - суточные выплачиваются в 100% размере за 1 сутки.

Время пребывания в месте командировки с 00.00 04.02.16 по 00.00 06.02.16 – 2 суток.

Итого сотрудник получает суточные за 3 суток.

Компенсация суточных при командировке сотрудников к месту проведения собраний и тренингов, которые проводит Компания, производится только за время проезда к / от места проведения собрания / тренинга согласно данного Положения (компенсация за время пребывания на тренинге/собрании не предусмотрена).

3. Порядок оформления командировки сотрудниками

Командирование сотрудников осуществляется руководителем, принимающим решение по командировке.

Руководителем, принимающим решение по командировке, является:

Генеральный директор (для Директора департамента);

Директор департамента;

Руководитель, принимающий решение по командировке, обязан:

Принять решение о целесообразности командировки;

Подтвердить заявку в 1С УТП согласно настоящего Положения о командировках.

Работник предприятия, который инициирует командировку, обязан:

Сформировать заявку на выдачу аванса в 1С УТП.

На основании оформленной заявки кассир Предприятия осуществляет выдачу аванса работнику.

Согласование приказа на командировку сотрудников в регионах должен дать в письменном виде (электронное письмо) только непосредственный руководитель, что в дальнейшем будет рассматриваться как согласование и утверждение командировки на непосредственного сотрудника.

4. Оформление отчетной документации по командировке сотрудниками

Не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки работник

Предприятия обязан:

Заполнить в 1С УТП авансовый отчет.

Сотрудники ЦО должны предоставить в отдел финансового учета предприятия, заполненный и утверждённый непосредственным руководителем, авансовый отчёт по форме утверждённой Положением с обязательным приложением подтверждающих Оригиналы первичных документов об осуществлении расходов в командировке (квитанции, билеты, чеки, счета за гостиницу и другие), важно – все документы должны быть хорошо читабельными!

Остаток неиспользованного аванса, выданного сотруднику ЦО на командировку сдать в кассу предприятия.

Сотрудники в регионах до 7 – го числа следующего месяца должны предоставить в отдел финансового учета предприятия, заполненный и утверждённый непосредственным руководителем, авансовый отчёт по форме утверждённой Положением с обязательным приложением подтверждающих документов:

Оригиналы первичных документов об осуществлении расходов в командировке (квитанции, билеты, чеки, счета за гостиницу и другие), важно – все документы должны быть хорошо читабельными!

Остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку, сотрудник региона должен сдать в кассу.

При утрате работником билетов, Генеральный директор вправе принять решение о обратном. Таким образом, основанием для возмещения оплаты проезда будет являться заявление командированного работника с визой Директора департамента и Генерального директора и указанием суммы возмещения.

5. Проверка отчётной документации по командировке сотрудниками

Сотрудник отдела финансового учёта предприятия обязан:

Проверить соответствие математических расчётов в предоставленном сводном авансовом отчёте за отчётный период.

Проверить наличие оригиналов подтверждающих документов.

Командировочные расходы, не подтверждённые соответствующими первичными или другими подтверждающими документами, а также не соответствующие требованиям данного Положения, работнику Предприятия не возмещаются, о чем ответственным лицом делается запись на отчёте.

Возмещение командировочных расходов, не предусмотренных настоящим Положением, или превышающих установленные лимиты осуществляется на основании служебной записки, согласованной с Директором департамента и Генеральным директором.

Если работником в командировке осуществлялись документально подтверждённые покупки, которые компенсировались за счет предприятия, то данные тмц ставятся на приход сотруднику (учет ОС).

Если работником в командировке осуществлялись документально подтверждённые представительские расходы, то сумма таких расходов фиксируется в авансовом отчёте, а в служебной записке указывается характер и причины осуществления расходов. В случае, если документального подтверждения нет, данные расходы должны быть письменно согласованы с Генеральным директором с указанием их назначения.

Согласно данному Положению к расходам Предприятия при наличии подтверждающих документов относятся следующие расходы:

стоимость проезда (включая перевозку багажа и стоимость постельных принадлежностей, если проезд осуществляется железнодорожным транспортом) как до места командировки и назад, проезд городским транспортом по месту командировки;

услуги предварительной продажи билетов;
стоимость проживания в гостиницах и бронирование номеров;
стоимость найма иных жилых помещений;
расходы на питание, которые включены в стоимость проживания в гостинице;
суточные расходы (без подтверждающих документов);

6. Ответственность

Работники, ответственные за выдачу авансов руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

Работники Предприятия несут ответственность за соблюдение сроков сдачи отчёта по командировке и остатка неиспользованных денежных средств.

В случае не сдачи в установленные сроки в кассу предприятия неизрасходованных денег, сумма неизрасходованных средств будет удерживаться из заработной платы сотрудника, нарушившего установленные нормы с применением штрафа:

| | |
|---------------|--|
| Первый раз | в размере 10 % от установленного нарушения. |
| Второй раз | в размере 50 % от установленного нарушения. |
| Третий раз | в размере 100 % от установленного нарушения. |
| Четвёртый раз | увольнение. |

Продовження додатку Е

Приложение №1

Размер суточных и проживания в служебных командировках (по территории Украины)

| Категория работника | Транспорт | Сумма суточных (грн.) Сумма суточных | | Сумма проживания до (грн.) Сумма проживания | | | |
|---|---|---|--|---|--|---|-----------------------|
| | | Все города | Города миллионники (г. Киев, г. Львов, г. Одесса, г. Харьков, г. Днепр и др.) | г. Киев, г. Львов и г. Одесса 01.05-30.09 | Города миллионники и г. Одесса 01.10-30.04 | Областные центры, г. Краматорск, г. Северодонецк, г. Мариуполь, г. Кривой Рог | Другие города Украины |
| Категория В Офисные сотрудники, сотрудники регионов | Ж. д. (купе, скоростные поезда вагон 2 класса), автобус | 200 | 250 | 750 | 650 | 550 | 500 |
| Категория А Топ менеджеры: Генеральный директор Директора департаментов, Главный бухгалтер, Руководители отделов, ЗДП | Ж. д. (купе, СВ, скоростные поезда вагон 1-2 класса), авиа (эконом), автобус, личный автомобиль (компенсация бензина) | 300 | 300 | 800 | 700 | 650 | 600 |
| Лимиты на проживание 2-х сотрудников | | | | 800 | 750 | 700 | 650 |
| Лимиты на проживание 3-х сотрудников | | | | 1200 | 1000 | 800 | 800 |

Додаток Ж

| <u>Етапи аудиту</u> | <u>Процедури аудиту</u> | <u>Внутрішні документи, реєстри, звітності підприємства</u> | <u>Нормативні, регулюючі документи</u> | <u>ПІБ перевіряючого</u> | <u>Термін перевірки</u> |
|---------------------|--|--|--|------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <u>Підготовчий</u> | <p><u>Ознайомлення з обліковою політикою та організацією обліку розрахунків з підзвітними особами</u></p> <p><u>Планування проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами</u></p> | <p><u>Наказ про перелік підзвітних осіб, затверджений керівником підприємства</u></p> | <p><u>Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні №996-XIV, Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291</u></p> | <p><u>Бусилкова А.В.</u></p> | <p><u>21-22.01.2021</u></p> |
| <u>Основний</u> | <p><u>Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів</u></p> | <p><u>Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України»</u></p> | <p><u>Наказ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт №841</u></p> | <p><u>Бусилкова А.В.</u></p> | <p><u>22-30.01.2021</u></p> |
| | <p><u>Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт</u></p> | <p><u>Положення про відрядження співробітників ТОВ «Ювелірна Група України»</u></p> | | <p><u>Бусилкова А.В.</u></p> | <p><u>22.01-31.03.2021</u></p> |

Продовження Додатку Ж

| | | | | | |
|--|--|---|---|----------------|---------------|
| | Перевірка відповідності визначення розміру добових | Положення про відрядження співробітників ТОВ «Ювелірна Група України» | <p>Постанова «Про суму і склад витрат на відрядження державних службовців і інших осіб, які направлені на відрядження підприємством, установою або організацією, що повністю або частково може фінансуватися за рахунок бюджетних коштів №98, Податковий кодекс України №2755-VI зі змінами зг. Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо особливостей оподаткування суб'єктів господарювання, які реалізують інвестиційні проекти із значними інвестиціями в Україні» № 1293-IX від 02.03.2021,</p> <p>Перелік відносно затвердження переліку видів виплат, які здійснюються завдяки коштам роботодавця, і на них не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування №1170</p> | Бусилкова А.В. | 21-22.01.2021 |
|--|--|---|---|----------------|---------------|

Продовження додатку Ж

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|---|---|-----------------------|------------------|
| | <u>Перевірка відповідності даних авансових звітів з доданими до нього документами</u> | <u>Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України»</u> | | <u>Бусилкова А.В.</u> | 22.01-31.03.2021 |
| | <u>Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації</u> | <u>Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України»</u> | <u>Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291</u> | <u>Бусилкова А.В.</u> | 22.01-31.03.2021 |
| | <u>Перевірка дотримання строків подання авансових звітів підзвітними особами</u> | <u>Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України»</u> | <u>Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 зі змінами згідно Постанови НБУ №155 від 08.12.2020</u> | <u>Бусилкова А.В.</u> | 22.01-31.03.2021 |
| | <u>Перевірка правильності використання коштів за видами витрат</u> | <u>Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України»</u> | <u>Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 зі змінами від 13.04.2020р. згідно Наказу Міністерства Фінансів України №155</u> | <u>Бусилкова А.В.</u> | 22.01-31.03.2021 |

Продовження додатку Ж

| | | | | | |
|------------------|--|---|---|-----------------------|-------------------------|
| | <u>Перевірка правильності відображення операцій на рахунках облік</u> | <u>Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України»</u> | <u>Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291</u> | <u>Бусилкова А.В.</u> | <u>22.01-31.03.2021</u> |
| <u>Заключний</u> | <u>Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами аудиту, документальне оформлення результатів перевірки</u> | | | <u>Бусилкова А.В.</u> | <u>31.03-04.04.2021</u> |

ДОДАТОК 3

| Мета аудиту | Завдання аудиту | Аудиторські процедури | Джерела інформації | Нормативні, регулюючі документи | Код робочих документів | ПІБ перевіряючого | Термін перевірки |
|--|--|---|---|--|------------------------|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів | Перевірити наявність та правильність оформлення первинних документів | Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів | Наказ керівника; посвідчення про відрядження; Журнал реєстрації посвідчень про відрядження; первинні документи, що додаються до звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери | Наказ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт №841 від 28.09.2015р., Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 зі змінами від 13.04.2020р. згідно Наказу Міністерства Фінансів України №155 від 13.03.1998, поточна редакція от 12.05.2020, Податковий кодекс України №2755-VI зі змінами зг. Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо особливостей оподаткування суб'єктів господарювання, які реалізують інвестиційні проекти із значними інвестиціями в Україні» № 1293-IX від 02.03.2021, Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 зі змінами згідно Постанови НБУ №155 від 08.12.20 | РД-1 | Бусидкова А.В. | 20-30.01.2021 |

Продовження додатку 3

| Мета аудиту | Завдання аудиту | Аудиторські процедури | Джерела інформації | Нормативні, регулюючі документи | Код робочих документів | ІПБ перевіряючого | Термін перевірки |
|--|--|--|--|---|------------------------|-----------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Впевнитись у арифметичній точності звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт | Перевірити арифметичну точність звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт | Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт | Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; | Наказ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт №841 від 28.09.2015р., Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 зі змінами від 13.04.2020р. згідно Наказу Міністерства Фінансів України №155 від 13.03.1998, поточна редакція от 12.05.2020 | РД-2 | <u>Бусилкова А.В.</u> | 01-14.02.2021 |

Продовження додатку 3

| Мета аудиту | Завдання аудиту | Аудиторські процедури | Джерела інформації | Нормативні, регулюючі документи | Код робочих документів | ІПБ перевіряючого | Термін перевірки |
|---|---|--|---|---|------------------------|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Впевнитись у відповідності визначення розміру добових | Перевірити відповідність визначення розміру добових | Перевірка відповідності визначення розміру добових | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | Наказ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт №841 від 28.09.2015р., Постанова «Про суму і склад витрат на відрядження державних службовців і інших осіб, які направлені на відрядження підприємством, установою або організацією, що повністю або частково може фінансуватися за рахунок бюджетних коштів №98 від 02.02.2011, поточна редакція від 26.04.2019, Перелік відносно затвердження переліку видів виплат, які здійснюються завдяки коштам роботодавця, і на них не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування №1170 від 22.12.2010р. | РД-3, РД-4 | Бусидкова А.В. | 01-14.02.2021 |

Продовження додатку 3

| Мета аудиту | Завдання аудиту | Аудиторські процедури | Джерела інформації | Нормативні, регулюючі документи | Код робочих документів | ПІБ перевіряючого | Термін перевірки |
|---|---|--|--|--|------------------------|--------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Впевнитись у відповідності інформації звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт доданим до нього документам | Перевірити відповідність інформації звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт з додатками | Перевірка відповідності інформації звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з додатками | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; первинні документи, що додаються до звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт: квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери | Наказ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт №841 від 28.09.2015р. | РД-5 | <u>Бусилкова</u> А.В. | 01-28.02.2021 |

Продовження додатку 3

| Мета аудиту | Завдання аудиту | Аудиторські процедури | Джерела інформації | Нормативні, регулюючі документи | Код робочих документів | ПІБ перевіряючого | Термін перевірки |
|---|--|---|--|--|------------------------|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Впевнитись у дотриманні строків подання звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | Перевірити відповідність встановленим строкам подання звітування за звітами про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт | Перевірка відповідності встановленим строкам подання звітування за звітами про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | Наказ керівника; Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 зі змінами згідно Постанови НБУ №155 від 08.12.20 | РД-6 | Бусилкова А.В. | 01-15.03.2021 |
| Впевнитись у відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації | Перевірити відповідність сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації | Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; видаткові касові ордери | Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні №996-XIV від 16.07.1999р, Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291 від 30.11.1999 | РД-7 | Бусилкова А.В. | 15-30.03.2021 |

Продовження додатку 3

±

| Мета аудиту | Завдання аудиту | Аудиторські процедури | Джерела інформації | Нормативні, регулюючі документи | Код робочих документів | ІПБ перевіряючого | Термін перевірки |
|--|---|--|--|---|------------------------|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Впевнитись у правильності використанні підзвітних за видами витрат | Перевірити правильність використання підзвітних коштів за видами витрат | Перевірка правильності використання підзвітних коштів за видами витрат | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; прибуткові та видаткові касові ордери | Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 зі змінами від 13.04.2020р. згідно Наказу Міністерства Фінансів України №155, Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291 від 30.11.1999 | РД-8-РД-12 | Бусилкова А.В. | 01-20.03.2021 |

Продовження додатку 3

| Мета аудиту | Завдання аудиту | Аудиторські процедури | Джерела інформації | Нормативні, регулюючі документи | Код робочих документів | ПІБ перевіряючого | Термін перевірки |
|--|--|---|---|---|------------------------|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Впевнитись у правильності відображення операцій на рахунках в обліку | Перевірити правильність відображення операцій на рахунках обліку | Перевірка правильності відображення операцій на рахунках обліку | Баланс, Журнал №3, відомість 3.2, Головна книга | Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні №996-XIV від 16.07.1999р, Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291 від 30.11.1999, Перелік відносно затвердження переліку видів виплат, які здійснюються завдяки коштам роботодавця, і на них не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування №1170 від 22.12.2010, Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 зі змінами згідно Постанови НБУ №155 від 08.12.2021 | РД-13 | Бусидкова А.В. | 01-30.03.2021 |

ДОДАТОК И

| № | Зміст питання | Варіанти відповіді | | | |
|---|---|---------------------|-----|----|--------------------------|
| | | Інформація відсутня | Так | Ні | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Якими документами оформлюється видача готівки на відрядження: - наказ про відрядження; - посвідчення про відрядження; розрахунок (кошторис витрат); - видатковий касовий ордер; - звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт - не має такого документа? | | так | | Видатковий касовий ордер |
| 2 | Чи є на підприємстві Журнал реєстрації посвідчень на відрядження? | | | ні | |
| 3 | Чи встановлений графік документообігу розрахунків з підзвітними особами? | | так | | |
| 4 | Як здійснюється реєстрація посвідчень на відрядження: суцільно; вибірково? | | так | | суцільно |

Продовження додатку И

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|---|-----|----|----------------------------------|
| 5 | <p>Якими документами оформлюється видача готівки на виробничі (господарські) потреби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наказ керівника на здійснення витрат на господарські потреби; - видатковий касовий ордер; - звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт? | | так | | Видатковий касовий ордер |
| 6 | <p>Чи всі підтверджувальні документи до звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт надаються в оригіналі?</p> | | | ні | Є виключення |
| 7 | <p>Яким чином здійснюється перевірка звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - візуально - арифметично? | | так | | І візуально і арифметично |
| 8 | <p>На кого покладено відповідальність за перевірку звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головного бухгалтера; - підзвітну особу; - співробітника фінансового відділу; - касира? | | так | | Співробітник фінансового відділу |

Продовження додатку И

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|---|-----|---|---|
| 9 | <p>Які терміни подання звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, виданих саме на відрядження:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено? | | так | | до закінчення 3-го банківського дня |
| 10 | <p>Які терміни подання звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, виданих на вирішення виробничих (господарських) потреб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт; - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено? | | так | | до закінчення 5-го банківського дня |
| 11 | <p>У якій формі надається дозвіл керівника щодо витрат на господарські потреби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усній - письмовій - шляхом узгодження заявки на витрачання грошових коштів в БД 1С:Підприємство? | | так | | шляхом узгодження заявки на витрачання грошових коштів в БД 1С:Підприємство |

Продовження додатку И

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|---|-----|----|------------------------------------|
| 12 | <p>Строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, продовжується:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до завершення строку відрядження; - на строк не більше 30 днів; - на строк не більше 10 днів; - на строк не більше 2 днів. | | так | | На строк не більше 10 днів |
| 13 | <p>Видача авансу підзвітній особі здійснюється через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - касу; - особисту банківську картку? | | так | | через касу підприємства |
| 14 | <p>Чи були випадки порушення касової дисципліни в розрахунках з підзвітними особами?</p> | | | ні | |
| 15 | <p>Чи порушуються строки подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт?</p> | | так | | |
| 16 | <p>Чи були випадки на підприємстві звітування за підзвітними сумами, отриманими іншими особами?</p> | | | ні | |
| 17 | <p>Цільове використання готівки, отриманої у банку на відрядження та на господарські потреби, перевіряється:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головним бухгалтером; - керівником; - співробітником фінансового відділу; - касиром? | | так | | співробітником фінансового відділу |

Продовження додатку И

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|---|-----|----|------------------------------------|
| 18 | <p>Повнота здачі повернутих підзвітних сум у касу перевіряється:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головним бухгалтером; - керівником; - співробітником фінансового відділу; - касиром? | | так | | співробітником фінансового відділу |
| 19 | <p>Регістри з обліку розрахунків з підзвітними особами формуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматично; - вручну? | | так | | автоматично |
| 20 | <p>Чи мають всі особи доступ до комп'ютеризованого обліку розрахунків з підзвітними особами?</p> | | | ні | |

ДОДАТОК К

Робочий документ аудитора РД-9| перевірка дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»

| Операції | Видача готівки за даними підприємства, у тому числі | | | | | | Видача готівки за даними перевірки, у тому числі | | | | | |
|---|--|-----------|---|-----------|--|-----------|--|-----------|---|-----------|--|-----------|
| | на відрядження | | | | на інші виробничі (господарські) потреби | | на відрядження | | | | на інші виробничі (господарські) потреби | |
| | усього | | у тому числі суми на господарські потреби під час відрядження | | | | усього | | у тому числі суми на господарські потреби під час відрядження | | | |
| | дата | сума, грн | дата | сума, грн | дата | сума, грн | дата | сума, грн | дата | сума, грн | дата | сума, грн |
| Видано під звіт | 25.06.2020 | 5 000 | | | 26.06.2020 | 1 500 | 26.06.2020 | 5 000 | 26.06.2020 | 1 500 | 26.06.2020 | |
| Здано звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | 15.07.2020 | 5 000 | | | | 0 | | 5 000 | | 0 | | 0 |
| Здано невитрачений залишок підзвітної суми | | 0 | | | | | | 0 | | | | |
| Виявлені порушення | Відхилення даних внутрішнього аудиту від даних підприємства: | | | | | | | 0 | | | | |

Активация V

ДОДАТОК Л

Робочий документ аудитора РД 13\1 – перевірка правильності відображення операцій з розрахунками з підзвітними особами на рахунках бухгалтерського обліку ТОВ «Ювелірна Україна»

| Зміст операції | За даними підприємства | | | За даними аудиту | | | Відхилення та запропоноване виправлення | | |
|----------------|------------------------|------------------------------------|-----------|--|------------------------------------|-----------|---|-----|-----------|
| | Дт | Кт | Сума, грн | Дт | Кт | Сума, грн | Дт | Кт | Сума, грн |
| Придбання МШП | 20 | 372 | 2000 | 22 | 372 | 2000 | 20 | 372 | 2000 |
| | «Виробничі запаси» | «Розрахунки з підзвітними особами» | | «Малоцінні і швидкозношувані предмети» | «Розрахунки з підзвітними особами» | | 22 | 372 | 2000 |
| Збут продукції | 93 | 372 | 2990 | 22 | 372 | 3000 | | | -10 |
| | «Витрати на збут» | «Розрахунки з підзвітними особами» | | «Малоцінні і швидкозношувані предмети» | «Розрахунки з підзвітними особами» | | | | |

ДОДАТОК М

Директору
ТОВ «Консалтинг та аудиторські послуги»
Романчук В.С.

№18 “05” січня 2021 р.

**ЛИСТ-ЗАМОВЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ**

Шановна пані директор, Вікторія Сергіївна !

Прошу Вас призначити проведення аудиторської перевірки у ТОВ «Ювелірна група України»

яка повинна відповідати наступним вимогам:

1. Проведення перевірки охоплює період з:
“01” січня 2020 р. по “31” грудня 2020 р.
2. Метою проведення перевірки має бути:
 - виконання аудиторської перевірки обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві за 2020р.;
 - надання аудиторського висновку та аудиторського звіту про фактичні результати аудиторської перевірки у письмовій формі у двох примірниках. Звіт призначений для керівництва ТОВ «Ювелірна група України» і не повинен використовуватися в інших цілях та надаватися іншим сторонам.
3. Аудиторська фірма, на свій розсуд, може застосовувати процедури для виконання завдання.
4. Термін перевірки: з 10.01.2021 до 05.04.2021 р.

З повагою,

Директор ТОВ «Ювелірна група України»

В.Ю. Белих

ДОДАТОК Н

№8 від 07 січня 2021р.

Директору ТОВ «Ювелірна група України»
Бєлих В.Ю.

Лист – згода

У відповідь на Ваш Лист №18 від 05 січня 2021р. про проведення аудиторської перевірки обліку розрахунків з підзвітними особами підтверджуємо нашу згоду. Аудиторська перевірка буде проведена з метою висновків про розрахунки з підзвітними особами у термін з 10 січня 2021 року до 05 квітня 2021 року.

У зв'язку з проведенням аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві нам необхідна детальна і повна інформація щодо системи обліку розрахунків з підзвітними особами.

Просимо надати установчі документи (Наказ про облікову політику), форми фінансової звітності (Баланс, Звіт про фінансові результати), облікові регістри (Журнал 5, Головна книга), первинні документи з формування та списання витрат щодо розрахунків з підзвітними особами, аналітичні дані щодо обліку розрахунків з підзвітними особами.

Нагадуємо, що відповідальність за розкриття інформації про облік розрахунків з підзвітними особами (ведення відповідних облікових записів, здійснення заходів внутрішнього контролю, вибір та застосування облікових політик) несе управлінський персонал компанії.

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

З повагою,

Директор ТОВ «Консалтинг
та аудиторські послуги»

В.С. Романчук

Договір про надання аудиторських послуг № 1

м. Запоріжжя

08 січня 2021 року

ТОВ «Консалтинг та аудиторські послуги», в подальшому - «Виконавець», в особі директора, Романчук Вікторії Сергіївни - з одного боку та ТОВ «Ювелірна група України» - «Замовник», в особі директора, Белих Вікторія Юріївна - з другого боку, діючи на основі своїх установчих документів, уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

1.1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання про надання послуг аудиту витрат на виробництво продукції.

2. Вартість послуг та порядок розрахунку

2.1 Вартість наданих послуг складає 85 000 грн. (вісімдесят п'ять тисяч гривень), у тому числі ПДВ 17 000 грн. (сімнадцять тисяч гривень).

2.2 Розрахунок проводиться у такому порядку:

- 30% від суми договору – 25 500 грн. – попередня оплата;
- 70% від суми договору у триденний строк – 59 500 грн. – після підписання акту прийняття-здачі аудиторського листа.

2.3 Оплата здійснюється у національній валюті України та в безготівковій формі.

3. Права та обов'язки сторін

3.1 Замовник зобов'язується:

- представити всі необхідні документи та облікові дані;
- перерахувати на відповідний рахунок суму оплати;
- вказати коло осіб, які мають доступ до інформації аудиту.

3.2 Замовник має право:

- отримати якісне проведення аудиту;
- під свою відповідальність залишити право на внесення змін до звітності на підставі угоди.

3.3 Виконавець зобов'язується:

- провести якісну аудиторську перевірку фінансового обліку та звітності станом за 2020 рік;
- зберігати конфіденційність аудиторської інформації;
- повідомляти коло осіб, визначених замовником, про всі недоліки;
- дотримуватися доброзичливості та нейтральності до персоналу Замовника та до його діяльності в цілому.

3.4 Виконавець має право:

- самостійно визначати форми та методи аудиту;
- доступу до інформації та документації;
- не дотримуватися комерційної таємниці, якщо діяльність організації спрямована на підлив державного устрою.

Продовження додатку О

4. Відповідальність сторін

4.1 У випадку відмови від проведення аудиту під час дії даного договору, за ініціативою Замовника, останній виплачує штраф у розмірі 30% від суми договору.

4.2 За невиконання договірних зобов'язань без поважних причин Виконавець виплачує штраф у розмірі 25% від суми договору.

5. Термін дії договору

5.1 Договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами.

5.2 Закінчення терміну дії договору 06.04.2021 року.

6. Юридична адреса та реквізити сторін

| Виконавець | Замовник |
|--|--|
| ТОВ «Консалтинг та аудиторські послуги» Директор Романчук В.С. 69114 Запорізька обл. вул. Героїв 93 Бригади, 18 тел. 273-24-85 _____ Директор Романчук В.С. | ТОВ «Ювелірна група України» Директор Белих В.Ю. 69000 Запорізька обл. вул. Рекордна, 15 тел. 273-21-28 _____ Директор Белих В.Ю. |

Аудиторський звіт

Аудиторська фірма ТОВ «Консалтинг та аудиторські послуги»

Місто Запоріжжя "05" квітня 2021 р.

Аудитором Бусилковою А.В.

проведена аудиторська перевірка підприємства:

ТОВ «ЮВЕЛІРНА ГРУПА УКРАЇНИ»

за період з "01" січня 2020 р. по "31" грудня 2020 р.

Підстава для проведення аудита договір №1 від 08.01.2021г.

Особи, відповідальні за фінансовий стан підприємства

Директор Бєлих В.Ю.

з "___" _____ 200__р. по "___" _____ 200__р.

Особи, відповідальні за стан бухгалтерського обліку

Головний бухгалтер Яцук К.В.

з "___" _____ 200__р. по "___" _____ 200__р.

Аудит проводився при участі осіб, відповідальних за фінансовий стан підприємства, бухгалтерський облік і звітність.

Початок "10" січня 2021 р.

Аудит закінчений "04" квітня 2021 р.

Документи наданні до перевірки:

Накази та Положення по підприємству, Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, первинні документи, що додаються до авансових звітів, квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові

ордери, Баланс, Журнал №3, відомість 3.2, Головна книга

Питання винесені до перевірки:

- Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів,
- Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт,
- Перевірка відповідності визначення розміру добових,
- Перевірка відповідності інформації зі звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з додатками,
- Перевірка відповідності встановленим строкам подання звітування за звітами про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
- Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації,
- Перевірка правильності використання підзвітних коштів за видами витрат,
- Перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку

Порушення виявлені в ході аудиту:

В ході перевірки виявлені незначні порушення ведення обліку і розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України»:

- розбіжність між сумами звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт і додатками до них (підтверджувальними документами);
- помилкове використання підзвітних коштів за видами витрат;
- заниження сум звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт порівняно з додатками до них (підтверджувальні документи);
- помилковий облік операцій з придбання МШП на рахунку 20 «Виробничі запаси, замість обліку на рахунку 22 «МШП»

Продовження Додатку П

Враховуючи, що відхилення в бухгалтерській звітності клієнта присутні майже завжди, а також те, що відхилення можуть бути як суттєвими, так і несуттєвими, допущеними навмисно (шахрайство) і ненавмисно (помилково), ми приділяли найбільшу увагу виявленню тих відхилень, результати яких призвели до суттєвих перекручень фінансової звітності в цілому. Отже, виявлені порушення в облікових записах відносяться до групи помилок, тобто ненавмисного перекручення фінансової інформації в результаті арифметичних або логічних помилок в облікових записах і групуваннях, недогляду у повноті обліку та неправильного подання фактів господарської діяльності, наявності та стану майна, розрахунків тощо.

Висновки за результатами перевірки:

Аудитор висловлює думку, що Товариство з обмеженою відповідальністю «Ювелірна група України» в усіх суттєвих аспектах достовірно та повно відображає фінансову інформацію про підприємство станом на 31.12.2020 р., згідно національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

В ході перевірки Аудитор не отримав свідомств щодо існування загрози безперервності діяльності Товариства.

Директор Романчук В.С.

Додаток Р

Умовно позитивний аудиторський висновок

За результатами проведення аудиту ТОВ «Ювелірна група України» згідно із договором №1 від 08.01.2021р. аудитором Бусилковою А.В. (сертифікат аудитора №3205 виданий рішенням Аудиторської палати України №58 від 23.08.2018р.) фірми ТОВ «Консалтинг та аудиторські послуги», яка здійснює аудиторську діяльність на підставі ліцензії №0365, виданою аудиторською палатою України 03.12.2014р., проведено аудиторську перевірку розрахунків з підзвітними особами за 2020р.

Перевіркою встановлено, що операції з розрахунків з підзвітними особами проведено з порушенням встановленого порядку, а саме:

- порушено Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України» в частині розбіжності між сумами звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт і додатками до них (підтверджувальними документами) роб.документ РД-5;
- порушено Положення про контроль і відображення в управлінському обліку підзвітних коштів співробітників підприємства ТОВ «Ювелірна Група України» в частині заниження сум звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт порівняно з додатками до них (підтверджувальні документи) . За «Іншими витратами» сума у звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт занижена у порівнянні з первинним документом (транспортним квитком) на 10,00грн. (роб.документ РД-3). Подібні помилки є арифметичними помилками осіб, відповідальних за подання і перевірку звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- помилки в обліку щодо використання підзвітних коштів за видами витрат (віднесення витрат на витрати і інші витрати операційної (роб.документ РД-8);
- порушено Положення про відрядження співробітників ТОВ «Ювелірна Група України», а саме: виявлені відхилення в розрахунках витрат на відрядження за травень 2020р. За «Іншими витратами» сума у звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт занижена у порівнянні з первинним документом (транспортним квитком) на 10,00грн. (роб.документ РД-3). Подібні помилки є арифметичними помилками осіб, відповідальних за подання і перевірку звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

Продовження Додатку Р

- помилковий облік операцій з придбання МШП на рахунку 20 «Виробничі запаси, замість обліку на рахунку 22 «МШП» (роб.документ РД 13\1)

Проте зазначені моменти мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не перекручують дійсного фінансового становища підприємства, що перевіряється. У зв'язку з цим аудитор вважає за можливе підтвердити, що за винятком згаданих обмежень подана інформація свідчить про відповідність здійснюваної господарсько-фінансової діяльності чинному законодавству.

На думку аудитора, можливий вплив на фінансову звітність невиявлених викривлень може бути суттєвим, проте не всеохоплюючим.

Аудитор отримав усю інформацію й пояснення, необхідні для завдань аудиту. Наданої інформації достатньо для відображення реального стану справ на підприємстві. Є адекватні й достовірні дані з усіх суттєвих питань. Фінансову звітність складено на основі дійсних облікових даних, і вона не має суттєвих суперечностей. Фінансова звітність складена відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» і Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Фінансова звітність складена на основі реальних даних бухгалтерського обліку відповідно до вимог Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку і не містить істотних суперечностей.

Суттєвих невідповідностей між фінансовою звітністю, що підлягала аудиту, та інформацією, що розкривається емітентом цінних паперів та подається до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України разом з фінансовою звітністю, відповідно до МСА 720 «Відповідальність аудитора щодо іншої інформації в документах, що містять перевірену аудитором фінансову звітність» в ході аудиторської перевірки не виявлено.

На думку аудитора, за винятком можливого впливу, про який йдеться у попередньому параграфі, отримані аудиторські докази є достатньою та відповідною основою для висловлення умовно-позитивної аудиторської думки про відповідність дійсного фінансового стану результатів діяльності Товариство з обмеженою відповідальністю «Ювелірна група України» за 2020 рік.

Продовження Додатку Р

Аудитор висловлює думку, що Товариство з обмеженою відповідальністю «Ювелірна група України» в усіх суттєвих аспектах достовірно та повно відображає фінансову інформацію про підприємство станом на 31.12.2020 р., згідно національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

В ході перевірки Аудитор не отримав свідочств щодо існування загрози безперервності діяльності Товариства.