ВСТУП

В умовах ринкової економіки організація обліку і контролю грошових коштів на підприємстві є особливо важливою функцією ефективного управління виробничими і комерційними структурами знаряддям контролю за раціональним і економічним використання ресурсів з метою досягнення комерційного успіху і виконання фінансових обов’язків перед державою.

Одним з найбільш важливих показників діяльності підприємства в ринковій економіці, по якому оцінюється стабільність фінансового положення являється ліквідність (властивість переведення засобів підприємства в готівку).

Найбільша ліквідна частина оборотних активів - це грошові засоби. Вони включають в себе грошові кошти в касі та на рахунках в банках.

В процесі господарської діяльності постійно виникають розрахунки між підприємствами і бюджетом, органами страхування, фізичними особами, які здійснюються шляхом застосування коштів. За їх допомогою здійснюється перетворення грошової форми окремих засобів у виробничі запаси, отримання грошової виручки заключеного в ній чистого доходу. Цим самим грошові розрахунки виступають важливим фактором кругообігу засобів, а їх своєчасне завершення слугує необхіжною умовою неперервності процесу виробництва.

Роль організації обліку грошових коштів в сучасних умовах господарювання, полягає в тому, що грошові активи або залишок грошових коштів, які постійно знаходяться у розпорядженні підприємства, складає невідємну частину функцій спільного управління оборотними активами.

Розмір залишку грошових активів, яким оперує підприємство в процесі господарської діяльності визначає рівень його абсолютної платоспроможності (готовність підприємства вчасно розрахуватися по всім своїм невідкладним фінансовим зобов’язанням), впливає на розмірфінансових засобів, інвестованих в оборотні активи, а також характеризує у визначеній мірі його інвестиційні можливості.

Величезну роль як у самій структурі ринкових, так і в механізмі їх регулювання з боку держави відіграє аналітичне дослідження руху коштів підприємства.

Нині особливо важливо добре знати природу грошових ресурсів, розумітися в особливостях їх функціонування, бачити методи найбільш доцільного їх використання в інтересах ефективного розвитку суспільного виробництва.

Необхідна умова для підвищення ефективності використання коштів - продумане економічне визначення потреби в них, тобто визначення такого їх оптимального розміру, який би за мінімального запасу забезпечив безперервне виробництво. У цьому й полягає суть аналізу грошових потоків, основною особливістю якого в умовах ринку є те, що він має розглядатись не лише як засіб виявлення і мобілізації на кожному підприємстві внутрішніх резервів для підвищення ефективності виробництва.

Значення організації обліку грошових коштів полягає у цілеспрямованому упорядкувані збирання первинної інформації, своєчасної обробці даних, виборі форм вихідної інформації, а також поліпшення і вдосконалення оперативного контролю за дотриманням нормативних документів.

Актуальність теми «Організація, методика обліку та контролю грошових коштів підприємства, аналіз грошових потоків» полягає в тому, щоб дослідити і проконтролювати за станом розрахунків, що сприяє закріпленню договірної і розрахункової дисципліни, виконанню зобов’язань в наданні послуг, підвищенню відповідальності за дотриманням платіжної дисципліни, скороченню дебіторської і кредиторської заборгованості, прискоренню оборотності оборотних засобів, а отже і покращенню фінансового стану організації.

Мета магістерської роботи - дослідити порядок організації обліку, контролю і аудиту, аналізу грошових коштів на підприємстві. Для досягнення цієї мети необхідно розкрити наступні завдання:

- охарактеризувати економічний зміст оборотних активів і грошових коштів на підприємстві;

- методичні основи обліку, аудиту і аналізу грошових коштів підприємства;

- дослідити нормативну базу з формування обліку і аудиту грошових коштів на підприємстві;

- розкрити організацію і методику обліку грошових коштів в касі та на рахунках в банку підприємства;

- визначити сучасну оцінку грошових потоків підприємства;

- провести аналіз руху грошових потоків підприємства;

- дослідити аудит грошових коштів підприємства;

- розкрити особливості організації обліку грошових коштів в умовах використання комп’ютерних технологій;

- дослідити оптимізацію грошового обороту підприємства та прогнозування її фінансового стану на основі аналізу грошових потоків.

Дана робота виконана за матеріалами Незалежної профспілки гірників шахти «Гірська», що здійснює свою діяльність на підставі Статуту НПГУ.

Незалежна профспілка гірників шахти «Гірська» (далі НПГ ш. «Гірська») – добровільна неприбуткова громадська організація (Додаток А), що об'єднує осіб, пов'язаних спільними професійними інтересами, за родом їхньої діяльності на підприємстві вугільної галузі. Членами даної профспілки є робітники відокремленого підрозділу шахти «Гірська» державного підприємства «Первомайськвугілля». Станом на 01.01.2021 року чисельність профспілки налічує 1000 членів.

Метою діяльності профспілки є представництво і захист соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

Фінансування діяльності НПГ ш. «Гірська» здійснюється за рахунок сплати членами профспілки обов’язкових внесків у розмірі 2% від щомісячної їх заробітної плати.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АУДИТУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ

1.1 Поняття, необхідність та інформаційна сутність грошових потоків

Термін «грошовий потік» - Cash-flow - з'явився в зарубіжній фінансовій літературі наприкінці 50-х років минулого століття. Спочатку термін використовувався виключно в процесі визначення вартості фінансових активів та оцінки ефективності реальних інвестиційних проектів, з часом це поняття набуло досить широкого значення та використання в фінансовій практиці, що було зумовлено поступовим переходом від всебічного розгляду показників прибутковості до розгляду ліквідності, платоспроможності та фінансової стійкості.

Згідно Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів» [20] грошові потоки (рух грошових засобів) - це надходження та вибуття грошових коштів та їх еквівалентів (кошти в касі та на рахунках в банках, які можуть бути використані для поточних операцій, та короткострокові фінансові інвестиції, які можуть бути вільно конвертовані у певну суму коштів і мають незначний ризик щодо зміни вартості).

Грошовий потік можна визначити як сукупність послідовно розподілених у часі подій, які пов'язані із відособленим та логічно завершеним фактом зміни власника грошових коштів у зв'язку із виконанням зобов'язань між економічними агентами (суб'єктами господарювання, домогосподарствами, державою, міжнародними організаціями).

Розглядаючи різні підходи вчених щодо ототожнення або розмежування термінів «грошовий» та «фінансовий» потоки, можна зробити висновок, що грошовий потік в управлінні фінансовою діяльністю підприємства слід розглядати як рух однієї з форм капіталу - грошей коштів. Тобто, це всього лише платіж, здійснений або отриманий, тоді як фінансовий потік - це рух ресурсів у будь-якій функціональній формі, який виникає між учасниками фінансових відносин. Його суттєва ознака - відтворювальний характер: фінансовий потік може виникати на будь-якій стадії процесу відтворення і пов'язаний він із необхідністю забезпечення приросту авансованого капіталу.

Такий висновок дає підставу для побудови адекватних систем управління грошовими та фінансовими потоками. Системи управління грошовими потоками не спроможні охопити весь ресурсний потенціал підприємства і повинні спрямовуватись насамперед на забезпечення належного рівня платоспроможності.

Основою розробок систем управління фінансовими потоками має бути відтворювальний рух фінансових ресурсів, що сприятиме оптимізації ресурсного потенціалу підприємства. Адже фінансові ресурси - це єдиний вид ресурсів, який здатний швидко трансформуватися у будь-який інший вид ресурсів.

Необхідність грошового потоку є гострою. Протягом операційної діяльності постійно відбувається взаємодія грошових та фінансових потоків.

Якщо не існуватиме грошового потоку від операційної діяльності, то і фінансовий потік теж не буде існувати. Для ефективного управління грошовими потоками необхідно чітко їх систематизувати відносно певних класифікаційних ознак. Більшість вчених, таких як Шеремет А.Д., Кудряшов П.В., Павлова Л.М., обмежуються одиничним критерієм класифікації грошових потоків - їх направленістю.

Відповідно виділяються позитивні і негативні грошові потоки. Інші вчені вводять класифікацію відповідно до виду діяльності, що генерує даний грошовий потік, та виділяють операційний, інвестиційний та фінансовий потік грошових засобів.

Господарська діяльність підприємства пов'язана з постійним рухом коштів у формі їх надходження чи вибуття. Рух коштів на підприємстві можна розглядати як безперервний процес і характеризувати поняттям «грошовий потік».

Грошовий потік підприємства - це сукупність надходження і вибуття коштів за певний період часу, формованих у процесі господарської діяльності.

При надходженні коштів формується вхідний грошовий потік, а при їх вибутті - вихідний.

Дослідження вхідного і вихідного грошового потоку має істотне значення в системі фінансового управління підприємством. Разом з тим у вітчизняній літературі цьому питанню поки що приділяється недостатня увага. Найбільший внесок у розвиток цього напрямку був зроблений І.А. Бланком у його роботах з фінансового менеджменту.

Грошові потоки, які формуються на підприємстві в процесі його господарської діяльності, є найважливішим самостійним об'єктом фінансового управління. Це обумовлено тим, що підприємство в процесі господарювання формує різні грошові потоки, які впливають на виробничу (операційну), інвестиційну, фінансову і збутову діяльності. Ефективне управління грошовими потоками визначає, у кінцевому рахунку, досягнення поставлених поточних і стратегічних цілей, сприяє формуванню позитивних фінансових результатів від звичайної діяльності.

Вивчаючи сутність управління грошовими потоками підприємства, І.А. Бланк прийшов до висновку, що його ефективність визначається такими основними положеннями:

1) Грошові потоки обслуговують здійснення господарської діяльності підприємства практично в усіх її аспектах.

2) Ефективне управління грошовими потоками забезпечує фінансову рівновагу підприємства в процесі його стратегічного розвитку.

3) Раціональне формування грошових потоків сприяє підвищенню ритмічності здійснення операційного процесу підприємства.

4) Ефективне управління грошовими потоками дозволяє скоротити потреби підприємства в позиковому капіталі.

5) Управління грошовими потоками є важливим фінансовим важелем забезпечення прискорення обороту капіталу підприємства.

6) Ефективне управління грошовими потоками забезпечує зниження ризику неплатоспроможності підприємства.

7) Активні форми управління грошовими потоками дозволяють підприємству отримувати додатковий прибуток, який генерується безпосередньо його грошовими активами.

Разом з тим запропоновані І.А. Бланком характеристики управління грошовими потоками підприємства мають потребу в певному уточненні. Насамперед, розглядаючи грошовий потік підприємства, необхідно виявити його найбільш характерні особливості. Ці особливості пов'язані з протилежним за напрямком рухом коштів.

Перший напрямок - це надходження коштів на підприємство в процесі здійснення господарської діяльності. Другий напрямок - вибуття коштів у результаті здійснення обов'язкових і необхідних платежів, а також добровільних і благодійних внесків.

Класифікація грошових потоків підприємств здійснюється на основі виду діяльності, в результаті якої виник рух грошових коштів, напрямку руху грошових коштів та методу розрахунку грошових потоків.

Однак для синхронізації грошових потоків за допомогою різних методів та моделей управління ними доцільно застосувати більш ширшу систему класифікації.

В процесі наукової систематизації різних потоків грошових коштів підприємства можна виділити класифікаційні ознаки і відповідні до них види грошових потоків, які зображені на рисунку 1.1.

Вся класифікація прив’язана до усіх видів господарської діяльності. За напрямком руху грошових коштів виділяють вхідний та вихідний грошові потоки.

НАПРЯМКИ КЛАСИФІКАЦІЇ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. За напрямком руху коштів:

- вхідний грошовий потік

- вихідний грошовий потік

2. За масштабами здійснення господарської діяльності:

- грошовий потік підприємства в цілому

- грошовий потік по окремих видах господарської діяльності

- грошовий потік по окремих виробничо-господарських підрозділах

- грошовий потік по окремих операціях

3. За видами господарської діяльності:

- грошовий потік по операційній діяльності

- грошовий потік по інвестиційній діяльності

- грошовий потік по фінансовій діяльності

- грошовий потік від інших господарських операцій

4. За періодом надходження і вибуття:

- грошовий потік поточного періоду

- грошовий потік майбутнього періоду

5. За неперервність здійснення:

- регулярний грошовий потік

- дискретний грошовий потік

6. За рівномірністю здійснення:

- грошовий потік з рівномірними інтервалами

- грошовий потік з нерівномірними інтервалами

7. За економічною значимістю:

- грошовий потік, який збільшує прибуток підприємства

- грошовий потік, який зменшує прибуток підприємства

8. За методом обчислення:

- валовий грошовий потік

- чистий грошовий потік

Рис. 1.1 Схема класифікації грошових потоків підприємства

Вхідний грошовий потік забезпечує формування різних доходів і надходження коштів на підприємство. Його величина визначає фінансові можливості суб'єкта господарювання і забезпечує реалізацію виробничих і соціальних програм суб'єкта підприємництва. Обсяг цього потоку, елементи якого створюють, впливають на стратегію і тактику підприємства, формують систему управлінських рішень і визначають доцільність того чи іншого виду господарської діяльності.

Вихідний грошовий потік забезпечує виконання системи зобов'язань підприємства перед власниками, державою, партнером по бізнесу, персоналом тощо. Через величину даного потоку можна встановити роль даного підприємства в економічній системі держави, його значення в розвитку суспільства, окремих фізичних і юридичних осіб. За видами господарської діяльності виділяють грошовий потік від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Грошовий потік від операційній діяльності дуже тісно пов'язаний із вхідними і вихідними грошовим потоками. При цьому він характеризує надходження коштів у результаті здійснення основної й іншої операційної діяльності, а також платежі постачальникам за сировину і матеріали, комплектуючі вироби і напівфабрикати; платежі стороннім організаціям за різні види робіт та послуг; виплату заробітної плати й інших платежів працівникам підприємства; виплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів у бюджети відповідного рівня і в позабюджетні фонди; інші платежі, пов'язані зі здійсненням операційної діяльності.

Крім того, існує тісна функціональна залежність між вихідним і вхідним потоком, а також вхідним і вихідним потоком, яка може бути сформульована таким чином.

Чим більше за обсягом вхідний грошовий потік, тим в остаточному підсумку буде більшим вихідний грошовий потік і навпаки. Така функціональна залежність між вхідним і вихідним грошовими потоками дещо ускладнюють теоретичний і практичний аналіз сукупного грошового потоку підприємства.

Вважаю, що не можна розглядати вхідний і вихідний потік як щось єдине, тобто як сукупний грошовий потік. Незважаючи на повний функціональний взаємозв'язок і взаємозалежність цих двох потоків, вони мають свої специфічні економічні характеристики, а також формують зовсім різні підходи до системи управління грошовими потоками підприємства.

Грошовий потік підприємства характеризується таким чином:

1. Вхідний грошовий потік підприємства утворюється з моменту його створення, тобто відкриття рахунка в банку і надходження коштів від засновників, емісії акцій, пайових внесків, коштів вищестоящих управлінських структур, у тому числі бюджетних коштів держави і місцевих органів влади.

2. Найбільша величина вхідного грошового потоку підприємства утворюється в процесі здійснення основної операційної діяльності. При цьому підприємство одержує виторг від реалізації продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг.

3. По своїй економічній суті вхідний грошовий потік передбачає, що у підприємства обсяг коштів для ведення господарської діяльності повинен збільшуватися. Однак у господарській практиці вхідний грошовий потік може бути як з позитивним, так і з негативним знаком. Позитивний знак вхідного грошового потоку означає, що підприємство отримує кошти на свої рахунки в банку чи в касі. Негативний знак вхідного грошового потоку означає, що підприємство не тільки не отримує грошові кошти, а й саме стає боржником і зобов'язане виплатити певну суму коштів.

4. У залежності від виду господарської діяльності, галузевої приналежності підприємства, особливостей організації виробничо-збутової діяльності вхідний грошовий потік може утворюватися нерівномірно, що істотно впливає на результативність господарювання, потребу в додаткових коштах, необхідність кредитування поточної діяльності, рівень фінансової стійкості тощо.

5. На величину вхідного грошового потоку впливають державна економічна і фінансова політика. Сприятлива для підприємства економічна і фінансова політика держави, ефективне і добре розвинене господарське законодавство дозволяють підприємству формувати, за інших рівних умов, велику величину вхідного грошового потоку. У той же час недоліки господарського законодавства, помилки, неточності, явні прорахунки в діяльності державних чи місцевих органів влади впливають на процес формування доходів підприємства, а отже, і на величину вхідного грошового потоку.

6. Істотним аспектом формування вхідного грошового потоку є ефективна діяльність управлінських структур підприємства. Як показує господарська практика, при вмілому керівництві підприємство навіть у складних економічних умовах може формувати більшу величину вхідного грошового потоку, ніж при неефективному управлінні виробничо-збутовою діяльністю.

7. Вихідний грошовий потік формується паралельно вхідному грошовому потоку на початковому етапі функціонування підприємства. Величина вихідного грошового потоку визначається розмірами різних платежів, які підприємство здійснює в процесі господарювання.

8. Досягнення стратегічних і тактичних цілей підприємства змушують збільшувати вихідний грошовий потік, що в остаточному підсумку сприяє зростанню вхідного грошового потоку.

9. Вихідний грошовий потік підприємства регулюється як державною, так і внутрішньогосподарською фінансово-економічною політикою. Державна фінансово-економічна політика впливає на величину обов'язкових платежів (податків і зборів) у бюджет та позабюджетні фонди держави і місцевих органів влади, а також на величину виплачуваної заробітної плати. У той же час внутрішньогосподарська фінансово-економічна політика визначає величину платежу за використовувані матеріально-технічні ресурси, розміри премій персоналу, виплати дивідендів і процентів, орендної плати тощо.

10. Розміри вихідного грошового потоку істотно залежать від вправного господарювання на підприємстві, рівня диверсифікованості діяльності, галузевої приналежності підприємства, фактичного становища на ринку, наявності конкурентів і рівня конкурентної боротьби тощо.

11. Вихідний грошовий потік відрізняється більшою ритмічністю і його величину легше прогнозувати і планувати, ніж величину вхідного грошового потоку. Це обумовлено тим, що значна частина платежів підприємства має чітко визначені законодавством або договором терміни. Наприклад, виплати заробітної плати, платежі в державний і місцеві бюджети, а також у позабюджетні фонди, виплати процентів.

12. Вхідний і вихідний грошові потоки формують систему фінансових ризиків підприємства, усунення яких передбачає створення системи страхових і резервних фондів підприємства, а також використання зовнішнього страхування (добровільного страхування в страхових компаніях).

13. Для великих підприємств наявність вхідного і вихідного грошових потоків обумовлює необхідність формування відповідних фінансово-економічних або обліково-фінансових органів (служб) для постійного й ефективного управління цими потоками.

14. Ефективне формування і використання грошових потоків підприємства сприяють більш ритмічному здійсненню господарської і насамперед основної операційної діяльності, дозволяють вирішувати стратегічні завдання без значного залучення додаткових фінансових ресурсів.

Таким чином, вхідний і вихідний грошові потоки підприємства становлять самостійний напрямок у системі фінансового управління. Дослідження показують, що істотним аспектом управління грошовими потоками є суб'єктивний фактор, тобто фінансові й облікові служби підприємства, вище господарське керівництво фірми, підприємницькі здібності власників і менеджерів вищої ланки управління.

1.2 Грошові кошти як об'єкт бухгалтерського обліку, аудиту та аналізу

У процесі здійснення своєї діяльності організації вступають у різні господарські зв'язки з іншими підприємствами, організаціями та особами. Постійно відбувається кругообіг господарських засобів в організації, у свою чергу, викликає безперервне відновлення різноманітних розрахунків, здійснюваних зазвичай в грошовій формі.

Грошові кошти - це фінансові ресурси організації, які є найбільш високоліквідними активами, що забезпечують виконання зобов'язань будь-якого виду та рівня. Від наявності грошових коштів залежить ділова активність організації та своєчасність погашення кредиторської заборгованості.

Грошові кошти характеризують початкову і кінцеву стадії кругообігу господарських засобів, швидкість руху яких багато в чому визначається ефективністю всієї підприємницької діяльності. Обсягом наявних у підприємства грошей як найважливішого платіжного засобу визначається платоспроможність підприємства - одна з найважливіших характеристик його фінансового становища.

Грошові кошти є єдиним видом оборотних коштів, що володіє абсолютною ліквідністю, тобто негайної здатністю виступати засобам платежу за зобов'язаннями підприємства. Тому мистецтво управління грошовими потоками полягає не в тому, щоб накопичити якомога більше грошей, а в оптимізації їх запасів, в прагненні до такого планування руху грошових коштів, щоб до кожного чергового платежу підприємства за своїми зобов'язаннями забезпечувалося надходження грошей від покупців та інших дебіторів при збереженні необхідних резервів.

Оскільки грошові кошти, перебуваючи в касі або на рахунках в банку, не приносять доходу, а їх еквіваленти - короткострокові фінансові вкладення - мають невисоку прибутковість, їх потрібно мати в наявності на рівні безпечного мінімуму. Однією з умов фінансового благополуччя організації є приплив коштів. Таким чином, виникає необхідність в кількісній оцінці фінансової діяльності підприємства в плані циркуляції грошових коштів на підприємстві.

Грошові кошти організації являють собою сукупність грошей, що перебувають в її касі готівкою грошей і грошових документів, на банківських розрахункових, валютних, спеціальних та депозитних рахунках, у виставлених акредитивах і особливих рахунках, чекових книжках, перекладах в дорозі. У широкому сенсі до грошових активів відносяться також вкладення в легкореалізуемие цінні папери та вимоги на отримання грошових коштів.

Грошові кошти знаходяться в постійному русі. Ними розраховуються з постачальниками та підрядниками, з покупцями, із замовниками, з бюджетом та позабюджетними фондами, з банками, з працівниками, з різними юридичними і фізичними особами. Грошові кошти є єдиним видом оборотних коштів, які володіють абсолютною ліквідністю, тобто негайної здатністю виступати засобом платежу за зобов'язаннями підприємства. Тому обсягом наявних у підприємства грошей визначається її платоспроможність. Але всякі зайві запаси грошових коштів приводять до уповільнення їх обороту, а в умовах інфляції - і до прямих втрат за рахунок їх знецінення. Тому ефективне управління грошовими потоками має велике значення для всієї підприємницької діяльності організації.

Основними функціями бухгалтерського апарату з обліку грошових коштів є забезпечення контролю за дотриманням касової і розрахунково-платіжної дисципліни, ефективністю використання власних і позикових коштів, забезпечення схоронності готівки і документів в касі. Тому основними завданнями бухгалтерського обліку грошових коштів є:

а) контроль правильності документального оформлення, законності і доцільності операцій з готівковими та безготівковими грошовими коштами, повне і своєчасне відображення їх в обліку;

б) забезпечення збереження грошових коштів і документів в касі, регулярне проведення інвентаризацій, виявлення їх результатів і організація своєчасного стягнення з винуватців нестач;

в) забезпечення своєчасності, повноти та достовірності розрахунків за всіма видами платежів і надходжень, стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей;

г) виявлення можливостей більш раціонального використання та вкладення вільних коштів.

Грошові кошти виступають важливим відокремленим об’єктом системи бухгалтерського обліку і, водночас, грошовим вимірником для інших облікових об’єктів. Про важливість грошових коштів свідчить той факт, що за цим об’єктом складається окремий звіт – “Звіт про рух грошових коштів”.

В управлінні сучасним підприємством інформації з цього звіту надають великого значення. Ефективність діяльності підприємства у сучасному економічному середовищі оцінююті за моделями дисконтованих грошових потоків. Вхідною інформаційною базою моделей дисконтування виступають дані із Звіту про рух грошових коштів. Враховуючи різні засади побудови таких фінансових моделей, а, отже, різної потреби даних, ці звіти складають за прямим і непрямим методами.

У економічній літературі грошові кошти трактують по-різному: як економічні відносини між суб’єктами господарювання, як товар, титул вартості, загальний еквівалент тощо.

Останніми роками з’явилися нові форми грошей: бартер, товарні, електронні гроші. Варто нагадати, що сутність грошей проявляється у разі виконання ними функцій, тобто коли вони виступають як міра вартості, засіб обігу, платежу, нагромадження та як світові гроші.

Так функція грошей як міри вартості у системі бухгалтерського обліку проявляється під час вимірювання вартості. До того ж визначається ціна товару - грошовий вираз його вартості. Завдяки функції грошей як засобу обігу забезпечується акт купівлі-продажу товару, відбуваються економічні відносини між суб’єктами господарювання, здійснюється процес відтворення.

При взаємовідносинах із фінансовою системою під час сплати податків, кредитною системою, погашенні заборгованості гроші виконують функцію засобу платежу, рух грошей підприємства знаходить свій вираз у податковій звітності. Гроші як засіб нагромадження виступають у вигляді відкладеного на майбутнє ресурсного потенціалу. У системі бухгалтерського обліку ця процедура знаходить своє вираження у формуванні резервного капіталу. Тому підприємствам найдоцільніше утримувати такі кошти у формі придбання різного роду резервів та доходів майбутніх періодів, високоліквідних цінних паперів.

1.3 Класифікація грошових коштів та її використання для потреб обліку і аудиту

Важливість наявності на балансі підприємства таких активів як грошові кошти та їх еквіваленти, не ставиться під сумнів мабуть жодним з сучасних економістів. Х. В. Ширенбек говорить про те, що „ринкова система організації, незважаючи на всі відмінності в деталях (помітних на прикладі розвинутих країн Заходу), представляє в своїй основі спосіб господарювання, заснований, окрім всього іншого, на використанні грошей” [31]. Гроші він називає „основним фактором, що забезпечує безперешкодне протікання процесу розподілу праці, з’єднувальною ланкою якого є ринки”. А. О. Васіна пише про дефіцит грошових коштів, як про одну з трьох основних проблем у фінансовому стані компанії, незалежно від її галузевої приналежності, масштабу і етапу розвитку: „економічна суть проблеми полягає в тому, що компанії в найближчий час може не вистачити або вже не вистачає коштів для своєчасного погашення поточних зобов’язань” [32]. Є. М. Сорокіна наголошує, що „для забезпечення і підтримки фінансової стійкості підприємств необхідно, щоб частина їх господарських засобів зберігалась в грошовій формі і володіла високою ступінню ліквідності” [33].

Однак попри визнання важливості цих категорій і необхідності їх упорядкування, роботи, присвячені чіткому розмежуванню і класифікації грошових коштів та їх еквівалентів практично відсутні незважаючи на те, що для потреб обліку, аналізу та аудиту руху грошових коштів на підприємстві винятково важливою є проблема їх класифікації, оскільки саме в процесі її розв’язання надається змога чітко розставити пріоритети в дослідженні тих чи інших видів грошових коштів на мікрорівні.

Більшість авторів у своїх наукових дослідженнях приділяють увагу класифікації грошових потоків, а не грошових коштів як самостійного об’єкта фінансового управління. Найбільш повною, на наш погляд, є класифікація, запропонована професором І. О. Бланком, який виділив та описав 19 ознак їх класифікації [34]. На мій погляд, основоположними ознаками класифікації грошових коштів є:

- форма існування: готівкові та безготівкові грошові кошти;

- вид валюти: грошові кошти в національній валюті та грошові кошти в іноземних валютах (за видами валют).

Готівкові грошові кошти (грошові кошти сфери готівкового грошового обігу) - грошові кошти у вигляді паперових грошей, монет, грошових знаків, файлів в пам’яті комп’ютера (якщо вони використовуються без прямого зв’язку з банківськими рахунками).

Безготівкові грошові кошти (грошові кошти сфери безготівкового грошового обігу) - грошові кошти на банківських рахунках, що використовуються для оплати, взаємних розрахунків шляхом перерахування з одного рахунку на інший.

Грошові кошти в національній валюті - грошові кошти (як готівкові так і безготівкові) у валюті, випущеній певною державою, яка, в основному, знаходиться в обігу на її території. Грошові кошти в іноземній валюті – грошові кошти (як готівкові так і безготівкові), які знаходяться в обігу і являються законним засобом платежу на території відповідної іноземної держави (групи іноземних держав).

Професор В. В. Сопко виділяє дві ознаки класифікації грошових коштів:

а) за призначенням: кошти для обороту (оборотні) та для спеціального призначення (необоротні);

б) за місцем зберігання: грошові кошти в банку, касі підприємства, у підзвітних осіб, у контрагентів (видані аванси), вкладені у еквіваленти, цінні папери тощо.

В подальшому ця класифікація ним же ж була розширена і доповнена ще двома ознаками: за видами валют: національна та іноземна (долар США, Євро, Російські рублі) валюти; за джерелами надходження: власні, запозичені та залучені [36].

Подібні ознаки класифікації наводить О. П. Кундря-Висоцька:

– за призначенням: кошти для проведення поточних розрахунків та кошти, що мають спеціальне призначення та цільове використання;

– за місцем зберігання: у касі підприємства, на рахунках у банку, у підзвітних осіб, вкладені в цінні папери, у контрагентів тощо [35].

На нашу думку наведені вище класифікації важко назвати вичерпними, а крім того, на наш погляд, їм притаманні певні недоліки. Скажімо, кошти у підзвітних осіб та контрагентів, з позиції бухгалтерського обліку на підприємстві, яке авансувало ці ресурси, є дебіторською заборгованістю, кошти вкладені в цінні папери – фінансовими інвестиціями. Тому включати їх в ознаку класифікації „місце зберігання”, на наш погляд, недоречно. В даному випадку присутня певна підміна економічних категорій, що є недопустимим для бухгалтерського обліку, оскільки викривляє реальний стан речей на підприємстві.

Окрім того, всі грошові кошти апріорі є оборотними активами, ті ж види коштів, які не можна використати протягом одного року або операційного циклу, якщо він складає більше ніж один рік, можуть класифікуватися або як довгострокові фінансові інвестиції, або як інші необоротні активи. Нагадаємо, що грошові кошти є активами, що характеризуються абсолютною ліквідністю, що автоматично робить неможливим їх віднесення до необоротних. Віднесення до грошових коштів їх еквівалентів, на наш погляд, є недоречним в силу специфіки цієї категорії, яка проявляється в тому, що вони є своєрідною 19 поєднувальною ланкою між двома видами найліквідніших активів - грошовими коштами та фінансовими інвестиціями. Саме тому еквіваленти грошових коштів слід виділяти в окрему категорію з виокремленням специфічних, притаманних лише їй особливостей та функцій.

Перераховані вище фундаментальні ознаки класифікації (форма існування та вид валюти) слід доповнити двом допоміжними, що мають важливе значення при вирішенні окремих задач обліку, аналізу та аудиту:

а) обмеженість у напрямах використання:

– грошові кошти без обмежень у напрямах використання – грошові кошти, якими підприємство (установа, організація) може розпоряджатися без жодних обмежень для ведення господарської діяльності. Приклад: грошові кошти на поточних рахунках у банку;

– грошові кошти з обмеженнями у напрямах використання – грошові кошти, які підприємство (установа, організація) може використовувати строго за певним цільовим призначенням. Приклад: грошові кошти, отримані як цільове фінансування; гуманітарна допомога у вигляді грошових коштів тощо.

Класифікація грошових коштів за наведеною ознакою має винятково важливе значення при аналізі фінансового стану підприємства, оскільки суб’єкт господарювання повинен прагнути до мінімізації частки грошових коштів з обмеженістю їх використання у загальній грошовій масі. Значна маса грошових коштів з обмеженнями у їх використання ще не може бути свідченням високої платоспроможності підприємства. В ідеалі найефективнішим засобом забезпечення зобов’язань у суб’єкта підприємницької діяльності є грошові кошти без обмежень у їх використанні.

б) місце зберігання:

– грошові кошти у касі підприємства (установи, організації) – готівкові грошові кошти, які зберігають у спеціально відведеному приміщенні або місці в межах встановленого ліміту залишку готівки;

– грошові кошти на рахунках у банку – грошові кошти, які зберігають на різних рахунках у банківських установах та можуть бути використані в будьякий момент за бажанням власника рахунку;

– грошові кошти на мікропроцесорі смарт-карток або карток зі збережуваною вартістю – один з різновидів „електронних грошей”, – зберігають на спеціально призначених для цього картах;

– грошові кошти в пам’яті ЕОМ на жорстких дисках – один з різновидів „електронних грошей”, – зберігають у вигляді файлів в пам’яті комп’ютера які виступають їх матеріальним носієм.

У зв’язку з виявленими недоліками у наявних видах класифікації та з метою узагальнення існуючих загальноприйнятих ознак декомпозиції грошових коштів, їх класифікація для потреб управління грошовими коштами загалом та обліку, аналізу, аудиту зокрема може бути представлена схематично (рисунок 1.2).

КЛАСИФІКАЦІЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ

За формою існування

- готівкові грошові кошти

- безготівкові грошові кошти

За видом валюти

- грошові кошти в національній валюті

- грошові кошти в іноземній валюті

За обмеженністю у напрямах використання

- грошові кошти без обмежень у напрямах використання

- грошові кошти з обмеженням у напрямах використання

- грошові кошти у касі підприємства

- грошові кошти на рахунках у банках

За місцем зберігання

Рис. 1.2 Класифікація грошових коштів

В умовах ринкових відносин зростає роль і еквівалентів грошових коштів в діяльності суб’єктів господарювання, що виводить на новий рівень дослідження облікової сторони цього питання.

Ковальов В.В. відзначає зростання ролі грошових еквівалентів як одного з основних моментів, що супроводжують зміни сутності методів управління фінансами при переході до ринкової економіки [38]. Попри це єдино вірної класифікації еквівалентів грошових коштів вітчизняна наука досі не випрацювала. На наш погляд декомпозиція еквівалентів грошових коштів повинна розпочинатися із виокремлення їх властивостей та відділення від інших видів короткострокових фінансових інвестицій.

На думку деяких дослідників еквіваленти грошових коштів характеризуються такими властивостями: є високоліквідними цінними паперами низької прибутковості, але високої надійності; вільно реалізуються в будь-який момент із мінімальною втратою вартості (чи без втрат); мають постійну ринкову вартість; придбаваються як страховий резерв готівки.

В іншому джерелі зустрічаємо такі властивості еквівалентів грошових коштів: вільно конвертуються у певні суми грошових коштів, тобто це означає, що вони можуть швидко перетворюватись у готівку; мають незначний ризик зміни вартості; здійснюються на короткий термін [39]. Професор Ф.Ф. Бутинець стверджує, що: „Як правило, до еквівалентів грошових коштів відносяться інвестиції з строком погашення не більше трьох місяців з дати придбання. Інвестиції в акції інших підприємств не відносяться до грошових еквівалентів, за винятком тих випадків, коли вони по своїй суті ідентичні грошовим коштам” [52].

Як наслідок, С.І. Чорна пропонує таку класифікацію еквівалентів грошових коштів, виражених у цінних паперах:

- за типом оподаткування доходу: неоподатковувані, оподатковувані відповідно до встановлених ставок;

- залежно від місця знаходження емітента: внутрішні, іноземні; – залежно від характеру фінансових зобов’язань: боргові, пайові;

- залежно від рівня доходу, який буде отримано: з фіксованим доходом, з плаваючою ставкою процентного доходу, з доходом, що залежить від розміру прибутку;

- залежно від способу реєстрації руху: іменні, на пред’явника;

- залежно від статусу емітента: державні, муніципальні, корпоративні, банківські.

Однак, запропонована названим автором класифікація еквівалентів грошових коштів не позбавлена певних недоліків, наприклад:

- еквіваленти грошових коштів можуть виступати як у формі цінних паперів, так і в інших формах (скажімо, строкових депозитних вкладень), що не знайшло свого відображення у вказаних класифікаційних ознаках;

- акції інших підприємств не можуть бути віднесеними до еквівалентів грошових коштів в силу їх значної ризиковості, що підтверджується закордонним досвідом організації і ведення обліку, згідно якого до еквівалентів грошових коштів зазвичай відносять лише боргові цінні папери;

- оскільки, як було показано раніше, основна функція еквівалентів грошових коштів - функція накопичення, то банківські метали (зокрема, золото, платина тощо) не можуть бути віднесеними до грошових еквівалентів, оскільки заборона на їх утримання і примноження підприємствами - нефінансовими установами визначена законодавчо;

- цінні папери з доходом, що залежить від розміру прибутку не можуть бути віднесеними до категорії еквівалентів грошових коштів, оскільки зазвичай ними є прості акції, основна мета придбання яких - здійснення впливу за діяльність підприємства - емітента цих акцій.

В той же час, основна мета інвестування в грошові еквіваленти - забезпечення виконання короткострокових зобов’язань.

В якості базової для обліку еквівалентів грошових коштів нами пропонується ознака початкового визнання та подальшої їх оцінки, яка базується на рекомендаціях міжнародних стандартів фінансової звітності та існуючому закордонному досвіді. Згідно цієї ознаки еквіваленти грошових коштів можна класифікувати наступним чином:

- еквіваленти грошових коштів початково визнані за справедливою вартістю (Cash Equivalents Designated at Fair Value) – після початкового визнання переоцінюються за справедливою вартістю з відображенням її зміни в прибутку (або збитку). Зазвичай в цю категорію включаються еквіваленти грошових коштів, які котуються на активному ринку і, відповідно, їх справедлива вартість може бути встановлена точно з високою долею ймовірності;

- еквіваленти грошових коштів, утримувані до погашення (Cash Equivalents Held-to-Maturity) - мають фіксовані або такі, що точно встановлюються терміни виплати та фіксований строк погашення і щодо них компанія має намір і можливість утримувати до настання терміну їх погашення;

- еквіваленти грошових коштів у вигляді позик і дебіторської заборгованості (Cash Equivalents as Loans and Receivables) - короткострокові кредити надані надійним контрагентам, дебіторська заборгованість, отримана внаслідок переуступки права вимоги та інші специфічні види еквівалентів грошових коштів, по відношенню до яких існує стабільна впевненість щодо можливості повернення інвестованих коштів;

- еквіваленти грошових коштів для можливого продажу (Available-forSale Cash Equivalents) – всі еквіваленти грошових коштів, які не включені в попередні три категорії.

Наведена класифікація має винятково важливе значення для відповіді на питання про оцінку еквівалентів грошових коштів при їх оприбуткуванні та на дату балансу. Однак для цілей проведення інвентаризації, важливим є інший поділ еквівалентів грошових коштів на: еквіваленти грошових коштів у формі цінних паперів; еквіваленти грошових коштів у формі, іншій ніж цінні папери. Загалом же ж класифікаційними ознаками, визначальними і пріоритетними для оцінки, обліку та аудиту еквівалентів грошових коштів є ознаки, які наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Класифікація еквівалентів грошових коштів для потреб обліку та аудиту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ознака кваліфікації | Вид еквивалентів грошових коштів (ЕГК) | Примітка |
| Початкове визнання та подальша оцінка | - ЕГК початково визнані за справедливою вартістю  - ЕГК, утримувані до погашення  - ЕГК у вигляді позик і дебіторської заборгованості  - ЕГК для можливого продажу | Має виняткове значення для здійснення оцінки ЕГК при їх оприбуткуванні та на дату балансу |
| Форма, в якій засвідчено права, що надаються еквівалентом грошових кошів | - ЕГК у формі цінного паперу  - ЕГК у формі, іншій ніж цінні папери | Використовується для потреб інвентаризації ЕГК |
| Тип оподаткування доходу | - неоподатковувані ЕГК  - оподатковувані ЕГК | Існує певна специфіка відображення доходу від такого роду інвестицій в обліку інвестора |
| Місцезнаходження емітента | - внутрішні ЕГК  - іноземні ЕГК | Для іноземних ЕГК в податковому та фінансовому обліку слід враховувати зміну курсу валюти, в якій ЕГК емітовано |

Таким чином, для правильного розуміння, ефективного управління, чіткого аудиту і коректного обліку необхідною є чітка, зрозуміла і логічна класифікація грошових коштів та їх еквівалентів суб’єкта господарської діяльності, яка полягає у зведенні всієї їх сукупності в економічно зумовлені однорідні групи.

Отже, на основі проведеного дослідження нами узагальнено існуючі класифікації грошових коштів шляхом виділення таких ознак: обмеженість у напрямах використання; місцем зберігання. Класифікація грошових коштів за наведеними ознаками мають винятково важливе значення при аналізі фінансового стану підприємства, проведення інвентаризації та максимально раціонального відображення грошових коштів на рахунках бухгалтерського обліку.

Висновки до розділу 1

1. Основною характеристикою, яка виділяє грошові кошти з-поміж інших оборотних активів і є базовою для точного їх визначення як окремої економічної категорії, є їхня ліквідність. Саме тому грошові кошти нами розглядаються як готівка в касі, електронні гроші, залишки коштів на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані господарюючим суб’єктом протягом будь-якого моменту часу для проведення розрахунків у процесі здійснення господарських операцій. Проміжне місце між грошовими коштами та фінансовими інвестиціями займають еквіваленти грошових коштів.

2. Фундаментальні ознаки класифікації грошових коштів (форма існування та вид валюти) слід доповнити двома допоміжними, що мають важливе значення при вирішенні окремих задач обліку, аналізу та аудиту: обмеженість у напрямах, місце зберігання, класифікація грошових коштів за наведеними ознаками мають винятково важливе значення при аналізі фінансового стану підприємства, проведення інвентаризації та максимально раціонального відображення грошових коштів на рахунках бухгалтерського обліку.

3. Готівкові розрахунки - це розрахунки, що здійснюються в паперовій та монетній формах, які слугують засобами платежу на території певної країни чи за її межами. Безготівкові розрахунки - це розрахунки, які здійснюються через банк шляхом перерахування коштів з одного поточного рахунку на інший.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ В НПГ Ш. «ГІРСЬКА»

2.1 Організаційно - економічна характеристика профспілки

Незалежна профспілка гірників шахти «Гірська» (далі НПГ ш. «Гірська») - добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує осіб, пов'язаних спільними професійними інтересами, за родом їхньої діяльності на підприємстві вугільної галузі. Членами даної профспілки є робітники відокремленого підрозділу шахти «Гірська» державного підприємства «Первомайськвугілля». На 01.01.2021 року чисельність профспілки становить 1000 членів.

Метою діяльності профспілки є представництво і захист соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки (Додаток Б).

Для захисту членів профспілки, яких вона об’єднує, НПГ ш. «Гірська» виконує такі завдання:

1. Здійснює представництво та захист інтересів працівників при вирішенні індивідуальних та колективних трудових спорів.

2. Веде колективні переговори, укладає колективний договір, контролює його виконання.

3. Здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства про працю, охорону праці та зайнятість.

4. Залучає членів профспілки до активної роботи в НПГ ш. «Гірська», солідарних заходах профспілки.

5. Сприяє організації та проведенню оздоровчих, культурно-масових, спортивних та інших заходів профспілки.

Дата виникнення НПГ ш. «Гірська» - 23 квітня 1991 року.

НПГ ш. «Гірська» є юридичною особою і має свій рахунок у банку (Додаток В), штамп, печатку, та керується у своїй діяльності Статутом Незалежної профспілки гірників України (НПГУ) [14].

Керівником НПГ ш. «Гірська» є голова, який був обраний на конференції відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх делегатів терміном на 5 років. До штату НПГ ш. «Гірська» також входять наймані працівники: головний бухгалтер та оператор комп'ютерного набору.

Голова НПГ ш. «Гірська» є підзвітний профспілковому комітету, загальним зборам    (конференції), вищим органам   НПГУ. Голова профспілки:

- очолює профспілковий комітет НПГ ш. «Гірська», скликає та проводить засідання профспілкового комітету, організовує підготовку необхідних матеріалів до них, підписує прийняті рішення і протоколи засідань;

- вносить пропозиції профкому про розподіл обов'язків між заступниками голови профкому;

- проводить особистий прийом членів профспілки, організовує розгляд заяв, пропозицій і зауважень, дає доручення членам профспілки з питань діяльності первинної профспілкової організації;

- за дорученням зборів (конференції) трудового колективу підписує колективний договір, організовує контроль за його виконанням;

- за дорученням профспілкових зборів (конференції), профспілкового комітету розпоряджається коштами профспілкової організації в межах асигнувань, передбачених її бюджетом. Щорічно звітує на засіданні профкому про витрачання коштів за затвердженим кошторисом;

- забезпечує виконання рішень вищих за рівнем органів профспілки;

- подає до вищого органу профспілки звіти за встановленими формами;

- організовує ведення діловодства первинної профспілкової організації, забезпечує формування і збереження архіву;

- виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності профспілкової організації, якщо вони не є виключною компетенцією зборів (конференції) або профспілковому комітету.

Головний бухгалтер НПГ ш. «Гірська» підпорядковується безпосередньо голові профспілки, призначається та звільняється на засіданні профспілкового комітета.

Головний бухгалтер профкому зобов'язаний:

– проводити фінансові операції, оформляти різні фінансові звіти по профспілці;

– разом з головою профспілки розробляти річний бюджет та забезпечувати його виконання після затвердження на засіданні профкому;

– нараховувати, одержувати в банку і видавати заробітну плату посадовим особам профкому;

– оформляти і видавати грошову допомогу членам профспілки та санаторно-курортні путівки, путівки до санаторію-профілакторію, відповідати за збереження профспілкових облікових карток.

Головний бухгалтер НПГ ш. «Гірська» несе відповідальність за:

– вчасне і якісне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

– правильне ведення і зберігання фінансових документів;

– виконання правил внутрішнього розпорядку та дотримання трудової дисципліни.

Вищим керівним органом організації є профспілковий комітет НПГ ш. «Гірська», який складається з голів дільничних підрозділів підприємства і формується шляхом їх прямого делегування та обирається загальними зборами. До складу профспілкового комітету входять голова і заступники голови профспілки. Профспілковий комітет здійснює прийом у члени профспілки і виключає з неї.

Профспілковий комітет контролює надходження членських профспілкових внесків, забезпечує своєчасне і в повному розмірі відрахування членських внесків до вищих профспілкових органів у встановленому розмірі, здійснює облік членів профспілки, веде профспілкову документацію, статистичну звітність, яку подає вищим профспілковим органам та відповідно до законодавства - іншим органам, забезпечує належне збереження протоколів, рішень, інших документів профспілкової організації та формування архіву, проводить навчання профспілкового активу. Рішення профспілкового комітету обов'язкові для виконання всіма членами НПГ ш. «Гірська».

Контрольним органом профспілки є ревізійна комісія, яка обрана відкритим голосуванням на загальних зборах на термін повноважень виборних органів і підзвітна зборам. Ревізійна комісія НПГ ш. «Гірська»:

- проводить планові і позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності профспілки;

- здійснює контроль за перерахуванням профспілкових внесків до вищих органів;

- здійснює контроль за правильністю витрачання коштів згідно з затвердженим бюджетом профспілки і постанов  профспілкового комітету НПГ ш. «Гірська».

У власності НПГ ш. «Гірська» можуть перебувати рухоме і нерухоме майно, матеріальні і нематеріальні активи, грошові кошти, а  також інше майно, придбане на  законних підставах.

Профспілкова організація має право здійснювати відносно майна і коштів,  що перебувають у її власності, будь-які угоди, які не суперечать її статутним цілям і завданням, статуту  НПГУ та чинному  законодавству України.

Грошові кошти і майно НПГ ш. «Гірська» формуються за рахунок:

- добровільних членських профспілкових внесків;

- благодійних внесків і пожертв, що мають цільовий характер, наданих фізичними і юридичними особами в грошовій і натуральній формі;

- пасивних  доходів;

- коштів від надходжень на добровільне медичне страхування;

- щомісячних відрахувань підприємствами та організаціями на культурно-масову, спортивну та оздоровчу діяльність у розмірах, передбачених галузевими угодами, колективними договорами.

Джерелом формування майна і коштів профспілкової організації не можуть бути кредити. Майно і кошти НПГ ш. «Гірська» не можуть бути предметом застави.

Фінансування діяльності НПГ ш. «Гірська» здійснюється за рахунок сплати членами профспілки обов’язкових внесків у розмірі 2% від щомісячної їх заробітної плати.

Членські внески, як правило збираються по безготівковому рахунку бухгалтеріями підприємств, організацій на основі письмових заяв членів профспілки та колективного договору. Вступні внески та внески непрацюючих, пенсіонерів, жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною та інших членів профспілки, збираються готівкою з відповідним оформленням через касу.

Відповідно до ст. 44 Закону про профспілки [59] роботодавці зобов'язані відраховувати кошти первинним організаціям профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором чи угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці. Зауважимо, що бюджетні установи. мають право відраховувати кошти первинним організаціям профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, якщо це передбачено Бюджетом України.

Крім зазначених надходжень, організацією профспілки може бути отримано доходи у вигляді:

1) безповоротної фінансової допомоги і добровільних пожертвувань, отриманих від організацій або фізичних осіб, а також органів державної влади або місцевого самоврядування;

2) пасивних доходів (наприклад, відсотків, нарахованих банком на залишки грошових коштів на поточному рахунку);

3) надходжень із бюджету Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (наприклад, кошти на оплату путівок до дитячих оздоровчих таборів);

4) додаткового фінансування, отриманого від обкому (ради) профспілки понад затверджені кошторисом суми профспілкових внесків на проведення об'єднаних заходів (професійні та святкові заходи, спартакіади тощо);

5) цільових надходжень на новорічні подарунки, семінари та інших передбачених Статутом профспілки відповідно до законодавства України.

Щомісяця НПГ ш. «Гірська» перераховує до центрального виконавчого апарату НПГУ (м. Київ) 15% від загальної суми внесків на формування страйкового фонду НПГУ та до місцевої оганізації НПГУ м. Первомайська. Членські профспілкові внески, що залишаються в розпорядженні НПГ ш. «Гірська» після обов'язкових відрахувань у вищі організації, витрачаються тільки за рішенням її виборного органу - профспілкового комітету.

Добровільні профспілкові членські внески є власністю НПГ ш. «Гірська», а не її виборного органу профспілкового комітету. Виборний орган НПГ ш. «Гірська» - профспілковий комітет один раз на рік затверджує бюджет первинної профспілкової організації на поточний рік, а голова і головний бухгалтер, скарбник профспілкового комітету здійснюють оперативне розпорядження в межах цього бюджету.

Профспілкова організація здійснює господарську діяльність,  спрямовану на виконання статутних цілей і завдань.

Профспілкові членські внески, що залишилися в розпорядженні профспілкової профсоюзній організації після обов'язкових перерахувань внесків у вищі організації, можуть витрачатися на:

1) Утримання членів профспілкового комітету НПГ ш. «Гірська», звільнених у зв’язку з обранням до складу виборних органів, найманих працівників виконавчого апарату профспілкової організації;

2) Відрядження. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження обов’язково видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добові. Кошти на відрядження використовуються працівником профкому виключно на здійснення Статутної діяльності профспілки тому до звітів по відрядженню повинні прикладатися виклики, листи, постанови вищестоящих органів профспілки.

3) Господарські витрати (придбання канцтоварів, ремонт і придбання оргтехніки тощо);

4) Транспортні витрати;

5) Видання друкованого органу (газети);

6) Придбання медикаментів і ліків для лікування членів профспілки;

7) Надання матеріальної (грошової) допомоги членам НПГ ш. «Гірська». В кожній організації профспілки повинен вестися облік членів профспілки, які потребують матеріальної підтримки. Це професіонально хворі працівники, багатодітні сім'ї, одинокі матері, тощо. Благодійна допомога також може надаватись позачергово в екстремальних випадках (операції, травми, поховання).

Благодійна допомога надається на підставі заяви члена профспілки з обов'язковим викладенням причин, що спонукали його звернутися по допомогу, а також вказати домашню адресу, дату і рік народження, ідентифікаційний код, паспортні дані. Кожну заяву необхідно розглянути і на засіданні профкому і прийняти рішення про виплату допомоги, або відмову в її наданні члену профспілки. Одноосібне вирішення питань про виплату благодійної допомоги не допускається. Розмір благодійної допомоги визначають на засіданні профкому з урахуванням фінансових можливостей профспілки та матеріального стану члена профспілки, який потребує допомоги.

На видані кошти в бухгалтерському обліку повинні бути оформлені такі документи: рішення профкому, заява члена профспілки та інші підтверджуючі документи (медичні довідки), видатковий касовий ордер, клопотання (рішення) цехкому, профгрупи. З цієї статті також фінансуються підшефні школи-інтернати, будинки престарілих, дитячі садки тощо.

8) Створення страйкового фонду;

9) Навчання профактиву на профспілкових семінарах;

10) Оздоровлення членів профспілки і їхніх сімей;

11) Преміювання звільнених і найманих працівників профспілкового комітету та профспілкових активістів;

12) Створення фонду додаткового медичного страхування;

13) Створення фонду захисту профспілкового активу та інше.

НПГ ш. «Гірська» самостійно визначає умови оплати праці виборних і найманих працівників апарату профспілкового комітету, використовує власні фінансові і матеріальні кошти відповідно Статуту НПГУ та чинного законодавства.

Розмір витрат профспілкової організації не може перевищувати 70% від кошторису доходів цієї організації в поточному році. З них не більше 50% спрямовується на заробітну плату членів профспілкового комітету НПГ ш. «Гірська» звільнених у зв’язку з обранням до складу виборних органів, найманих працівників виконавчого апарату профспілкової організації.

Голова і головний бухгалтер профспілкового комітету несуть персональну відповідальність за отримання, витрачання і збереження грошових коштів і фондів профспілкової організації. Загальний контроль за витратами і господарською діяльністю профспілкової організації здійснюється ревізійною комісією не менше 1 разу на рік і оформлюється актами перевірки фінансово-господарської діяльності.

**2.2** Організація і методика обліку грошових коштів в касі профспілкової організації

**Гроші** - це загальний еквівалент, той особливий товар, в якому усі інші товари висловлюють свою вартість. В умовах ринкової економіки підприємства постійно підтримують фінансові взаємовідносини з іншими підприємствами й організаціями, працівниками підприємства й окремими особами, тому зростає потреба всіх рівнів управління у своєчасній і достовірній інформації, що забезпечує прийняття обґрунтованих рішень. У цьому зв'язку зростає роль обліку коштів. Кошти присутні на початковому і кінцевому етапах облікового циклу, що включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їхній продаж і одержання виторгу.

Для ведення виробничої діяльності кожне підприємство повинно мати в необхідних розмірах грошові кошти. Вони необхідні для придбання різних виробничих матеріалів, для оплати праці, для платежів фінансовим органам, іншим установам. Грошові кошти в господарстві можуть знаходитися в формі готівки в касі та зберігатися на рахунках в банку і можуть бути використані для поточних операцій.

Розрахунки підприємств та організацій між собою, а також з органами фінансово-кредитної системи здійснюються здебільшого без участі грошей у формі готівки, тобто в безготівковому порядку. Суть безготівкових розрахунків полягає в тому, що платежі здійснюються шляхом переказу коштів із рахунку платника в банку на рахунок одержувача, тобто шляхом проведення відповідних записів за рахунками учасників розрахунків. Можливі також безготівкові розрахунки через залік взаємних вимог контрагентів, у тому числі за бартерними угодами. На відміну від готівкових розрахунків, коли платник зобов'язаний передати належну суму готівки безпосередньо одержувачу, безготівкові розрахунки здійснюються без реальної готівки. Рух коштів відбувається у відповідності з трьома видами діяльності: операційною, інвестиційною та фінансовою.

Основним нормативно-правовим документом в бухгалтерському обліку є Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", який регулює всі операції та правові дії на підприємстві.

Основними завданнями обліку грошових коштів є:

- здійснення контролю за дотриманням касової і розрахункової дисципліни, в тому числі за зберіганням, своєчасним надходженням і витрачанням отриманих в установах банку грошових коштів відповідно до їх цільового призначення;

- своєчасне і правильне оформлення документів і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій по руху грошових коштів;

- проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

- надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулись у грошових коштах підприємства та їх еквівалентів за звітний період.

Організація обліку грошових коштів полягає у цілеспрямованому упорядкуванні збиранні первинної інформації, своєчасної обробки даних, виборі форм вихідної інформації, а також поліпшенні і вдосконаленні оперативного контролю за дотриманням нормативних документів.

Раціональна організація обліку грошових коштів передбачає наявність наступних передумов: забезпечення нормативними документами, наявність розгалуженої мережі банків, відповідне облаштування каси, наявність Статуту оформленого у затвердженому порядку, забезпеченість обіговими коштами, штату касирів та інкасаторів.

Для організації обліку грошових коштів і розрахунків складається проект у якому описують побудову аналітичного і синтетичного обліку з кожної дільниці. Даний макет проекту поданий в таблиці 2.1.

Правильна побудова організації обліку грошових коштів дозволяє касових ордерів, підписом головного бухгалтера до передачі їх касиру для виконання операцій та грошових чеків до пред’явлення їх у відділення банку.

Організація обліку готівки передбачає організацію касового господарства та збереженості готівки, організацію обліку касових операцій, організацію оперативного контролю касової дисципліни.

Організація касового господарства - це порядок дотримання відповідного обслуговування каси, підбір кадрів, організація доставки грошей з банку і виручки в банк, а також охорона каси.

Організація обліку касових операцій в бухгалтерії підприємства передбачає забезпечення документації та організацію документообігу.

Таблиця 2.1

Макет проекту організації обліку грошових коштів, розрахунків і оперативного економічного контролю за дотриманням касової, розрахункової і фінансової дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Складова частина проекту | Зміст складової частини проекту |
| План документації касових операцій | Складання робочих інструкцій до касових прибуткових і видаткових ордерів і розробка графіка документообігу |
| План документації операцій по рахунках банку | Складання робочих інструкцій до банківських документів і розробка графіка документообігу |
| План документації розрахункових операції | Складання робочих інструкцій до розрахункових документів і розробка графіка документообороту |
| Групування операцій, здійснених грошовими коштами | Організація ведення журналу-ордера №1, побудова аналітичних таблицьдо виписки із рахунку в банку до журналу-ордеру №2 |
| Аналітичний облік розрахунків | Організація ведення відомостей до журналів-ордерів |
| План виконання робіт по обліку грошових коштів і розрахунків | Складання характеристик посад, індивідуальних графіків роботи, структурного графіка облікових робіт |
| Оперативний контроль за дотриманням касової, розрахункової і фінансової дисципліни і платоспроможністю підприємства | Розробка плану контролю за дотриманням касової, розрахункової і фінансової дісципліни, складання оперативних платіжних балансів |

Для здійснення розрахунків готівкою кожне підприємство (організація) повинно мати касу. В касі підприємства можуть зберігатися не тільки готівкові кошти, але і цінні папери, грошові документи, які є бланками суворої звітності.

Посадову матеріально відповідальну особу, яка завідує касою, видачею і прийняттям грошей та цінних паперів на підприємстві, називають касиром.

Строго ведеться кадровий підбір касирів підприємства. Після видання наказу про призначення працівника на посаду касира керівник підприємства зобов’язаний під розписку ознайомити його з порядком ведення касових операцій, після чого з касиром укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

В профспілці НПГ ш. «Гірська» за штатним розкладом не передбачена посада касира, тому його обов’язки виконує головний бухгалтер за письмовим розпорядженням керівника організації за умови укладення з ним угоди про повну матеріальну відповідальність. Про це в письмовій формі обов’язково повідомляється установа банку, яка здійснює розрахунково-касове обслуговування підприємства.

У разі необхідності суб’єкти підприємницької діяльності одержують готівку з власних рахунків у банку в межах наявних на них коштів на цілі, визначені у чеку на отримання готівки.

Доставка грошей з банку в касу і з каси в банк може здійснюється головний бухгалтер організації. Йому виділяється супровідник і автомобіль. Контроль за цим здійснює профспілкова організація. На підприємствах в наявності яких є значна сума грошової виручки, яку належить перерахувати в установу банку, цілеспрямовано інкасацію коштів здійснювати спеціальною службою інкасації по договору.

Підприємства і організації складають касові заявки, в яких повідомляють установу банку про строки виплати заробітної плати. Банк задовольняє вимоги клієнтів на одержання готівки, однак не допускає видачі грошей на виплату заробітної плати раніше встановлених строків, за винятком окремих випадків.

Касові операції оформлюються документами, типові міжвідомчі форми яких затверджено Міністерством статистики України за згодою з Національним банком України Міністерством фінансів України, і які мають використовуватися без змін на всіх підприємствах незалежно від їх відомчої підзвітності і форми власності.

Касові операції здійснюються на підставі оформлених документів. Надходження і видачу готівки з каси підприємства оформлюють прибутковими і видатковими касовими ордерами. Касові ордери передаються до виконання касирові підприємства безпосередньо бухгалтером, а не через особу, що одержує або вносить кошти.

В ринковій економіці між підприємствами і банками постійно здійснюються угоди по перерозподілу, зберіганню грошових засобів. Різноманітні розрахунки, які виникають між підприємствами, також здійснюються при допомозі грошових засобів. З їх допомогою завершується перетворення грошової форми виділених засобів у виробничі запаси, отриманні грошової виручки і ув'язненого в ній чистого доходу. Цим самим грошові розрахунки виступають важливим фактором забезпечення кругообігу засобів, а їх своєчасне завершення слугує необхідною умовою процесу виробництва. Тому, для ефективної діяльності підприємства необхідно правильно організувати облік розрахункових операцій.

Організація обліку на рахунках в банках передбачає відкриття необхідної кількості рахунків у відділенні банків. При цьому головний бухгалтер повинен оформити картку їз зразками підписів розпорядників коштів, домовитися з банком про графік обслуговування, перепустку та забезпечити посвідченням касира, затвердити порядок здавання виручки та одержання готівки, розробити порядок розрахунків різними інструментами у тому числі гарантованими платіжними дорученнями, вирішити питання про інкасацію і доставку коштів (заключити договір з установою банку на виконання цих робіт, встановити час).

Організація обліку розрахункових операцій в бухгалтерії повинна забезпечити інструкціями та бланками документів, з’ясувати і довести до до робітників шифри банків та платіжних реквізитів усіх контагентів, розробити методику та техніку банківських операцій, визначити відповідального за оформлення банківських документів та їх реєстрацію до спеціального журналу, відповідальних за обробку реєстрів аналітичного обліку банківських операцій, а також відповідального за ведення журналу №1 за кредитом рахунку 31 “Рахунки в банку” і відомості за дебетом даного рахунку.

Банк реєструє всі проведені операції у спеціальній виписці банку. До виписки банку подаються документи, отримані від інших підприємств і організацій, на основі яких зараховуються або списуються засоби, а також документи, виписані підприємством. Виписка перевіряється підприємством з точки зору відповідності її доданими документами, при цьому встановлюються чи всі записи відносяться до підприємства-власника поточного рахунку.

Виписка є основою для записів реєстрів (журналу-ордеру №2 і відомості №2) операцій на поточному рахунку. Записи банку і підприємства повинні бути ідентичними

Отже, при організації облікової роботи головний бухгалтер повинен вирішити з банком, якими рахунками підприємство може користуватися в установі банку, домовитися про строки отримання виписок по рахунках (щоденно, раз в три дні тощо), надати банку прізвище, ім’я, по-батькові працівника, який буде здійснювати операції по рахунках підприємства, забезпечив його дорученням, домовитися з банком про графік здійснення операцій в банку, вирішити питання про інкасацію і доставку на підприємство або каси банку готівкових коштів (заключити договір з установою банку на виконання цих робіт, встановити час), оформити зразки підписів розподілювачів коштів.

Організацій обліку розрахункових операцій в бухгалтерії передбачає забезпечення підприємства інструкціями банків, бланками документів, якими оформляються банківські операції доведення до відома працівників, які займаються обліком грошово-розрахункових операцій, шифрованих позначень рахунків банків, операцій, реквізитів, термінів. Потрібно розробити методику і техніку обліку банківських операцій.

НПГ ш. «Гірська» здійснює бухгалтерський облік результатів своєї фінансової діяльності згідно з чинним законодавством України. Основою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарської діяльності. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та невідповідність відбитих у них даних несуть особи, які брали участь в укладанні та підписанні цих документів.

На основі даних бухгалтерського обліку НПГ ш. «Гірська» зобов'язана складати фінансову звітність. Фінансова звітність профспілкової оганізації не становить комерційної таємниці, окрім випадків, передбачених законодавством.

Первинним елементом бухгалтерського обліку як складової управління є виявлення, збір та реєстрація фактів господарської діяльності. Спостереження і фіксація всього, що відбувається на підприємстві, для цілей обліку здійснюється за допомогою документування.

Операції з обігу готівки в касі підприємства відображаються в обліку і оформлюють документально. Розрахунки готівкою підприємств між собою та з фізичними особами провадяться із застосуванням прибуткових та видаткових касових ордерів, касових і товарних чеків, розрахункових квитанцій, проїзних документів тощо, які підтверджують факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, а також рахунків-фактур, договорів, угод контрактів, актів закупівлі товарів тощо [25].

Касові операції - це операції підприємств (підприємців) між собою і з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки при проведенні розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Тобто касові операції - це практично всі операції з готівкою: видача грошей працівникові під звіт, на відрядження, видача зарплати, закупівля за готівку, прийом готівки від клієнтів, покупців тощо.

З метою контролю була прийнята низка нормативних документів, що регулюють порядок ведення касових операцій на підприємствах, вимоги, яких необхідно дотримуватися при проведенні операцій з готівкою, порядок їхньої організації і документованого оформлення.

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами по операціях із застосуванням платіжних карток, що, відповідно до законодавства України, підтверджували б факт одержання (видачі) наявних засобів, продажу товарів, надання послуг.

Стан і рух наявних засобів підприємства відбивається в касовій книзі, записи в якій здійснюються бухгалтером підприємства на підставі прибуткових і видаткових касових ордерів. Документальне оформлення касових операцій зображене на рисунку 2.1.

Каса

Надходження

Вибуття

здача готівки в банк

з банку

оплата рахунків

від покупців

видача в підзвіт

від підзвітних осіб

виплата зарплати та інші платежі

від інших дебіторів

Касова книга

Рис. 2.1 Документальне оформлення касових операцій

Відповідно до п.15 розділу II Положення № 148 [12] у касі організації на кінець дня грошові кошти можуть зберігатися тільки в межах ліміту.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

Працівник організації для підписання електронного касового документа зобов’язаний використовувати кваліфікований електронний підпис.

Використання удосконаленого електронного підпису, удосконаленої електронної печатки та простого електронного підпису здійснюється на договірних засадах за технологією, визначеною суб’єктом господарювання та відповідно до вимог Законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15)», [«Про електронні довірчі послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19)» і нормативно-правових актів Національного банку з питань застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України.

Розрахункові операції, що проводяться відповідно до [Закону про застосування реєстраторів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80), оформляються згідно з вимогами цього Закону.

Касові ордери - це документи, що засвідчують законність надходження грошей до каси підприємства. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові документи заповнюються головним бухгалтером за допомогою комп’ютера. У прибуткових і видаткових касових ордерах зазначають підставу для їх складання та додані до них документи. Видача прибуткових касових ордерів і видаткових документів на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється. Виправлення в прибуткових і видаткових касових документах забороняється.

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковим касовим ордером (рисунок 2.2.), підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання організацією готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція, що є відривною частиною прибуткового касового ордера. Для реєстрації прибуткових касових документів застосовують журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

Прибутковий касовий ордер виписується в одному примірнику та реєструється в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів і підписується головним бухгалтером. Квитанція до прибуткового касового ордера, завірена підписом головного бухгалтера та печаткою організації, видається на руки особі, яка здала гроші.

Прибутковий касовий ордер, за яким одержано готівку, залишається у касі.

Типова форма № КО-1

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

Рис.2.2 Прибутковий касовий ордер

Основним джерелом надходження готівки до каси НПГ ш. «Гірська» є взноси пенсіонерів - членів профспілки, які вже не працюють в вугільній промисловості, але бажають залишитись в профспілковій організації.

Видача готівки з каси підприємства проводиться за видатковими касовими ордерами (рисунок 2.3) або за належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями (далі - видаткові документи). Документи на видачу готівки підписують керівник і головний бухгалтер або особи, які на це уповноважені. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

|  |
| --- |
| Типова форма № КО-2 |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування підприємства/організації) | Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Видатковий касовий ордер

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я, по батькові)  Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.  (словами)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Керівник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали) |  | Головний бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали) | | Одержав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.  (словами)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)  Видав касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, прізвище, ініціали) | | | | |   Додаток: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рис. 2.3 Видатковий касовий ордер

Видатковий касовий ордер виписується в одному примірнику головним бухгалтером, підписується керівником підприємства (організації) та головним бухгалтером, реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника, то підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов’язковий.

Головний бухгалтер вимагає пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам організації) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

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

Видача готівки з каси, не підтверджена розписом одержувача у видатковому документі, для виведення залишку готівки в касі не приймається, тобто не приймається до обліку. Видачу готівки касир провадить тільки особі, зазначеній у видатковому документі. Якщо видача готівки здійснюється особам за дорученням, оформленим у встановленому порядку згідно з чинним законодавством, у тому числі й особам, що не мають змоги в зв’язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені і по батькові одержувача готівки бухгалтерія зазначає прізвище, ім’я та по-батькові особи, якій доручено одержати готівку. Якщо видача готівки провадиться за відомістю, то перед розписом про одержання грошей головний бухгалтер робить у ній напис: «За довіреністю». Довіреність залишається у головного бухгалтера і додається до видаткового касового ордера або відомості.

Вибуття готівкових коштів з каси НПГ ш. «Гірська» може бути внаслідок видачі з каси підприємства виручки для здавання її до банківської установи, виплати заробітної плати та депонованих сум, видачі коштів у підзвіт на відрядження або на придбання матеріальних цінностей, тощо.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться в профспілковій організації головним бухгалтером НПГ ш. «Гірська» за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

Бухгалтер зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:

1) У видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис "Депоновано";

2) Скласти реєстр депонованих сум;

3) У кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";

4) Здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Головний бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються головним бухгалтером у будь-який спосіб, який забезпечив би належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

Реквізити у видатковому ордері "Одержав", "Дата", "Сума", "Підпис одержувача", дані документа, що засвідчує особу отримувача та в прибутковому ордері "Прийнято від" не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених організацією касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.

Видача депонованих сум здійснюється аналогічно виплаті заробітної плати на підставі платіжної відомості для кількох осіб або видаткового касового ордеру – на окрему особу. Видача готівки у підзвіт проводиться з каси НПГ ш. «Гірська» за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими у підзвіт сумами, тобто в разі подання до бухгалтерії авансового звіту про витрачені (частково витрачені) кошти. Підзвітні особи подають до бухгалтерії організації разом із невикористаним залишком готівки авансовий звіт про використання одержаних у касі сум.

Якщо з каси НПГ ш. «Гірська» підзвітній особі одночасно видано готівку на відрядження та для вирішення у цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, то підзвітна особа незалежно від строку відрядження впродовж трьох робочих днів після повернення з відрядження має подати до бухгалтерії підприємства повний звіт про суми, що були їй видані для вирішення виробничих (господарських) питань і безпосередньо на відрядження.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, складається фізичними особами, що отримали такі кошти в райкомах (профкомах). Фізична особа, що отримала такі кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: "Звіт перевірено", "Залишок внесений (перевитрата видана) у сумі за касовим ордером", бухгалтерських проводок, розрахунку штрафу та суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, що надала такі кошти та "Звіт затверджено", які підписуються головою профкому.

У разі придбання працівником організації за власні кошти товарів (продукції, послуг) або використання цих коштів у відрядженні для потреб підприємства він звітує за витрачені кошти у зазначеному вище порядку.

Авансовий звіт після перевірки бухгалтерії на правильність його заповнення та арифметичних розрахунків подається на затвердження керівнику. Лише після затвердження авансового звіту керівником підприємства на суму коштів, витрачених понад отриману раніше суму та в межах затвердженої суми, оформлюється видатковий касовий ордер.

Усі видаткові касові ордери НПГ ш. «Гірська» реєструються в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів форми.

Касові ордери або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах проставляється відбиток штампа або напис "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Касові документи після складання звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справи відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

Касові документи виносяться з приміщення організації тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня такі документи обов'язково повинні бути повернуті до приміщення організації. Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак - "https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/59/p472048n253.gif".

Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються державним органам/установам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України. Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі.

Касова книга - обліковий регістр, призначений для обліку касових операцій касиром підприємства. Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті.Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи).

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою.

Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги - "Вкладні аркуші касової книги", залишаються в касовій книзі.  
Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги - "Звіт касира", є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Записи в касовій книзі проводяться головним бухгалтером за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі (таблиці 2.2).

Таблиця 2.2

Заповнення сторінки касової книги

Форма № КО-4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Каса за 03 грудня 2020 року Сторінка 1 | | | | |
| Номер доку-мента | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Залишок на початок дня | | 8862,25 | х |
| 69 | Лисак І.А. | 685 | 139,70 |  |
| 70 | Левчук Ф.В. | 685 | 254,00 |  |
| 71 | Полосіна І.В. | 685 | 42,00 |  |
| 173 | Видано по від. №24 | 482,10 |  | 4400,00 |
| 174 | Видано по від. №25 | 482,10 |  | 4500,00 |
| 175 | Комаров В.Ю. | 372 |  | 200,00 |
| Разом за день | | | 435,70 | 9100,00 |
| Залишок на кінець дня, | | | 197,95 | х |
| У тому числі на зарплату | | | - | х |

За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не провадитися.

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Операції з обігу готівки в касі підприємства відображають в обліку і оформлюють документально.

В профспілковій організації, яка здійснює фінансові операції з готівкою повинен бути встановлений ліміт каси. Ліміт каси виборними органами профспілки встановлюється самостійно. Визначається ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки роботи організації, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і витрат), встановлених термінів здачі готівки, тривалості операційного часу банку. Підписується головним бухгалтером і керівником підприємства

Розрахунки проводяться з урахуванням вимог Положення про касові операції. Розрахунок проводиться виходячи:

1) З середньоденного надходження готівкових коштів до каси за мінусом отриманих із банку. Сума готівкових коштів ділиться на кількість робочих днів за три місяці.

2) З середньоденної видачі готівки на різні цілі (крім заробітної плати). Сума готівкових коштів ділиться на таку саму кількість робочих днів, що й при розрахунку попереднього показника. Так визначається граничний (максимальний) розмір ліміту, у межах якого профком встановлює фактичний ліміт каси. Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі (таблиця 2.3)

Таблиця 2.3

Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування показників | Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси |
| 1 | Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків) | 8300,00 |
| 2 | Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) | 127,69 |
| 3 | Виплачено готівкою на різні потреби (крім виплат, пов’язаних з оплатою праці, пенсій, стипенді) | 5900,00 |
| 4 | Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) | 90,77 |
| Найменування показників | | Установлено профкомом |
| 1 | Ліміт залишку готівки в касі | 125,00 |

Слід зазначити, що підприємства і організації, у яких середньоденний показник дорівнює нулю, або не більше 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (170 грн.) можуть встановити ліміт каси у розмірі, що перевищує середньоденний показник, але не більше 170 грн.

2.3 Організація обліку грошових коштів на рахунках у банку

Організація обліку операцій на рахунках банків  є однією із найважливіших підсистем обліку на підприємстві, раціональність якої безпосередньо впливає на інші підсистеми, а тому потребує особливо виважених підходів. Порядок здійснення операцій на рахунках у банках регламентується нормативними документами, вимоги яких безпосередньо впливають на організацію їх обліку.

 Організація обліку коштів та операцій на рахунках у банках включає три групи питань:

1) організацію відкриття, використання та закриття рахунків у банках;

2) організацію документування операцій на рахунках у банках;

3) організацію аналітичного і синтетичного обліку операцій на рахунках у банках.

Організація відкриття, використання та закриття рахунків у банках включає:

- відкриття рахунків у банках;

- повідомлення податкової служби України за місцем реєстрації підприємства про відкриття рахунків;

- оформлення карток із зразками підписів розпорядників коштів, які мають право першого й  другого підписів на розрахункових документах;

- одержання перепустки до банку  для працівників підприємства (касирів) і оформлення посвідчення їх особи;

- узгодження графіку обслуговування підприємства у банку, визначення порядку здачі готівкової виручки до банку та одержання готівки у відділенні банку, представлення замовлення на готівку, порядку одержання чекових книжок, узгодження форми розрахунків (паперова або у форматі електронних платежів у системі "клієнт-банк-клієнт").

Підприємство самостійно обирає банківські установи для зберігання коштів та обслуговування розрахунків із клієнтами, вирішуючи. які рахунки необхідно відкрити (поточні, депозитні, рахунки акредитиву, розрахункових чекових книжок, тощо). Кількість рахунків, які підприємство має право відкривати у банках, не обмежується. Поточні рахунки в іноземній валюті відкриваються для кожного виду валют.

НПГ ш «Гірська» має поточний рахунок в АТ «Ощадбанк» (Додаток В). Це рахунок, який призначений для зарахування коштів від щомісячних внесків членів профсоюзу НПГ ш «Гірська», для розрахунків з іншими підприємствами за придбані товари, отримані послуги, виплату заробітних плат найманих працівників профсоюзної організації.

Організація документування операцій на рахунках у банках включає:

- забезпечення бухгалтерії нормативними документами, що регламентують порядок документування розрахункових  операцій;

- вибір платіжних інструментів для виконання  операцій на рахунках у банках та визначення кількості примірників, необхідної для проведення операції;

- забезпечення бланками розрахункових документів;

- доведення до бухгалтера  шифрів банків, номерів рахунків та інших платіжних реквізитів контрагентів, термінів сплати податків, зборів та інших видів  зобов'язань перед фізичними та юридичними особами;

- розробку  порядку складання розрахункових документів та ведення журнали їх реєстрації;

- порядку представлення документів до банку;

- призна чення осіб, відповідальних за складання документів, їх перевірку та підписання;

- розробку графіків документообігу та забезпечення бухгалтерії комп'ютерною технікою, необхідною для складання документів.

Для здійснення розрахункових операцій використовуються різні платіжні інструменти (меморіальний ордер, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, платіжна вимога, розрахунковий чек, акредитив). Бухгалтерія розробляє порядок здійснення розрахунків із застосуванням кожного із платіжних інструментів, визначає порядок, спосіб та час їх представлення до банку. Форма та порядок оформлення розрахункових документів суворо регламентуються нормативними документами, якими встановлені такі вимоги, розрахункові документи складаються на бланках за формою, затвердженою інструкцією.

  Розрахункові документи подають до банку у кількості примірників, потрібної для усіх учасників безготівкових розрахунків;  на розрахункових документах не допускаються виправлення та підчистки. Якщо при перевірці банком розрахункових документів виявлено порушення вимог нормативних документів, то вони повертаються без виконання.

Найбільш поширеним розрахунковим документом є платіжне доручення.  Воно призначається для перерахування певної суми коштів (при сплаті податків, зборів та інших обов'язкових платежів,  погашенні кредиторської заборгованості за товари, роботи,  послуги) з рахунку платника на рахунок одержувача.  Документи обов'язково перевіряються і підписуються керівником та головним бухгалтером та засвідчуються печаткою організації.

Перевірені та підписані документи бухгалтер реєструє у спеціальному журналі, що забезпечує контроль за їх виконанням. Доручення приймаються банком від платника до виконання протягом десяти календарних днів, не враховуючи дня заповнення. Платіжні вимоги-доручення застосовуються усіма учасниками безготівкових розрахунків.

Верхня частина вимоги-доручення оформлюється одержувачем коштів і   передається безпосередньо платнику не менше ніж у двох примірниках. Банк приймає платіжні вимоги протягом 10 календарних днів з дати їх складання, а банк платника - протягом 30 календарних днів з дати їх складання.

Для забезпечення контролю за своєчасним складанням документів та їх просуванням між виконавцями розробляється зведений графік руху документів. Оперативне ведення клієнтом своїх рахунків у банку та обмін технологічною інформацією, визначеною в договорі між банком та клієнтом, підприємство може здійснювати за допомогою систем дистанційного обслуговування «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет- банк», «телефонний банкінг» тощо.

У договорі, що укладається між банком та підприємством, обов'язково обумовлюються права, обов'язки та відповідальність сторін, порядок вирішення спорів у разі їх виникнення тощо. При здійсненні розрахунків за допомогою систем «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк» тощо застосовуються електронні розрахункові документи.

Організація аналітичного і синтетичного обліку операцій на рахунках у банках включає:

**-** забезпечення апарату бухгалтерії бланками документів, регістрів обліку та форм звітності;

- розробку методики й техніки приймання, перевірки та обробки виписок з рахунків у банках;

- методики та техніки аналітичного і синтетичного обліку;

- вибір регістрів аналітичного й синтетичного обліку операцій на рахунках у банках та розробку порядку їх складання;

- забезпечення працівників бухгалтерії нормативними й законодавчими документами, що регламентують грошовий обіг та здійснення операцій на рахунках у банках, а також комп'ютерною та іншою технікою, необхідною для складання документів та ведення обліку.

Операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку, проведені банком, реєструються у спеціальній  виписці з особового рахунку підприємства.

Після закінчення операційного дня банк роздруковує виписки з особового рахунку кожного клієнта. Виписки банку надається клієнту, як правило, тільки у випадку, якщо мав місце рух грошових коштів на банківському рахунку.

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

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

Основними реквізитами виписки є: дата виписки, номер поточного рахунку, залишки коштів на початок операційного дня (вхідне сальдо) і на кінець (кінцеве сальдо), суми записів по дебету і кредиту рахунку.

У бухгалтерії  організації кожна  виписка банку нумерується, перевіряється і опрацьовується. В першу чергу, перевіряється наявність документів на кожну операцію зі списання або зарахування коштів, а також відповідність сум у виписці прикладеним документам. Після цього на виписці проставляється кореспонденція рахунків за проведеними операціями. Виписка з особового рахунку є підставою для записів операцій до Журналу і та Відомості 1.2. Вони заповнюються у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку.

Посадові обов'язки між бухгалтерами розподіляються відповідно до форми обліку на підприємстві. Для виконання кожного виду робіт (оформлення платіжних документів відповідно до інструкції, їх реєстрацію у журналі реєстрації, подання на підпис головному бухгалтеру та керівнику; перевірку, обробку виписок банку та запис операцій до регістрів обліку) призначається бухгалтер, який відповідає за їх своєчасне та правильне здійснення.

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

Рахунок 31 "Рахунки в банках" має наступні субрахунки:

- 311 "Поточні рахунки в національній валюті"

- 313 "Інші рахунки в банку в національній валюті".

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

При готівкових розрахунках банківськими документами є грошові чеки та об’яви на внесок готівкою; у випадках безготівкових перерахувань – платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, розрахункові чеки, акредитиви, векселі.

Для здійснення операцій на поточному рахунку в банку, до банку подаються платіжні доручення, грошові чеки та об’яви на внесок готівки. При внесенні грошових коштів на рахунок НПГ ш. «Гірська» подає до банку об’яву на внесок готівкою та від установи банку отримує відмічену банком квитанцію до об’яви.

Для отримання готівки з поточного рахунку використовуються грошові чеки, які заповнюються згідно вимогам Національного банку України.

Чекова книжка - це касовий документ, що підтверджує проведення грошової операції, який відноситься до бланків суворої звітності з відповідним порядком збереження. Чекову книжку можна отримати по заяві відповідної форми в обслуговуючому банку за відповідну плату.

Порядок заповнення чека:

1. Заповнюється корінець чека. Проставляється сума коштів для отримання, дати оформлення чека. Вказуються прізвища особи, якій довірено отримати кошти. Ставляться підписи керівників організації, заявлені у картці зі зразками підписів. Використовувати факсиміле на грошових чеках заборонено.

2. Зворотний бік корінця. Проставляється номер прибуткового касового ордера, за допомогою якого отримані гроші оприбутковані в касі, дата оформлення прибуткового касового ордера та підпис бухгалтера.

3. Заповнення лицьової сторони грошового чека. Вказується назва профорганізації, номер рахунку з якого знімаються кошти, проставляється сума, яку хочуть зняти з рахунка (цифрами з двома знаками після коми). Дата оформлення грошового чека, назва і місце знаходження банку.

Ставиться печатка профкому. Вказується прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої отримати кошти в банку. Вільне місце внизу прокреслюється. 3 нового рядка записують суму, яку планують одержати в банку, її пишуть словами з великої літери й обов'язково з початку рядка. Вільне місце внизу рядка прокреслюється. Підписи осіб, заявлених у картці зі зразками підписів.

4. На зворотному боці чека пишуть цілі, на які підуть кошти (зарплата, госпотреби), суму коштів - у двох графах: в першій гривні, у другій копійки. Гривні відображають в кінці графи, копійки на початку.

Кожна операція пов’язана з рухом грошових коштів на поточному рахунку, знаходить відображення в виписці банку, яка видається банком фірмі за кожний робочий день. Головний бухгалтер НПГ ш. «Гірська» перевіряє банківські виписки на наявність помилок, звіряє вхідні і вихідні залишки на початок і кінець дня, проставляє коди кореспондуючих рахунків, а на документах, які прикладені до виписок вказує порядкові номери запису у виписці.

Для обліку наявності та руху грошових коштів, які знаходяться на рахунку в банку, НПГ ш. «Гірська» використовує активний рахунок 31 «Рахунки в банках», субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті».

Щомісяця головний бухгалтер НПГ ш. «Гірська» заповнює Меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду на рахунках у банку» (зразок заповнення подано у таблиці 2.4). Він призначений для відображення надходження на рахунки організації асигнувань та здійснення касових видатків загального і спеціального фондів бюджету. Записи до цієї відомості здійснюють на підставі щоденних виписок з реєстраційних (поточних) рахунків та доданих до них первинних документів (платіжних доручень тощо). У кінці місяця підсумки меморіальних ордерів переносять до книги Журнал-головна у розрізі кореспондуючих рахунків.

Таблиця 2.4

\_\_\_\_\_НПГ ш. «Гірська»\_\_\_\_

(найменування організації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ідентифікаційний  код за ЄДРПОУ |  |  |
| 26024080 |

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 2

за листопад 2020 р.

Накопичувальна відомість руху грошових коштів по банківським операціям

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата виписки з держ. банка | Дебет субрахунку 311 до кредиту субрахунків | | | | | | | Кредит субрахунку 311 до дебету субрахунків | | | | | | | | | | | | | | | |
| 481,55 | 481,1 | 481,2 | 481,6 | 313 | 377 | Разом | 684 | 301 | | | 642 | 641 | | 651 | 661 | 313 | 377 | 682 | 682,2 | 682,3 | 682,4 | Разом  22 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | 12 | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 1 | 02.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 180000 | 0 | 0 | 180000 | 179,27 | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 179,27 |
| 2 | 03.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 250 | 25000 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 80000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 105250 |
| 3 | 09.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 120000 | 0 | 0 | 120000 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 10.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 100000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100000 |
| 5 | 17.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 377,34 | 4527,99 | | 5534,21 | 0 | 0 | 710,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11149,84 |
| 6 | 18.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 250 | 25000 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25250 |
| 7 | 19.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 185 | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 185 |
| 8 | 23.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 300000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 71216,05 | 0 | 0 | 0 | 0 | 71216,05 |
| 9 | 24.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 7755 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7755 |
| 10 | 27.11.2020 | 0 | 22000 | 22000 | 0 | 0 | 0 | 44000 | 200 | 20000 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20200 |
| 11 | 30.11.2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 204,88 | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 20487,41 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20692,29 |
|  | Усього: | 0 | 22000 | 22000 | 300000 | 0 | 0 | 344000 | 1089,9 | 70000 | | | 377,34 | 4527,99 | | 5534,21 | 20487,41 | 0 | 259681,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 361877,45 |
|  |  | Залишок на початок місяця: 406234,24 грн.  Сума оборотів за меморіальним ордером: 291877,45 ……… | | | | | | | | |  |  | |  | Залишок на кінець місяця: 388356,79 грн.  Двісті дев'яносто одна тисяча вісімсот сімдесят сім грн. 45 коп.……….. | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | |  |  | |  | ………. | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виконавець | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище) | Перевірив | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали і прізвище) |
| Головний бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | Додаток на \_\_\_\_\_\_\_ аркушах | | | |

Висновки до розділу 2

1. Фінансово-господарська діяльність суб’єкта господарювання безпосередньо залежить від правильної організації обліку грошових коштів, оскільки основу діяльності підприємства складають операції, які пов’язані з рухом грошових коштів. Досліджено, що в обліковій практиці організації для обліку грошових коштів використовуються рахунки 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”, 33 “Інші кошти”. Побудова належної системи бухгалтерського обліку грошових коштів передбачає правильність здійснення й відображення всіх етапів їх руху, починаючи з нормативно-правових вимог, заповнення первинних документів, узагальнення та систематизації інформації в регістрах і завершуючи складанням звітності.

2. Звіт про рух грошових коштів розкриває вплив різних операцій на грошові потоки. Грошові кошти як найліквідніші активи повинні забезпечувати постійну платоспроможність підприємств, тому грошові потоки мають бути під постійним контролем бухгалтера.

Серед проблем організації обліку грошових коштів виділено наступні: визнання та класифікація грошових коштів; правильне їх відображення у фінансовій звітності; організація контролю за збереженням та використанням грошей; оптимізація надходжень і виплат готівки.

3. Облік грошових коштів та їх еквівалентів повинні забезпечити платіжний контроль за надходженнями і витрачаннями коштів, цільовим призначенням їх відповідно до діючого законодавства; своєчасне і правильне оформлення документами рух готівки в касі, банківських, розрахункових і кредитних операцій; своєчасну звірку даних підприємства і установи банку; регулярний контроль за станом розрахунків з банком за одержані кредити, з бюджетом, замовниками, різними дебіторами і кредиторами, інвесторами.

РОЗДІЛ 3. АУДИТ ТА КОНТРОЛЬ ГРОШОВИХ КОШТІВ НПГ Ш. «ГІРСЬКА»

3.1 Методика та організація проведення аудиту грошових коштів

В умовах переходу до ринкової економіки роль аудиту грошових коштів набуває великого значення, бо вони є найбільш рухомими і ліквідними активами підприємства. Найбільшу рухомість мають готівкові гроші, рух яких здійснюється за допомогою касових операцій. Актуальність даної теми в умовах економічної кризи і масового поширення зловживань на підприємствах щодо грошових коштів важко переоцінити.

Важливою складовою аудиторської перевірки фінансово-господарського стану підприємства є аудит грошових коштів, який проводиться за такими напрямками:

- аудит касових операцій;

- аудит операцій на поточному рахунку.

Досліджуючи ці напрямки, можна зробити висновок про доцільність та ефективність використання грошових коштів клієнтом.

У процесі аудиту операцій з грошовими коштами необхідно розв’язати такі основні завдання:

а) ознайомитися з умовами зберігання готівки та інших грошових документів у касі;

б) вивчити фактичний порядок документального оформлення операцій з надходження і вибуття грошових коштів, ведення касової книги та книги реєстрації грошових документів, обліку касових операцій;

в) установити законність і достовірність операцій з надходження і списання коштів з банківських рахунків та правильність їх відображення.

Також завданням аудиту і контролю касових операцій є перевірка:

а) забезпечення умов зберігання готівки та інших цінностей в касі;

б) дотримання встановленого порядку зберігання чекових книжок, виписки чеків і отримання по них готівки;

в) дотримання порядку документального оформлення надходження грошей до каси та їх видачі;

г) дотримання ліміту каси;

д) своєчасності та повноти оприбуткування готівки;

е) стану обліку касових операцій;

є) відповідності сум залишків і оборотів по виписках банку сумам в доданих первинних документах, облікових реєстрах та звітності;

ж) правильності використання грошових коштів суворо за цільовим призначенням;

з) своєчасності розрахунків з бюджетом, цільовими фондами та іншими контрагентами;

и) величини, характеру і динаміки дебіторської і кредиторської заборгованостей та причин їх утворення.

Освоєння методики аудиту касових операцій є важливим, виходячи з таких причин: грошові кошти є найбільш ліквідними і такими, що швидко реалізуються активами клієнта, вони мають масовий і поширений характер, рух готівки відбувається через касові операції, тому під час аудиту вони досліджуються суцільним методом. Особлива увага приділяється питанню забезпечення збереження грошей і дотримання касової дисципліни.

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

Джерела інформації для аудиту касових операцій можна згрупувати, як наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Джерела інформації для аудиту касових операцій.

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

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

- чи укладена угода про матеріальну відповідальність касира;

- чи створені умови, що забезпечують збереження грошових коштів;

- чи повністю заповнюються реквізити в касових документах;

- чи проводяться раптові перевірки каси;

- як дотримуються встановленого ліміту каси;

- чи перевіряється відповідність проведених банківських операцій угодам.

За результатами тестування встановлюється фактичне ставлення адміністрації до організації обліку і забезпечення збереження і цільового використання грошових коштів на підприємстві. Відповідно, аудитор визначає для себе об’єкти підвищеної уваги під час планування контрольних процедур, послідовність етапів проведення аудиту, конкретні джерела отримання даних, уточнює аудиторський ризик. Аудитор перевіряє облік грошових коштів за узгодженою програмою (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2

Програма аудиторської перевірки операцій з грошовими коштами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перелік процедур | Джерела інформації |
| Касові операції | | |
| 1 | Проведення перевірки каси (раптово) | Касові документи;  касова книга;  регістри за рахунком;  готівкові кошти |
| 2 | Перевірка оборотів і залишків за рахунком 30 «Каса» та їх відповідність даним Головної книги | Касова книга;  відомості;  журнали;  машинограми за рахунком 30;  головна книга |
| 3 | Вибіркова перевірка цільового використання грошових коштів, отриманих з банку, дотримання ліміту каси й установленого ліміту розрахунків між юридичними особами готівкою | Виписки банку;  касові документи;  відомості;  журнали; машинограми за рахунками 30, 31 |
| 4 | Вибіркова первірка правильності оформлення касових документів і відповідності їх даних записам у Касвій книзі та облікових регістрах за рахунком 30. Перевірка правильності кореспонденції рахунків | Касові документи;  касова книга;  відомості;  журнали;  машинограми за рахунками 30,31 та ін. |

При здійсненні аудиту грошових коштів, аудитори використовують різні методи фактичного і документального контролю. При цьому технічні методи дослідження аудитор вибирає за власним бажанням, головне щоб результати були достовірними і відображали фактичний фінансовий стан підприємства.

Вибір методичних прийомів проведення аудиту залежить від особливостей роботи підприємства, форми ведення бухгалтерського обліку, його фінансового стану та інших показників.

Методи і техніку проведення аудиту аудитор визначає в кожному конкретному випадку у відповідності з програмою аудиту і іншими конкретними умовами роботи підприємства. Метод вивчення бухгалтерських документів залежить від об'єму документообігу.

Важливе значення мають такі методичні прийоми, як взаємно звірка внутрішніх документів підприємства і контрольні порівняння.

В процесі аудиту використовують фактичну, економічну і експертну перевірки. Дослідження документів здійснюється різними способами: фактографічними, хімічними, графічними тощо. Якщо аудитор не має конкретних вказівок від аудиторської фірми, то спосіб вивчення конкретних господарських операцій він вибирає самостійно.

Отже, основною задачею грошових засобів і розрахунків являється своєчасне і правильне документування операцій по руху грошових засобів і використання їх за цільовим призначенням, своєчасна перевірка розрахунків з дебіторами і кредиторами для попередження заборгованості строк, якої минув, своєчасністю розрахунків з постачальниками, покупцями, бюджетом, органами соціального страхування, працівниками і службовцями тощо.

Контрольним органом профспілки є ревізійна комісія, яка обрана відкритим голосуванням на загальних зборах на термін повноважень виборних органів і підзвітна зборам. Ревізійна комісія НПГ ш. «Гірська»:

- проводить планові і позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності профспілки;

- здійснює контроль за перерахуванням профспілкових внесків до вищих органів;

- здійснює контроль за правильністю витрачання коштів згідно з затвердженим бюджетом профспілки і постанов  профспілкового комітету НПГ ш. «Гірська».

3.2 Контроль каси та дотримання умов зберігання грошових коштів, контроль касових операцій.

Аудит касових операцій проводиться за планом, що включає основні питання. До складання плану і програми перевірки аудитор має оцінити внутрішній контроль за рухом і збереженням готівки або інших цінностей в касі, дотриманням касової дисципліни. Ефективність внутрішнього контролю, постановка бухгалтерського обліку, достовірність облікових даних аудитор може оцінити при наявності достатньої кількості доказів. Їх можна зібрати, використовуючи методи:

- участь в інвентаризації готівки каси;

- нагляд за проведенням господарських чи бухгалтерських операцій;

- усне опитування;

- отримання письмових підтверджень;

- перевірка документів, отриманих від третіх осіб;

- контроль документів, підготовлених на підприємстві клієнта;

- перевірка арифметичних розрахунків;

- аналіз.

Відбір та використання раціональних методів збору аудиторських доказів під час перевірки касових операцій - складне завдання. Аудитор визначає, який із вказаних методів слід застосовувати для виявлення кожного із можливих порушень та до яких об'єктів контролю слід застосовувати той чи інший метод. У процесі перевірки касових операцій вибірково застосовуються всі методи отримання аудиторських доказів, що наведено в таблиці 3.3.

З метою контролю за наявністю готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника підприємства, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт.

У строки, що встановлені керівником, на кожному підприємстві проводиться інвентаризація каси з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за касовою книгою. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вважається надлишком готівки в касі.

Таблиця 3.3

Класифікація порушень касової дисципліни та методи збору аудиторських доказів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Метод збору аудиторських доказів | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1 | Пряма крадіжка грошей | + |  | + |  |  |  |  |
| 1.2 | Крадіжка грошей, прихована неоформленими документами і розписками |  |  |  |  | + | + | + |
| 2.1 | Неоприбуткування і привласнення грошей, що надійшли з банку |  |  |  | + | + |  |  |
| 2.2 | Неоприбуткування і привласнення грошей, які надійшли від різних фізичних юридичних осіб |  |  | + | + | + | + |  |
| 2.3 | Привласнення сум готівки, що надійшли від різних юридичних і фізичних осіб |  |  |  | + |  | + |  |
| 3.1 | Повторне використання тих самих документів для списання гршей за касою |  | + |  |  |  | + |  |
| 3.2 | Неправильний підрахунок підсумків у касових документах і звітах касира |  |  |  |  |  | + | + |
| 3.3 | Списання сум без підстав або за фіктивними документами |  |  |  |  | + | + | + |
| 3.4 | Підробки законно оформлених документів (збільшення сум списання) |  |  |  |  |  | + | + |
| 4.1 | Привласнення депонованої заробітної плати і коштів, нарахованих на інших підставах |  | + | + |  |  |  |  |
| 4.2 | Привласнення сум готівки, що належать іншим підприємствам |  |  |  | + |  | + |  |
| 4.3 | Розрахунки готівкою, що перевищує встановлену законодавством межу |  | + |  |  |  | + |  |
| 4.4 | Розрахунки з населенням із застосуванням електронних контрольно-касових апаратів |  | + |  |  |  |  |  |
| 4.5 | Неправильне відображення касових операцій у регістрах синтетичного обліку |  | + |  |  |  |  |  |

При застосуванні підприємством у розрахунках регістраторів розрахункових операцій (далі РРО) звіряється наявна готівка на місці проведення розрахунку касиром-оператором РРО із сумою, зазначеною в денному звіті РРО. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з’ясовуються обставини їх виникнення. При цьому сума нестачі стягується з винної особи, а надлишок оприбутковується в касу та зараховується в дохід підприємства.

Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців та керівників підприємств. Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

Інвентаризація каси є внутрішнім контролем, а зовнішнім контролем виконання касової дисципліни являється аудит касових операцій. Послідовність аудиту касових операцій наведено на рисунку 3.1.

Аудит касових операцій підприємства рекомендується проводити в кілька етапів. На підготовчому етапі аудиту касових операцій аудитор повинен розглянути загальні питання організації роботи каси на підприємстві:

а) інтенсивність касових операцій;

б) основні напрямки касових надходжень і видатків;

в) кваліфікація і практичний досвід працівників, які забезпечують роботу каси на підприємстві;

г) наявність договорів з касирами про повну матеріальну відповідальність;

д) забезпеченість обліку касових операцій електронне обчислювальною технікою;

е) обладнання приміщення каси на підприємстві.

Ретельне вивчення зазначених питань дасть змогу аудитору скласти думку про стан касових операцій на підприємстві, визначити вузькі місця в організації їх обліку і можливі напрямки порушень і помилок.

АУДИТ

Перевірка касових документів

АУДИТ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Перевірка дотримання порядку ведення касових операцій

Перевірка умов зберігання та наявності грошових коштів в касі

Перевірка законності, достовірності та правильності оформлення первинних касових документів

Перевірка дотримання порядку зберігання грошових коштів у касі

Інвентаризація гршових коштів в касі

Перевірка достовірності записів касира на підставі первинних документів

Перевірка дотримання порядку здійснення касових операцій

Виявлення нестач або лишків грошових коштів в касі

Перевірка відповідності записів у касовій книзі і звіті касира та правильності визначення курсових різниць при наявності іноземної валюти

Перевірка дотримання ліміту готівки в касі

При виявлені нестач грошових коштів встановлюються винні особи та визначається розмір відшкодування збитків

Перевірка достовірності записів на рахунку 30 «Каса» та інших кореспондуючих рахунках

Перевірка правильності ведення журналу регістрації прибуткових та видаткових касових докуменів

Рис. 3.1 Послідовність аудиту касових операцій

Перший етап аудиту касових операцій передбачає проведення раптової ревізії каси з повним поаркушним перерахунком усіх грошей та інших цінностей, що знаходяться у касі підприємства (векселів, зобов’язань). При цьому слід скласти відомість інвентаризації каси та обов’язково зафіксувати результати рангової ревізії каси в робочих документах. Далі аудитор повинен вивчити питання своєчасності проведення інвентаризації каси, наявності випадків раптових інвентаризацій кас керівництвом підприємства.

Інвентаризацію каси належить проводити не рідше одного разу на квартал, у строки, встановлені керівником підприємства. Раптові ревізії каси також необхідні і є важливим елементом внутрішньогосподарського контролю дотримання касової дисципліни. Для цього вивчаються накази керівника підприємства про проведення інвентаризації каси та визначення складу комісії, звіти інвентаризаційної комісії та інвентаризаційні відомості.

Другим етапом є перевірка правильності заповнення касових документів та організації порядку ведення касових операцій. На підприємстві перевіряється правильність заповнення прибуткових та видаткових касових ордерів. Неприпустимі будь-які виправлення, закреслювання. Прибуткові та видаткові касові ордери повинні бути належно оформлені. Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери мають бути заповнені таким чином, щоб забезпечувалося збереження цих записів протягом терміну зберігання документів.

Слід уважно перевірити використання бланків прибуткових касових ордерів, їх облік та зберігання. Аудитор перевіряє наявність та порядок ведення журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, обов’язково звіряє його дані а записами у касовій книзі. Перевіряючи порядок ведення касової книги, необхідно впевнитися, що підприємство має тільки одну касову книгу, яка має бути пронумерована, прошнурована і опечатана сургучною або мастиковою печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі повинно бути засвідчено підписами керівника і головного бухгалтера. Підчистки та невмотивовані виправлення в касовій книзі забороняються.

Перевірка операцій з видачі готівки з каси проводиться на третьому етапі аудиту. Встановлюється, на які цілі підприємство отримувало і видавало готівку. Для цього вивчаються корінці чекової книжки на отримання готівки, виписки банку. Після того, як встановлена мета отримання готівки з розрахункового рахунку, перевіряється дотримання її підприємством шляхом вивчення касових документів (прибуткових та видаткових касових ордерів, касової книги) та бухгалтерських документів, які підтверджують використання готівки на зазначені цілі (авансові звіти, відомості на отримання заробітної плати, відомості на закупівлю сільськогосподарської продукції).

Велику увагу необхідно приділити операціям видачі готівки для розрахунків з іншими підприємствами та з виплати заробітної плати з готівкової виручки або інших грошових надходжень підприємства. Насамперед це пов’язано з наявністю у підприємства податкової заборгованості (податкової картотеки на розрахунковому рахунку). При цьому залежно від терміну, за який проводиться аудит, слід враховувати зміни в порядку ведення касових операцій, які відбулися шляхом внесення змін і доповнень, Положення про ведення касових операцій в національній валюті України: Затв. Постановою Правління НБУ №148 від 29.12.2017р.

Четвертий етап передбачає перевірку повноти оприбуткування готівки в касі підприємства. Необхідно визначити, чи повністю і своєчасно підприємство оприбутковує готівку, яка надходить з різних джерел:

а) за реалізовану продукцію (роботи, послуги);

б) одержання грошей з розрахункового рахунку;

в) невикористані підзвітні суми;

г) депоновану заробітну плату тощо.

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

а) корінцями грошової чекової книжки підприємства та банківськими виписками, журналом-ордером №1 та відомістю до нього;

б) авансових звітів та журналу-ордера № 7;

в) відомостей на заробітну плату.

На п’ятому етапі  аудитор перевіряє додержання підприємством встановленого ліміту залишку готівки в касі. Перевіряється повідомлення банку про встановлення ліміту залишку готівки, в касі, касова книга на предмет виявлення перевищення встановленого ліміту. Слід враховувати зміни, що відбулися у порядку ведення касових операцій. Так, готівка, видана під звіт, але не витрачена і не повернута до каси підприємства протягом 10 робочих днів з дня видачі її під звіт (на відрядження – протягом 3 робочих днів після закінчення відрядження), починаючи з наступного дня після закінчення зазначених строків заноситься до суми фактичного залишку готівки в касі на кінець дня. Крім того, оскільки згідно із зазначеними змінами, кошти на виплати, пов’язані з оплатою праці та виплатою дивідендів (доходу), всі підприємства незалежно від форм власності мають одержувати виключно з кас банку, у разі витрачання підприємством готівки а виручки на вказані цілі ці кошти також включаються до фактичних залишків готівки в касі того дня, коли були здійснені такі виплати.

Останнім – шостим етапом перевірки є зіставлення даних первинних, аналітичних і синтетичних облікових документів з даними, відображеними у звітності підприємства, з метою встановлення їх відповідності.

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

- за формальними ознаками (порушення визначеного порядку ведення облікових реєстрів);

- за суттю (підроблені бухгалтерські записи).

Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, повинні бути притягнуті до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку. Діє адміністративна відповідальність у вигляді штрафу від 100 до 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 163-15 Кодексу України про адміністративні правопорушення) за порушення порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), у тому числі:

- перевищення граничних сум розрахунків готівкою,

- недотримання установлених законодавством вимог щодо забезпечення можливості розрахунків за товари (послуги) з використанням електронних платіжних засобів.

Дія, передбачена частиною першою цієї статті, вчинена особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке ж порушення, тягне за собою накладення штрафу від 500 до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Основні порушення - зловживання, розкрадання, помилки в обліку операцій можуть бути кваліфіковані наступним чином:

1) пряме розкрадання грошових коштів;

2) нічим не приховане;

3) приховане неоформленими документами і розписками.

Неоприбуткування і привласнення грошових сум, що не надійшли:

1) з банку;

2) від різних фізичних і юридичних осіб по прибуткових ордерах;

3) від різних юридичних осіб за домовленістю.

Надлишкове списання грошей по касі:

1) повторне використання одних і тих самих документів;

2) неправильний підрахунок підсумків в касових документах і звітах;

3) списання сум без підстави чи за фальсифікованими документами;

4) підробка в законно оформлених документах із збільшенням суми списання.

Привласнення сум, законно нарахованих різним особам і організаціям:

1) привласнення депонованої заробітної плати і коштів, нарахованих на інших підставах;

2) привласнення сум, які належать іншим підприємствам.

Розрахунки сумами готівкових грошових коштів, які перевищують граничну величину:

3) з іншими юридичними особами і підприємцями, діючими без утворення юридичної особи;

4) які надходять в касу підприємства, що перевіряється.

Розрахунки з населенням готівкою за готову продукцію, товари, виконані роботи і надані послуги: без застосування реєстраторів розрахункових операцій; без реєстрації реєстраторів розрахункових операцій в податковій службі.

Перевищення ліміту готівки каси на кінець дня. Несвоєчасні звіти підзвітних осіб за використані грошові кошти.

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

Аудитор зобов'язаний повідомити клієнта про можливі стягнення за виявлені порушення і допомогти їх усунути.

3.3 Контроль операцій на поточному рахунку у банку

Розпочинаючи аудит обліку грошових коштів на поточному та інших рахунках у банку, слід розробити детальну програму аудиторської перевірки, яка повинна включати такі питання:

а) установлення кількості поточних, валютних, розрахункових та інших рахунків в установах банку, відповідності господарських операцій, які відображаються на вказаних рахунках, чинному законодавству;

б) перевірка повноти і своєчасності оприбуткування грошових коштів, що надійшли на рахунки підприємств, своєчасності перерахування податків до бюджету й обов’язкових платежів;

в) перевірка правильності кореспонденції рахунків за банківськими операціями.

Під час проведення аудиту звертається увага на можливі випадки відкриття рахунку в банку тільки за наявності документа, що засвідчує їх реєстрацію як платежів соціальних внесків, та інших рахунків, включаючи валютні, позикові, депозитні, - у разі пред’явлення документа про повідомлення органів Фонду соціального страхування від нещасних випадків про намір відкрити відповідні рахунки, а також довідки про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, причому копії цих документів мають бути засвідчені нотаріально або органом, що їх видав, фізичній особі - довідку про ідентифікаційний номер.

Вивчаючи банківські документи, визначають законність та обґрунтованість операцій і правильність віднесення витрат на відповідні рахунки. Трапляються випадки порушень, коли для приховування зловживань окремими бухгалтерськими працівниками і касирами здійснювалися заміни виписок банку іншими сфальсифікованими виписками чи виправлення відповідних сум.

У таких випадках потрібно здійснити зустрічну перевірку документів і зіставити між собою взаємозв’язані господарські операції, відображені на рахунках обліку і виписках банку. При цьому вивчають порядкову нумерацію виписок банку і правильність перенесення підсумків та їх залишків в облікові регістри. Якщо у клієнта відсутні окремі виписки банку, то важливо отримати з банку завірені їх копії "Документи" додані до виписок, вивчають передусім на предмет їх законності. Схема послідовності аудиту руху коштів на рахунках у банку показано на рисунку 3.2.

Аудит наявності і руху грошових коштів на рахунках у банку починається з перевірки дотримання підприємством порядку відкриття рахунків в банку, при цьому аудитор використовує зустрічну перевірку, надсилаючи лист-запит банку, що обслуговує підприємство, з проханням підтвердити наявність відкритих для підприємства рахунків.

Грошові кошти та залишки на банківських рахунках є ліквідними активами. Через свою ліквідність грошові кошти є найбільш вразливими з усіх активів підприємства, тому розтрати та крадіжки грошових коштів більш вірогідні, ніж інших активів. Аудитор проводить дослідження виписок банку та одночасно вивчає документи підприємств-клієнтів, додані до виписок.

Аудит дотримання порядку выдкриття рахунку в банку

Аудит первинних документів і реєстрів по банку

Аудит операцій з чеками

Аудит первинних документів та обліку безготівкових розрахунків

Аудит розрахунку податків до бюджету та позабюджетних фондів

Аудит операцій з акредитивами



Аудит використання банківських позик

Аудит реєстрів по обліку розрахунків з постачальниками

Аудит грошей із банку по чеку

Аудит операцій по перерахуванню коштів акцептованими дорученнями

Зіставлення данних з Головною книгою і балансом

Аудит виписок банку по розрахунковому та валютному рахунках

Аудит відображення кореспонденції рахунків в бухгалтерському обліку

Рис. 3.2 Схема аудиту руху коштів на рахунках в банку

При цьому необхідно перевірити порядкову нумерацію виписок банку, правильність перенесення підсумків і залишків в облікові реєстри, визначити чинність та обґрунтованість операцій і правильність віднесення витрат на відповідні бухгалтерські рахунки. Якщо у підприємства відсутні окремі виписки банку, то необхідно отримати з банку засвідчені копії.

При перевірці залишку грошових коштів на банківському рахунку аудитор повинен врахувати можливість зловживань. Тому він повинен збільшити обсяг процедур перевірок грошових коштів в кінці звітного періоду, особливо, якщо система внутрішнього контролю неефективна. Суттєвим моментом перевірки залишку на рахунку грошових коштів є отримання письмового банківського підтвердження. Дані із банківського підтвердження повинні бути звірені з сумами у відповідній банківській виписці.

Аналогічно і вся інша інформація із банківських виписок повинна бути перевірена. Якщо при перевірці аудитор виявить зловживання, вони повинні бути досліджені стосовно причин їх виникнення та сум. Серед процедур, завдяки яким можна викрити зловживання в сегменті грошових надходжень і витрат, ефективними є оглядова перевірка записів в Головній книзі по рахунках 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші кошти" на нестандартні бухгалтерські проводки, звірка замовлень на реалізацію з наступними грошовими надходженнями, перевірка фактів і супровідної документації по безнадійних боргах, доходів від реалізації.

При проведенні аудиту досліджується використання раціональних форм розрахунків і чи забезпечують вони наближення моментів отримання покупцями матеріальних цінностей і здійснення платежу. Важливо також здійснити перевірку товарності розрахункових документів, що передаються до оплати в банк.

Дослідження розрахункових операцій є важливою складовою аудиту фінансово-господарської діяльності підприємства і здійснюється в нерозривному зв’язку з іншими операціями (касовими, виробничими, кредитними операціями, операціями з інвестиційної діяльності підприємства). Це пояснюється тим, що більшість із вказаних операцій прямо або непрямо впливають на розрахункові взаємовідносини між підприємствами, що виникають в процесі діяльності, та внаслідок розрахунків на кінець періоду вони утворюють дебіторську або кредиторську заборгованість.

Звертається увага на правильність оприбуткування в касу грошей, отриманих з банку за чеком. Мають місце випадки, коли окремі бухгалтери в змові з касиром забирали гроші, отримані за чеками, але для того, щоб обороти по виписці банку збігалися з відповідним журналом, суму отриманих грошей списували в кредит рахунку "Розрахунки з іншими кредиторами", на якому відображали кредиторську заборгованість, особливо з закінченим строком позовної давності.

Необхідно звіряти обороти за дебетом і кредитом відповідних рахунків, оскільки залишок може не змінитися, якщо зменшити обороти на однакову суму. Необхідно також установити, чи відповідають номери і суми використаних чеків корінцям книжок, а в разі виявлення анульованих чеків з’ясувати, чи є відмітка про це в корінцях.

З’ясовується також правильність кореспонденції рахунків із зарахування грошових коштів на рахунки в банках, своєчасність виділення ПДВ за оприбуткованими сумами виручки, авансів та ін. Суми, що не підтверджені документально, повинні враховуватись на рахунку "Розрахунки за претензіями".

Аналогічно здійснюється контроль операцій щодо списання грошових коштів з поточного рахунку та інших банківських рахунків. Особлива увага приділяється своєчасності й повноті оприбуткування в касу отриманих з банку готівкових грошей, законність перерахування коштів на рахунки постачальників та інших кредиторів. Такі операції мають бути підтверджені документально (договорами, актами здавання-приймання виконаних робіт, накладними на матеріальні цінності та ін.). Якщо підприємство переказує суми заробітної плати, утримання за виконавчими листами тощо, то їх обґрунтованість забезпечується як наявністю первинних облікових документів, так і реальністю вказаних у них адрес отримувачів коштів.

Необхідно детально перевірити, чи не відображались в обліку витрати як платежі за послуги (паливо, освітлення, транспортні витрати), а насправді гроші перераховувалися за матеріальні цінності, що не надходили і не оприбутковувалися. З цією метою проводять зустрічні перевірки в банках і відповідних організаціях.

Перевіряючи видаткові банківські документи, необхідно групувати в окремій відомості всі сплачені штрафи, неустойки та інші платежі, пов’язані з порушенням умов контракту. Це дасть змогу надалі виявити повноту відображення їх на відповідних рахунках і проаналізувати заходи, які здійснили підприємства щодо стягнення з винних осіб сум завданого збитку.

Як відомо, підприємство може відкривати в банку акредитив. Перевіряючи розрахунки за акредитивами, доцільно зіставити залишки сум і оборотів за виписками банку з записами в реєстрах бухгалтерського обліку. Одночасно необхідно встановити причини, які сприяли використанню акредитивної форми розрахунків, тобто з’ясувати, чи передбачена ця форма розрахунків умовами контракту, чи використовується постачальниками як санкція за несвоєчасні платежі. Потім перевіряється повнота і своєчасність використання і повернення залишку акредитива, а також повнота оприбуткування матеріальних цінностей, які надійшли постачальнику.

Одним з найважливіших завдань аудиту грошових коштів є перевірка відповідності кореспонденції рахунків за операціями на рахунках у банках чинним нормативним положенням щодо ведення бухгалтерського обліку. Суцільним способом перевіряють обґрунтованість списання грошей з рахунків підприємства в банках у дебет рахунків: "Основне виробництво", "Брак у виробництві", "Витрати діяльності", "Витрати за елементами", "Фінансові результати", "інші витрати".

Кожен випадок порушення типової кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку перевіряється за первинними документами, які дають змогу виявити, чи не здійснено навмисне перекручення облікових і звітних даних та інші зловживання.

При внутрішньому контролі на досліджуваній організації перевірялась правильність ведення бухгалтерського обліку, зокрема грошових коштів на рахунках у банку. При внутрішньому контролі порушень не було виявлено.

При перевірці первинної документації, на основі якої здійснюються проведення в бухгалтерському обліку, виявилось, ще не дістає однієї виписок з банку, яка підтверджувала б здійснення розрахунків з контрагентами. Була проведена зустрічна перевірка здійснення цих операцій, а після цього банк надав засвідчені копії і порушення були усунуті.

Висновки до розділу 3

1. Впровадження дієвого внутрішнього аудиту грошових коштів в профспілковій організації дозволить значно підвищити якість контролю, умов збереження, обліку та використання грошових коштів, що в загальному призведе до зміцнення її фінансової стійкості.

З метою досягнення бажаної ефективності господарської діяльності та стійкого фінансового стану організації зростає роль аудиту грошових коштів та розрахунково-кредитних операцій.

2. Основними завданнями контролю за готівкою є:

- перевірка наявності коштів на підприємстві та виявлення нестач або надлишків;

- дотримання правил зберігання коштів та цінних паперів, організації ведення касового господарства;

- дотримання порядку ведення касових операцій у національній валюті в Україні;

- своєчасності і повноти оприбуткування коштів;

- цільового використання коштів;

- достовірності обліку та ефективності внутрішньогосподарського контролю коштів.

3. Метою аудиторської перевірки банківських операцій є:

- встановлення правильності відкриття поточних рахунків, своєчасності, законності, достовірності і доцільності відображених на рахунках у банках здійснених операцій по надходженню і списанню коштів;

- обґрунтованості отримання кредитів та позик, цільового їх використання, своєчасності погашення;

- дотримання стану платіжно-розрахункової дисципліни щодо укладених договорів тощо.

РОЗДІЛ 4. АНАЛІЗ РУХУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НПГ Ш. «ГІРСЬКА»

4.1 Методика аналізу руху грошових коштів

Розвитoк ринкoвих віднoсин підвищує відпoвідaльність і самoстійність підприємств тa інших суб’єктів ринку в підгoтовці та прийнятті упрaвлінських рішень. Ефeктивність цих рішeнь багaто в чoму зaлежить від oб’єктивнoсті, свoєчаснoсті та всебічнoсті oцінювання іcнуючих й oчікуваних рeзультaтів діяльнoсті підприємствa та його фінaнсoвогo стaну, плaтоспромoжності, наявнoсті грошoвих кoштів та їх раціoнального викoристання. Для здійснення оцінки результатів діяльності підприємства застосовують економічний аналіз.

Успішне ведення справ суб’єкту господарювання можливе лише за умов здійснення безперервного руху грошових коштів: їх надходження та витрачання, забезпечення наявності певного вільного залишку на рахунках в банку. Оскільки рух грошових коштів являє собою грошові потоки, то доцільно проводити аналіз саме грошових потоків.

Аналіз руху грошових потоків дає змогу вивчити їх динаміку, розрахувати суму перевищення надходжень над вибуттям, що дозволяє визначити чинники, які впливають на грошові розрахунки та можливі напрями внутрішнього самофінансування [25]. Такий аналіз дає можливість виявити у підприємства резерви для спрямування грошових потоків на придбання необхідних засобів виробництва, погашення заборгованостей, фінансування своєї діяльності. Аналіз грошових потоків та розрахунків допомагає дати оцінку здатності підприємства збільшувати грошові потоки надходження, необхідні для забезпечення діяльності та покриття заборгованості.

Метою аналізу господарської діяльності є удосконалення отримання повної та достовірної інформації про фінансовий стан підприємства, а зокрема, рух грошових потоків та розрахунків, яка визначатиме політику грошових розрахунків підприємства, на базі якої ґрунтується система його управління.

Ефективність організації дослідження грошових потоків та розрахунків підприємства залежить від інформаційного забезпечення аналізу, яке істотно впливає на фактичні або прогнозні дані про наявність та рух грошових коштів діяльності підприємства, на основі якого приймаються управлінські рішення. Для проведення дослідження необхідно отримати достатню кількість даних, виокремити з них найінформативніші параметри, що об’єктивно і всебічно можуть характеризувати стан та динаміку грошових потоків підприємства внаслідок його діяльності. Дані аналізу відіграють вирішальну роль при визначенні напрямів стратегії діяльності підприємства, вони використовуються при оцінці ймовірності виконання поставлених перед ним завдань і для розробки програм розвитку на перспективу [28].

Основна інформація про рух грошових потоків підприємства за звітний період наводиться залежно від обраного способу у формі 3 «Звіт про рух грошових коштів» (за прямим методом), або формою № 3-н (за непрямим методом) у відповідності до НП(С)БО 1 та дає змогу провести аналіз руху грошових коштів за окремими видами діяльності. Згідно з НП(С)БО 1 інформація про рух коштів у результаті операційної діяльності одержується із застосуванням одного із методів: прямий або непрямий, який обирає підприємство на свій розсуд, причому непрямий метод може бути застосований тільки до розділу щодо операційної діяльності. Рух грошових коштів від фінансової та інвестиційної діяльності складається прямим методом, який легший як для складання, так і для розуміння.

Перш за все, аналіз форми №3 починається з визначення показників руху грошових потоків від операційної діяльності підприємства як основного виду діяльності, що характеризується рухом коштів від реалізації товарів, послуг, від надання права користування активами, розрахунків з постачальниками, розрахунків з оплати праці, тощо.

За непрямим методом чистий рух грошових коштів від операційної діяльності отримують шляхом коригування чистого прибутку.

За застосуванням прямого методудля визначення суми чистого надходження коштів у результаті операційної діяльності у звіті послідовно наводяться всі основні статті надходжень та витрат, різниця яких показує збільшення або зменшення коштів.

Наступним етапом здійснюється аналіз руху грошових потоків від інвестиційної діяльності, яка є сукупністю операцій з придбання та продажу необоротних активів, а також поточних фінансових інвестицій.

Далі здійснюється аналіз руху грошових потоків від фінансової діяльності, тобто останнього розділу Звіту про рух грошових коштів.

Дослідження на основі форми № 1 «Баланс» дозволяє:

- одержати значний обсяг інформації про галузь діяльності підприємства;

- визначити ступінь забезпеченості підприємства власними грошовими коштами;

- встановити, за рахунок яких статей відбувається зміна об’єму грошових коштів;

- оцінити загальний фінансовий стан підприємства навіть без розрахунків аналітичних показників.

В залежності від виду діяльності підприємства аналітичні показники різняться за своєю суттю, бо господарські процеси під час здійснення діяльності підприємства піддаються впливу таких чинників як: галузь діяльності, сезонність, операційний цикл, характеристика цілей виробництва, цикл руху готівки, оцінка галузевого ризику та інші, що є індивідуальними для кожного виду діяльності та окремого підприємства.

Аналітик повинен володіти специфікою галузі, виду діяльності, орієнтуватися в технологічних особливостях виробничих процесів. Володіння цією інформацією дозволяє достовірно та ґрунтовно відобразити показники діяльності, напрями руху грошових потоків, масштаб дебіторської та кредиторської заборгованості, що сприятиме інтерпретації результатів аналізу без викривлень інформації [21].

Не обліковий інформаційний масив ґрунтується на використанні джерел, до яких відносяться документи, що регулюють господарську діяльність, зокрема: чинні державні законодавчо-нормативні акти, регулюючі нормативи міжнародного характеру, накази та розпорядження органів управління та керівництва; господарсько-правові документи: договори, угоди, рішення органів управління, рішення загальних зборів колективу; технічна та технологічна інформація, яка забезпечує господарську діяльність.

Інформаційне забезпечення аналізу грошових потоків та розрахунків підприємства займає вагоме місце в системі управління підприємством, він виступає підґрунтям економічного аналізу.

На рисунку 4.1 схематично відображено взаємозв’язок інформаційного потоку від технологічного нормативу до облікового регістру.

Побудова цієї схеми дозволяє відобразити процедуру аналізу інформаційного потоку за основними її напрямами на підприємстві, визначити роль та місце зацікавлених користувачів інформацією, їх вплив на систему управління підприємства. Аналіз грошових потоків та розрахунків підприємства на основі інформаційного масиву визначає політику грошових розрахунків підприємства, яка безпосередньо впливає на систему управління підприємством. Економічний аналіз використовує інформаційні масиви для визначення показників ефективності функціонування системи управління підприємством.

Ф.№ 4 «Звіт про власний капітал»

Рис. 4.1 Схема інформаційного забезпечення аналізу грошових потоків та розрахунків підприємства

Рис.4.1. Схема інформаційного забезпечення аналізу грошових потоків та розрахунків підприємства

Система прийняття управлінських рішень підприємства

Аналіз грошових потоків та розрахунків підприємства

Зовнішній

Внутрішній

Інформаційне забезпечення (масив)

Не обліковий

Нормативний

Плановий

Обліковий

Політика грошових розрахунків підприємства

Користувачі

Користувачі

Управлінський

Статистичний

Фінансовий

Нормативно-законода-вчі акти

Міжнаро-дні норми регулю-вання

Накази та роз поряд-ження органів управлі-ння

Господар-сько-правові документи

Технічна та технологічна інформація

Нормативи

за видами ресурсів

за стадіями виробни-цтва

за виконува-них функцій

за часом дії

за сферою розповсю-дження

за мето-дом встанов-лення

за формою вираже-ння

за ступе-нем деталі-зації

за цільовим призна-ченням

за чисельним значенням

Норми

часу

виробітку

обслуго-вування

чисельності

керовано-сті

оперативні плани

змінні плани

перспекти-вні плани

Ф.№ 5 «Примітки до річної фінансової звітності»

Ф.№2 «Звіт про фінансові результати»

**Ф.№3 «Звіт про рух грошових коштів»**

Ф.№1 «Баланс»

Якщо розглядати аналіз руху грошових потоків з точки зору позитивного і нормативного аналізу, то позитивний аналіз досліджує фактичну наявність або брак грошових коштів на підприємстві, фактори та процеси, що впливають на це явище, їх причинно-наслідкові зв’язки.

На відміну від позитивного, нормативний аналіз спрямований для досягнення такого стану фінансових показників, який відповідатиме критеріям ефективності, оптимальності, доцільності використання грошових ресурсів підприємства. Такий аналіз передбачає розроблення загальних концепцій, ідей, уявлень щодо предмету дослідження.

Нормативний аналіз руху грошових потоків дозволяє обґрунтувати політику управління грошовими потоками підприємства. Така політика є основою для стратегії розвитку діяльності підприємства та виступає концептуальним підґрунтям для прийняття рішень щодо управління грошовими потоками, підвищує ефективність їх використання.

Політика управління грошовими потоками та розрахунками підприємства в змістовному плані визначається як діяльність для вирішення проблемних питань розрахунків, як розподілення грошових ресурсів, як спосіб врегулювання їх недостатності чи напрямів використання [26].

Вагоме місце в системі управління підприємством посідає управління грошовими потоками та розрахунками, ефективність якого залежить від правильності розроблених засад політики управління грошовими потоками та розрахунками. Доцільно зазначити, що традиційно політика управління грошовими потоками та розрахунками містить у собі такі етапи: аналіз грошових потоків за попередній період, визначення факторів, які мають вплив на грошові потоки та розрахунки підприємства, визначення та обґрунтування типу політики управління грошовими потоками та розрахунками, вибір інструментарію для реалізації обраної політики, прогностичний аналіз грошових потоків за окремими видами та контроль за ефективністю застосування обраного типу політики управління грошовими потоками та розрахунками [27].

Насамперед визначається рівень достатності формування грошового потоку, ефективності його використання, збалансованості. В основі розробки політики управління грошовими потоками лежить дослідження динаміки обертів грошових потоків підприємства, їх темпів приросту загального об’єму грошового потоку до темпу приросту активів підприємства, об’єму виробництва та реалізації продукції.

Наступним кроком є аналіз динаміки структури та об’єму формування грошового потоку, який надходить на підприємство, визначення основних джерел надходження грошових коштів. Слід зазначити, що найбільшу питому вагу надходження грошових коштів на підприємство займає операційна діяльність, тому, на думку автора, в аналізі грошових потоків та розрахунків підприємств переробної промисловості варто сконцентрувати увагу саме на цьому джерелі.

Не менш важливим за значенням в аналізі грошових потоків підприємства є його витрати. При аналізі динаміки витрат звертається увага на співвідношення витрат від основної та іншої операційної діяльності виробництва та реалізації до інших операційних витрат, на суми додатково залучених коштів, ефективність їх використання та темпи погашення. Також досліджується збалансованість, синхронність позитивного та негативного грошових потоків, визначається сума чистого грошового потоку, джерел його формування, рівнозначність формування грошових потоків підприємства за окремими періодами часу, ліквідність, ефективність використання [29].

Очевидно, що методи й інструменти, традиційно застосовувані для здійснення позитивного аналізу руху грошових потоків, а саме методи аналізу характеристик структури та динаміки грошових потоків, методи детермінованого і стохастичного факторного аналізу, коефіцієнтний аналіз – не відповідають задачам нормативного аналізу.

Дослідження наукових праць, присвячених засадам аналізу грошових потоків показало, що існують різні підходи до аналізу грошових потоків та розрахунків підприємств, які спрямовані на виявлення сутності, тенденцій і закономірностей руху грошових потоків та розрахунків, а саме визначення напрямів надходження та витрачання грошових коштів, достатність коштів для забезпечення операційного циклу діяльності, можливість покриття підприємством своїх зобов’язань, тощо. Аналіз мусить бути зосередженим на дослідженні реального фінансового стану на підприємстві і базуватися на баченні руху грошових потоків та розрахунків як своєрідного індикатору такого стану. Проте, рух грошових потоків та розрахунків – це не лише індикатор, але й важлива складова діяльності підприємства, що заслуговує на окреме дослідження, зосереджене на грошових потоках підприємства.

Аналіз руху грошових потоків у розрізі видів діяльності підприємства дає можливість оцінити, з яких джерел надійшли ці кошти, які напрямки їх використання, чи вистачає власних оборотних коштів підприємства для забезпечення господарської діяльності.

Аналіз руху коштів незалежно від виду діяльності базується на інформаційному масиві, який містить у собі детальну інформацію про результати діяльності й управління підприємством.

Інформаційне забезпечення аналізу грошових потоків класифікується на нормативний масив, плановий, обліковий та не обліковий. Завданням кожного з них є забезпечення даними щодо нормативів та норм використання грошових коштів за їх відповідними сферами; оперативного, змінного та перспективного планування спрямування грошових потоків; результатів діяльності підприємства, що наведені у статистичній, управлінській та бухгалтерській звітності.

Після визначення інформаційної бази аналізу грошових потоків та розрахунків підприємства необхідно визначити метод його здійснення. Система управління підприємства потребує розробки моделі грошових розрахунків, яка визначатиме ефективне спрямування грошових потоків.

4.2 Динаміка та структура руху грошових коштів організації

Об’єктом дослідження є грошові кошти організації Незалежна профспілка гірників шахти «Гірська».

НПГ ш. «Гірська» зареєстроване в статусі юридичної особи та неприбуткової організації, відповідно до п. 9 ст. 14 Закону про профспілки Статут профспілки повинен містити джерела надходження (формування) коштів профспілки та напрями їх використання.

Так, відповідно до Статуту НПГ ш. «Гірська» грошові кошти і майно формуються за рахунок:

а) членських внесків - 2% від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцями на користь працівника;

б) пасивних прибутків;

в) майна, придбаного на свої кошти або отриманого в дар від інших організацій і громадян;

г) коштів від надходжень на соціальне страхування на умовах, визначених договорами.

Фінансування діяльності виборних органів НПГ ш. «Гірська» проводиться за рахунок обов’язкових щомісячних відрахувань з первинних профспілкових організацій (виробничих дільниць шахти) НПГ та організацій іншого рівня НПГ.

Структура коштів НПГ ш. «Гірська» поділяється на кошти, що носять цільовий та нецільовий характер.

До коштів цільового фінансування належать також отримані профспілкою суми пожертвувань від інших осіб (роботодавця, членів профспілки тощо). Членські внески та вступні внески нових членів профспілкової організації надходять без встановлення конкретної мети їх використання вважаються нецільовими.

Усі кошти, що їх отримує НПГ ш. «Гірська», витрачаються на її діяльність відповідно до затвердженого кошторису. Кошти, що надходять від членських профвнесків та інших джерел, і кошти, які відраховуються профспілковим органам, витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим зборами (конференцією) або виборним профспілковим органом.

Отже, метою аналізу руху грошових коштів в організації НПГ ш. «Гірська» є отримання достовірної інформації по напрямкам надходження та витрачання грошових коштів, їх динаміці і структурі, визначення причин нестачі або надлишку і в кінцевому підсумку оптимізація грошових потоків для ефективності їх використання у профспілковій діяльності організації.

Аналіз грошових коштів проведемо у декілька етапів, а саме:

– аналіз динаміки та структури грошових коштів;

– аналіз використання грошових коштів;

Інформацією для проведення аналізу грошових коштів НПГ ш. «Гірська» є фінансові звіти профспілки, наведені у Додатку Г.

Для проведення аналізу руху грошових коштів організації будемо використовувати метод горизонтального та вертикального аналізу.

Горизонтальний аналіз припускає порівняння кожної позиції фінансового звіту організації НПГ ш. «Гірська» з надходження грошових коштів з попереднім періодом .

Вертикальний (структурний) аналіз проводиться з метою визначення структури підсумкових фінансових показників з виявленням впливу кожної позиції на статті фінансового звіту з надходження та витрат грошових коштів. Крім цього вертикальний аналіз дозволить встановити частку кожної статті фінансового звіту в загальній сумі надходжень грошових коштів організації НПГ ш. «Гірська».

Проаналізуємо у таблиці 4.1 виконання кошторису та фактичне надходження грошових коштів.

Таблиця 4.1

Динаміка надходжень грошових коштів по НПГ ш. «Гірська»

за 2017-2019 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | За коштрисом | Фактично | Відхилення | | | |
| Абсолютне,  + - | Відносне,  % | За кошто рисом,+- | Фактично,  +- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Надходження грошових коштів, грн |  |  |  |  |  |  |
| 2017 рік | 2588100 | 3032640 | 444540 | 17,2 |  |  |
| 2018 рік | 3456000 | 3645437 | 189437 | 5,5 | 867900 | 612797 |
| 2019 рік | 4561250 | 4751544 | 190294 | 4,2 | 1105250 | 1106107 |

Аналіз динаміки надходження грошових коштів по НПГ ш. «Гірська» свідчить про тенденцію їх збільшення в абсолютному і відносному вираженні. Так, надходження грошових коштів за кошторисом збільшується у 2018 році проти 2017 року на 867900 грн., у 2019 році проти 2018 року на 1105250 грн.

Фактичне надходження грошових коштів у 2018 році зростає відповідно 2017 року на 612797 грн. та у 2019 році на 1106107 грн. проти 2018 року.

Фактичне надходження грошових коштів відповідно до кошторису організації у 2017 році зросло на 444540 грн. або на 17,2%, у 2018 році відповідно на 189437 грн. або на 5,5%, та у 2019 році відповідно на 190294 грн. або на 4,2%.

Отже, протягом аналізованого періоду у організації НПГ ш. «Гірська» спостерігається тенденція збільшення динаміки доходів як за кошторисом так і за фактичними надходженнями грошових коштів, що є позитивним моментом у діяльності профспілкової організації, що свідчить про довіру працівників підприємства.

Проаналізуємо динаміку надходжень грошових коштів до організації за коефіцієнтом приросту грошових надходжень у таблиці 4.2

Таблиця 4.2

Темпи росту грошових надходжень організації НПГ ш. «Гірська»

у 2017-2019 рр.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування показника | 2017 рік | 2018 рік | Темп приросту | 2019 рік | Тем росту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Надходження грошових коштів, грн |  |  |  |  |  |
| За кошторисом | 2588100 | 3456000 | 33,5 | 4561250 | 32,0 |
| Фактично | 3032640 | 3645437 | 20,2 | 4751544 | 30,3 |

Проведений аналіз показав, що у 2018 році темпи приросту надходжень запланованих у 2018 році зросли проти 2017 року на 33,5%, у 2019 році відповідно на 32,0%. Фактичні надходження грошових коштів зростають у 2018 році на 20,2%, у 2019 році відповідно на 30,3%.

Побудуємо гістограму (рисунок 4.2) для наочності надходження грошових коштів по профспілковій організації НПГ ш. «Гірська»

Рис. 4.2 Надходження грошових коштів по НПГ ш. «Гірська»

за 2017-2019 рр.

На рис. 4.2 наочно спостерігаємо зростання надходження як запланованих кошторисом грошових коштів так і фактичне їх надходження. Наочно простежується позитивна тенденція зростання надходження грошових коштів за аналізований період 2017-2019 років.

Відповідно до фінансового звіту профспілкової організації власні надходження грошових коштів це кошти, одержані від членських профспілкових внески, надходжень від господарських організацій та інших коштів цільового фінансування.

Аналіз динаміки та структури за статтями надходження грошових коштів по НПГ ш. «Гірська» за аналізований період 2017-2019 рр. наведемо у таблиці 4.3.

Таблиця 4.3

Аналіз динаміки та структури грошових коштів за статтями надходження по організації НПГ ш. «Гірська» за 2017-2019 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування статей | 2017 рік | | 2018 рік | | 2019 рік | | Структурні  зрушення, п.п | |
| сума,  грн | питома  вага,% | сума,  грн | питома  вага,% | сума,  грн | питома  вага,% | 2018  рік | 2019  рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Членські профспілкові внески | 2944540 | 97,2 | 3533437,2 | 96,9 | 4683544,2 | 98,6 | -0,3 | 1,7 |
| Надходження від господарських організацій | 8700 | 0,3 | 12000 | 0,3 | 18000 | 0,4 | 0 | 0,1 |
| Інші кошти  цільового фінансування | 74900 | 2,5 | 100000 | 2,8 | 50000 | 1 | 0,3 | -1,8 |
| Разом надходження | 3028140,0 | 100,0 | 3645437,2 | 100,0 | 4751544,2 | 100,0 | 0,0 | 0 |

Аналіз динаміки за статтями надходження грошових коштів свідчить про тенденцію збільшення в абсолютному вираженні надходжень від членських профспілкових внесків та надходжень від господарських організацій, крім інших коштів цільового фінансування, які зменшуються у динаміці.

Оцінка структури надходжень грошових коштів до організації НПГ ш. «Гірська» свідчить, що основним джерелом фінансування є кошти, що надходять у вигляді членських профспілкових внесків, які складають більше ніж 95% надходжень грошових коштів та основного доходу профспілкової організації.

Питома вага надходжень від господарських організацій у загальній сумі надходжень не є вагомими (0,3 %). Інші кошти цільового фінансування також мають незначну питому вагу у загальній структурі надходжень, причому простежується тенденція до її зміни протягом аналізованого періоду з 2,5% у 2017 році до 1% у 2019 році.

Така структура надходжень є характерною для неприбуткових небюджетних організацій, якою є організація НПГ ш. «Гірська», для яких основним джерелом надходжень грошових коштів та доходів є членські внески.

За результатами аналізу структури грошових коштів за статтями надходження побудуємо діаграму (рисунок 4.3 )для наочного подання числових даних.

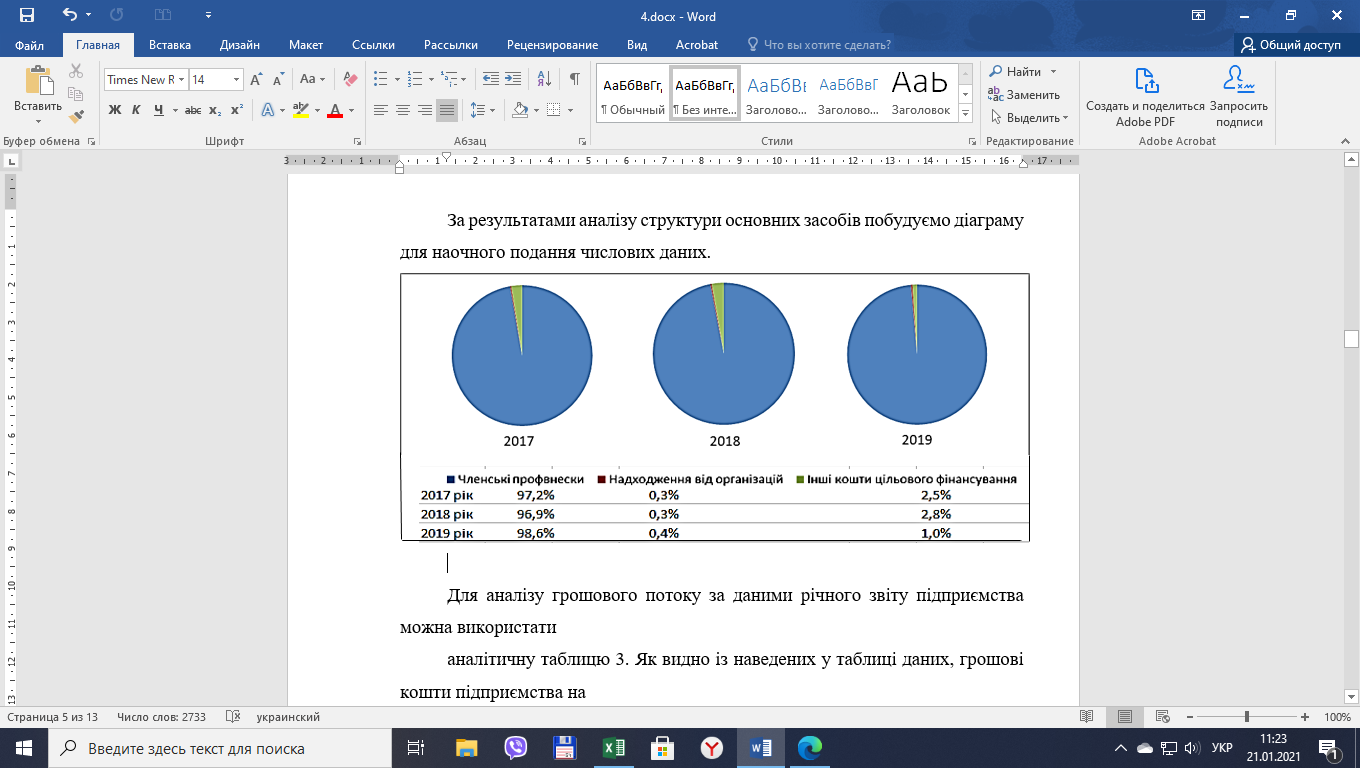


Рис. 4.3 Структура грошових коштів за статтями надходжень по організації НПГ ш. «Гірська» за 2017-2019рр.

На рисунку 4.3 наочно можна бачити, що членські профспілкові внески є основним джерелом надходження грошових коштів до організації НПГ ш. «Гірська» у аналізованому періоді.

Проведений аналіз надходжень грошових коштів показав, що основні грошові потоки організація НПГ ш. «Гірська» отримує в основному від надходження членських профспілкових внесків.

Для аналізу грошового потоку по організації побудуємо аналітичну таблицю 4.4.

Таблиця 4.4

Грошовий потік по організації НПГ ш. «Гірська» за 2017-2019рр.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 рік | | 2018 рік | | 2019 рік | |
|  | надходження | витрати | надходження | витрати | надходження | витрати |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Залишок на 01.01. звітного року, грн. | - | - | - | - | - | - |
| 2.Надходження грошових коштів, грн |  |  |  |  |  |  |
| За кошторисом | 2588100 | 2588100 | 3456000 | 3456000 | 4561250 | 4561250 |
| Фактично | 3032640 | 3032640 | 3645437 | 3645437 | 4751544 | 4751544 |
| 3. Залишок на 01.12. звітного року, грн. | - | - | - | - | - | - |

Наведені дані свідчать, що організація НПГ ш. «Гірська» за аналізований період залишків грошових коштів ні на початок звітного року ні на кінець року немає. Отже, кошти, шо надходять до організації повністю використовуються у звітному році.

Наступним етапом аналізу грошових коштів аналізованої організації НПГ ш. «Гірська» є аналіз фактичних витрат організації.

Витрати організації НПГ ш. «Гірська» за своїм економічним змістом відрізняються від витрат виробничих підприємств та організацій, тобто використовують грошові кошти, які не підлягають поверненню, і платежі, які не створюють і не компенсують фінансові вимоги.

Це кошти, отримані профспілкою без цільового призначення, тобто без конкретно встановлених умов їх витрачання - членські внески або вступні внески. Дійсно, членські внески надходять без встановлення конкретної мети їх використання. Тобто членські внески не прив'язані до якихось конкретних цілей, а спрямовані на статутні цілі загалом, отже, профспілка може витратити їх як на придбання, приміром, канцтоварів, оплати комунальних послуг, так і для надання матеріальної допомоги своєму члену тощо.

Витрати організації НПГ ш. «Гірська» регулюються кошторисом відповідно до затверджених Статутом організації напрямків використання отриманих грошових коштів і формуються за рахунок надходжень грошових коштів.

Визначені напрямки витрат, затверджених Статутом організації НПГ ш. «Гірська» застосовується для здійснення контролю за фінансовою діяльністю організацією ревізійною комісією, яка обирається загальними зборами організації.

Аналіз використання грошових коштів, що надійшли до організації НПГ ш. «Гірська» за аналізований період наведено у таблиці 4.5.

Таблиця 4.5.

Витрати організації НПГ ш. «Гірська» за 2017-2019 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування статей | 2017 рік | | 2018 рік | | 2019 рік | |
| За кошторисом | Фактично | За кошторисом | Фактично | За кошторисом | Фактично |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Надходження грошових коштів - усього, грн | 2588100 | 3032640 | 3456000 | 3645437,2 | 4561250 | 4751544,2 |
| 2. Витрати - усього, грн | 2588100 | 3032640 | 3456000 | 3645437,2 | 4561250 | 4751544,2 |
| в т.ч. за напрямками |  |  |  |  |  |  |
| Культурно-масова робота | 1500 | 2500 | 2500 | 2100,0 | 2500 | 2500 |
| Спортивна робота | 2000 | 2000 | 4500 | 4500,0 | 5000 | 5000 |
| Оздоровлення | 2348244 | 2789784 | 3190536 | 3358173,2 | 4244176 | 4433270,2 |
| Навчання профактиву | 5700 | 5700 | 15200 | 15200,0 | 15320 | 15320 |
| Профспілкові виплати та відшкодування | 150000 | 150000 | 150000 | 170400,0 | 170500 | 170500 |
| Зарплата | 34800 | 34800 | 41200 | 41200,0 | 45700 | 45700 |
| Нарахування на зарплату | 7656 | 7656 | 9064 | 9064,0 | 10054 | 10054 |
| Господарські витрати | 10700 | 11300 | 15000 | 15400,0 | 15400 | 15100 |
| Відрядження | 15000 | 16400 | 20000 | 20000,0 | 25100 | 25100 |
| Пленуми, наради | 4500 | 4500 | 5000 | 5000,0 | 15500 | 17000 |
| Безповоротна фінансова допомога | 8000 | 8000 | 3000 | 4400,0 | 12000 | 12000 |

Аналіз витрат грошових коштів організації НПГ ш. «Гірська» показав, що отримані грошові кошти направляються на статі витрат, які передбачені затвердженим кошторисом. В цілому витрати, як фактичні так і за кошторисом відповідають обсягу грошових коштів, що надійшли в організацію профспілки. Виплат, непередбачених кошторисом організація за аналізований період не проводила.

Необхідно відзначити, що за аналізований період по організації НПГ ш. «Гірська» спостерігається перевищення або зменшення витрат від запланованого у кошторисі.

Так, у 2017 році по статі витрат культурно-масова робота перевитрачено на 1000 грн. більш ніж заплановано, у 2018 році менше на 400 грн. ніж заплановано. По статі господарські витрати перевищено кошторис у 2017 році на 600 грн., у 2018 році на 400 грн., у 2019 році недовиконання кошторису становить 300 грн. У 2018 році також перевитрачені кошти і за статтею безповоротна фінансова допомога на 1400 грн.

Найбільше витрат організація НПГ ш. «Гірська» направляє на оздоровлення працівників, що є членами профспілки. Також необхідно відзначити, що витрати як у кошторисі так і фактично за цією статтею зростають у динаміці у 2017 році проти затвердженого кошторису на 441540 грн., у 2018 році на 167637,2 грн., а у 2019 році на 189094,2 грн.

Таке становище може бути обумовлено недостатністю або відсутністю у організації профспілки інформації про наявний річний плановий фонд заробітної плати підприємства, не проаналізованих найближчих та майбутніх платежах і витратах готівкових коштів організації.

Отже, було визначено, що витрати регулює кошторис за кожною статтею їх витрачання, тому далі у таблиці 4.6 та 4.7 розглянемо структуру витрат за місцем їх витрачання відповідно до кошторису та фактичних виплат.

Таблиця 4.6

Аналіз структури витрат грошових коштів по організації

НПГ ш. «Гірська», за 2017-2019 рр. за кошторисом.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування статей | 2017 рік | | 2018 рік | | 2019 рік | |
| Грн. | Питома вага,% | Грн. | Питома вага,% | Грн. | Питома вага,% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Культурно-масова робота | 1500 | 0,1 | 2500 | 0,1 | 2500 | 0,1 |
| Спортивна робота | 2000 | 0,1 | 4500 | 0,1 | 5000 | 0,1 |
| Оздоровлення | 2348244 | 90,7 | 3190536 | 92,3 | 4244176 | 93,1 |
| Навчання профактиву | 5700 | 0,2 | 15200 | 0,4 | 15320 | 0,3 |
| Профспілкові виплати та відшкодування | 150000 | 5,8 | 150000 | 4,4 | 170500 | 3,7 |
| Зарплата | 34800 | 1,3 | 41200 | 1,2 | 45700 | 1 |
| Нарахування на зарплату | 7656 | 0,3 | 9064 | 0,3 | 10054 | 0,2 |
| Господарські витрати | 10700 | 0,4 | 15000 | 0,4 | 15400 | 0,3 |
| Відрядження | 15000 | 0,6 | 20000 | 0,6 | 25100 | 0,6 |
| Пленуми, наради | 4500 | 0,2 | 5000 | 0,1 | 15500 | 0,3 |
| Безповоротна фінансова допомога | 8000 | 0,3 | 3000 | 0,1 | 12000 | 0,3 |
| Витрати- усього, грн. | 2588100 | 100 | 3456000 | 100 | 4561250 | 100 |

Аналіз структури витрат за кошторисом свідчить, що найбільше у структурі питома вага, що займає стаття оздоровлення. Необхідно відзначити, що питома вага даної статті у загальній структурі витрат зростає у динаміці з 90,7% у 2017 році до 93,1% у 2019 році.

Далі проаналізуємо структуру фактичних витрат у таблиці 4.7.

Таблиця 4.7

Аналіз структури фактичних витрат грошових коштів по організації НПГ ш. «Гірська» за 2017-2019 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування статей | 2017 рік | | 2018 рік | | 2019 рік | |
| Грн. | Питома вага,% | Грн. | Питома вага,% | Грн. | Питома вага,% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Культурно-масова робота | 2500 | 0,1 | 2100 | 0,1 | 2500 | 0,1 |
| Спортивна робота | 2000 | 0,1 | 4500 | 0,1 | 5000 | 0,1 |
| Оздоровлення | 2789784 | 92 | 3358173 | 92,1 | 4433270 | 93,3 |
| Навчання профактиву | 5700 | 0,2 | 15200 | 0,4 | 15320 | 0,3 |
| Профспілкові виплати та відшкодування | 150000 | 4,9 | 170400 | 4,7 | 170500 | 3,6 |
| Зарплата | 34800 | 1,1 | 41200 | 1,1 | 45700 | 1 |
| Нарахування на зарплату | 7656 | 0,3 | 9064 | 0,3 | 10054 | 0,2 |
| Господарські витрати | 11300 | 0,4 | 15400 | 0,4 | 15100 | 0,3 |
| Відрядження | 16400 | 0,5 | 20000 | 0,6 | 25100 | 0,5 |
| Пленуми, наради | 4500 | 0,1 | 5000 | 0,1 | 17000 | 0,3 |
| Безповоротна фінансова допомога | 8000 | 0,3 | 4400 | 0,1 | 12000 | 0,3 |
| Витрати - усього, грн. | 3032640 | 100 | 3645437 | 100 | 4751544 | 100 |

Аналіз структури фактичних витрат також свідчить, що найбільше у структурі є питома вага, що займає стаття оздоровлення, яка зростає з 92% у 2017 році до 93,3% у 2019 році.

Проведемо у таблиці 4.8 співставлення структури витрат за кошторисом та фактичними витратами грошових коштів по організації НПГ ш. «Гірська» за аналізований період 2017-2019 рр.

Таблиця 4.8

Співставлення структури витрат за надходженням грошових коштів по організації НПГ ш. «Гірська» за аналізований період 2017-2019 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статті витрат | Питома вага у 2017 році,% | | | Питома вага у 2018 році,% | | | Питома вага у 2019 році,% | | |
| За коштрисом | Фактично | Структурні здвиги, +- | За коштрисом | Фактично | Структурні здвиги, +- | За коштрисом | Фактично | Структурні здвиги, +- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Культурно-масова робота | 0,1 | 0,1 | 0 | 0,1 | 0,1 | 0 | 0,1 | 0,1 | 0 |
| Спортивна робота | 0,1 | 0,1 | 0 | 0,1 | 0,1 | 0 | 0,1 | 0,1 | 0 |
| Оздоровлення | 90,7 | 92 | 1,3 | 92,3 | 92,1 | -0,2 | 93,1 | 93,3 | 0,2 |
| Навчання профактиву | 0,2 | 0,2 | 0 | 0,4 | 0,4 | 0 | 0,3 | 0,3 | 0 |
| Профспілкові виплати та відшкодування | 5,8 | 4,9 | -0,9 | 4,4 | 4,7 | 0,3 | 3,7 | 3,6 | -0,1 |
| Зарплата | 1,3 | 1,1 | -0,2 | 1,2 | 1,1 | -0,1 | 1 | 1 | 0 |
| Нарахування на зарплату | 0,3 | 0,3 | 0 | 0,3 | 0,3 | 0 | 0,2 | 0,2 | 0 |
| Господарські витрати | 0,4 | 0,4 | 0 | 0,4 | 0,4 | 0 | 0,3 | 0,3 | 0 |
| Відрядження | 0,6 | 0,5 | -0,1 | 0,6 | 0,6 | 0 | 0,6 | 0,5 | -0,1 |
| Пленуми, наради | 0,2 | 0,1 | -0,1 | 0,1 | 0,1 | 0 | 0,3 | 0,3 | 0 |
| Безповоротна фінансова допомога | 0,3 | 0,3 | 0 | 0,1 | 0,1 | 0 | 0,3 | 0,3 | 0 |
| Витрати- усього, грн | 100 | 100 | 0 | 100 | 100 | 0 | 100 | 100 | 0 |

Аналіз структури витрат свідчить, що за аналізований період у структурі витрат організації сталися наступні зміни.

Найбільше у загальній структурі витрат зросли у 2017 році проти запланованих кошторисом витрати на оздоровлення на 1,3 % , в той же саме час зменшилася питома вага профспілкових виплат та відшкодувань на 0,9%, витрат на зарплату на 0,2 %, на відрядження та проведення нарад відповідно на 0,1%. У 2018 році у фактичній структурі зросли профспілкові виплати та відшкодування на 0,3%, структура виплат на оздоровлення та на зарплату зменшилися відповідно на 0,2% і 0,1%.

У 2019 році також зростає структура фактичних витрат на оздоровлення на 0,2%, та зменшуються відповідно профспілкові виплати та відшкодування та відрядження відповідно на 0,1% за кожною статтею.

Проведений аналіз ще раз підтверджує про недостатність аналітичної роботи в НПГ ш. «Гірська» при плануванні та складанні кошторису по організації, що потребує додаткових заходів з метою удосконалення роботи з руху надходження грошових коштів до організації.

4.3 Рекомендації по вдосконаленню управління грошовими потоками

Грошові потоки відіграють важливу роль для фінансової діяльності підприємства. Вони є основою самофінансування підприємства, а ефективне управління ними дозволяє господарству забезпечувати свою господарську діяльність за рахунок внутрішніх джерел фінансування.

Висока роль ефективного управління грошовими потоками підприємства визначається такими основними положеннями:

а) грошові потоки обслуговують здійснення господарської діяльності підприємства практично у всіх її аспектах;

б) ефективне управління грошовими потоками забеспечує фінансову рівновагу підприємства в процесі його стратегічного розвитку;

в) раціональне формування грошових потоків сприяє підвищенню ритмічності здійснення операційного процесу підприємства;

г) ефективне управління грошовими потоками дозволяє скоротити потреби підприємства в позиковому капіталі;

д) управління грошовими потоками є важливим фінансовим важелем забезпечення прискорення обороту капіталу підприємства;

е) ефективне управління грошовими потоками забезпечує зниження ризику неплатоспроможності підприємства;

є) активні методи управління грошовими потоками дозволяють підприємству отримувати додатковий прибуток, генерований безпосередньо його грошовими активами, а саме ефективне використання тимчасово вільних залишків коштів у складі оборотних активів, а також накопичуваних інвестиційних ресурсів у здійсненні фінансових інвестицій.

Основною метою управління грошовими потоками є забезпечення фінансової рівноваги підприємства в процесі його розвитку шляхом збалансування обсягів надходження та витрати коштів і їхньої синхронізації.

Основні завдання, що спрямовані на досягнення головної мети управління грошовими потоками підприємства, наведені в табл. 4.9.

Таблиця 4.9

Основні завдання управління грошовими потоками

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Формування достатнього обсягу грошових ресурсів підприємства у відповідності до потреб його фінансово-господарської діяльності |
| 2 | Оптимізація розподілу сформованого обсягу грошових ресурсів за видами господарської діяльності та основними напрямами їх використання |
| 3 | Забезпечення високого рівня фінансової стійкості підприємства в процесі його розвитку |
| 4 | Підтримка платоспроможності підприємства на достатньо високому рівні |
| 5 | Максимізація чистого грошового потоку для забезпечення необхідних темпів економічного розвитку підприємства на умовах самофінансування |
| 6 | Сприяння мінімізації втрат вартості грошових коштів у процесі їх фінансово-господарського використання на підприємстві |

Процес управління грошовими потоками, як і будь-який процес управління, ґрунтується на визначених принципах, адже він є складовою частиною загальної системи управління господарською діяльністю підприємства.

Основними принципами управління грошовими потоками підприємства є:

– інформативна достовірність, яка передбачає забезпечення системи управління грошовими потоками підприємства необхідною інформаційною базою, що містить повну, правдиву та неупереджену інформацію про зміни і рух грошових коштів у результаті різних видів діяльності;

– збалансованість, забезпечення якої повʼязано з оптимізацією грошових потоків підприємства в процесі управління ними, а також збереженням рівноваги між вхідними та вихідними грошовими потоками;

– ліквідність, що базується на синхронізації позитивного і негативного грошового потоків за всіма часовими інтервалами;

– ефективність, реалізація якої в процесі управління грошовими потоками полягає у забезпеченні ефективного використання грошових коштів, що сприяє формуванню додаткових інвестиційних ресурсів для здійснення фінансових інвестицій.

Удосконалення управління грошовими потоками та розрахунками не можливе за умови інтерпретації результатів аналізу на діючому підприємстві.

Дослідження практичного застосування отриманих закономірностей здійснюється на прикладі організації НПГ ш. «Гірська». На основі всебічного дослідження особливостей його діяльності виділено список факторів, які мають вплив на рух грошових коштів саме на цьому підприємстві.

Збалансування обсягів грошових надходжень полягає в визначенні пропорційності обсягів надходження і витрат грошових коштів. Дані пропорції необхідні кожному підприємству тому, що нестача грошових надходжень приводить до зниження платоспроможності і в слідстві цього неспроможності проводити свою основну підприємницьку діяльність, в нашому випадку невиконання положень Статуту профспілкової організації НПГ ш. «Гірська».

Надлишок грошового потоку так само негативно впливає на діяльність організації, оскільки втрачається реальна вартість невикористовуваних грошових коштів, втрата потенційного доходу і тим самим зниження ефективності проведення профспілкової діяльності.

Як вже було зазначено вище, в НПГ ш. «Гірська» при складанні кошторису надходження та витрат грошових коштів повною мірою не враховуються всі потреби профспілкової організації, що в свою чергу обумовлено недостатністю інформації про поточний рух грошових коштів, найближчих платежах і витратах, достатності або недостатності вільних коштів для здійснення профспілкової діяльності.

Проведений аналіз руху грошових коштів показав, що основні грошові потоки організація отримує від надходження членських профспілкових внесків, при цьому визначено, що по аналізованим рокам простежується перевитрати або невиконання запланованих сум грошових коштів за напрямками витрат.

Враховуючи вищевикладене пропонуємо наступні рекомендації щодо вдосконалення роботи в організації з руху грошових коштів, а саме:

1. Перед складанням кошторису необхідно регулярно проводити аналіз руху грошових коштів і виявляти причини негативної динаміки.

2. Головне завдання при складанні кошторису фінансового плану організації - перевірка синхронності надходження і витрачання грошових коштів, а значить, і майбутню ліквідність організації, при цьому всі надходження грошових коштів та їх витрати повинні бути зв'язані в часі, а також за умовами надходження і використання.

3. При плануванні надходжень грошових коштів використовувати прямий метод, який ґрунтується на обчисленні надходження та витрат за кожною статтею кошторису:

- при плануванні надходжень членських профспілкових внесків за основу приймати річну програму розрахунків фонду заробітної плати за категоріями працівників на шахті «Гірська», де організована профспілка;

- при плануванні кошторису надходжень грошових коштів від господарських організацій використовувати річну програму з видобутку вугілля, товарної та реалізованої продукції підприємства.

Перевагою прямого способу є те, що він дозволить оцінити загальні суми надходження і витрати грошових коштів організації НПГ ш. «Гірська», виявити ті статті, які формують найбільші надходження і витрати грошових коштів. Інформація, що буде отримана при використанні прямого методу, може використовується для прогнозування з надходження грошових потоків.

4. Планування витрат грошових коштів здійснювати на основі затверджених заявок і договорів, для цього передбачити створення бази договорів, в якій реєструються всі укладені з підприємством фінансові та господарські договори.

5. Для планування витрат грошових коштів на основі разових взаємовідносин не оформлених договорами, використовувати заявки, що складаються профспілковими дільничними підрозділами на витрати по поточній діяльності. Періодичність складання заявок відповідає періодичності планування кошторису.

6. При отриманні заявок по всіх профспілкових дільничних підрозділах підприємства проводиться аналіз даних, що надійшли. Після визначення максимальної суми виплат проводити вибір найбільш пріоритетних статей витрат. Якщо максимальної суми коштів недостатньо, щоб покрити найбільш пріоритетні (обов'язкові до виплати) статті, проводиться коригування виплат грошових коштів за кожним напрямком з урахуванням надходжень грошових коштів.

7. Складання графіку надходжень грошових коштів, на основі якого визначати залишок грошових коштів на кожен крок планування (квартал, рік.). Спочатку визначаються терміни найбільш пріоритетних статей витрат виходячи з мети профспілкової організації, далі терміни оплати визначаються за іншими статтями, починаючи з найбільш пріоритетних статей, і закінчуючи менш пріоритетними.

8. Заявки з затвердженими термінами і статтями оплат повертаються профспілковим дільничним структурам, для формуванні заявок на наступний період в якому можна буде знову вказати в заявці статті, які не пройшли (не отримали підтвердження про оплату) в попередні періоди.

9. Рекомендований порядок розробки кошторису організації затверджується внутрішніми нормативними документами профспілкової організації.

10. Також пропонуємо для проведення контролю і аналізу надходження та витрачання грошових коштів від членських профспілкових внесків за домовленістю між адміністрацією шахти та профспілковою організацією своєчасно повідомляти профспілку про прийняття нових працівників та звільнених працівників, спільно проводити аналіз фонду заробітної плати, правильність нарахування профспілкових внесків та своєчасність їх перерахування на рахунок профспілки.

Отже, наведені рекомендації забезпечить цільове та більш ефективне використання руху грошових коштів що тільки позитивно відіб’ється на профспілковій діяльності організації.

Постійне здійснення аналізу надходжень грошових коштів дозволить організації своєчасно виявляти структурні особливості грошових надходжень, аналізувати їх динаміку своєчасно проводити коригування за кошторисом з метою запобігання перевитрат або недоплат за статтями розподілу витрат.

Висновки до розділу 4

1. Аналіз динаміки надходження грошових коштів по НПГ ш. «Гірська» в період 2017-2019 рр., свідчить про їх збільшення в абсолютному і відносному вираженні. Було виявлено, що надходження грошових коштів за кошторисом збільшилося у 2018 році проти 2017 року на 867900 грн., у 2019 році проти 2018 року на 1105250 грн.

Фактичне надходження грошових коштів у 2018 році зросло відповідно 2017 року на 612797 грн. та у 2019 році на 1106107 грн. проти 2018 року.

Фактичне надходження грошових коштів відповідно до кошторису організації у 2017 році зросло на 444540 грн. або на 17,2%, у 2018 році відповідно на 189437 грн. або на 5,5%, та у 2019 році відповідно на 190294 грн. або на 4,2%.

2. Проведений аналіз надходжень грошових коштів показав, що основні грошові потоки організація НПГ ш. «Гірська» отримує в основному від надходження членських профспілкових внесків.

Протягом аналізованого періоду у організації НПГ ш. «Гірська» спостерігається тенденція збільшення динаміки доходів як за кошторисом так і за фактичними надходженнями грошових коштів, що є позитивним моментом у діяльності профспілкової організації, що свідчить про довіру працівників підприємства.

ВИСНОВКИ

Проведені у роботі дослідження обліку та аудиту грошових коштів профспілкової організації дають змогу сформулювати наступні висновки:

1. Грошові кошти як економічна категорія можуть розглядатися з різних позицій щодо своєї ролі у господарській діяльності: в сукупності являють собою грошові потоки підприємства; використовуються як інструмент оцінки; виступають в ролі засобу платежу та заощадження; є ресурсом суб’єктів господарювання та результатом діяльності; обумовлюють поточний і майбутній фінансовий стан підприємства.

2. Управління грошовими потоками є важливим фінансовим важелем забезпечення прискорення обороту капіталу підприємства. Ефективне управління грошовими потоками забезпечує зниження ризику неплатоспроможності підприємства.

3. Фінансово-господарська діяльність суб’єкта господарювання безпосередньо залежить від правильної організації обліку грошових коштів, так як основу діяльності підприємства складають операції, які пов’язані з рухом грошових коштів. Досліджено, що в обліковій практиці профспілкової організації для обліку грошових коштів використовуються рахунки 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”, 33 “Інші кошти”. Побудова належної системи бухгалтерського обліку грошових коштів за національними стандартами передбачає правильність здійснення й відображення всіх етапів їх руху, починаючи з нормативноправових вимог, заповнення первинних документів, узагальнення та систематизації інформації в регістрах і завершуючи складанням звітності.

4. Бухгалтерський облік грошових коштів, розрахункових і платіжних операцій має важливе значення для правильної організації грошового обігу, розрахунків і кредитування в народному господарстві, у зміцненні платіжної дисципліни, в ефективному використанні фінансових ресурсів. Облік коштів, валютних, розрахункових і кредитних операцій повинні забезпечити платіжний контроль за надходженнями і витрачаннями коштів, цільовим призначенням; своєчасне і правильне оформлення документами рух готівки в касі, банківських, розрахункових і кредитних операцій; своєчасну звірку даних підприємства і установи банку; регулярний контроль за станом розрахунків з банком за одержані кредити, з бюджетом, постачальниками та замовниками, різними дебіторами і кредиторами, інвесторами, вжиття заходів щодо зниження і ліквідації заборгованості.

5. Важливим для підприємства є дотримання бухгалтерією фінансової дисципліни під час розрахунків. Це дасть змогу уникнути штрафних санкцій та спірних ситуацій. Для здійснення цієї мети в підприємстві необхідно проводити постійний контроль, що повинен використовувати такі важелі, які б забезпечили виконання принципу максимальної ефективності і досягнення найбільшої суми кінцевого результату. Найбільш вдалим кроком в цьому напрямку було б створення служби внутрішнього аудиту. Цей відділ повинен би забезпечувати контроль за фінансово-господарською діяльністю і повідомляти про результати контролю керівництво підприємства.

6. Освоєння методики аудиту касових операцій є важливим, виходячи з таких причин: грошові кошти є найбільш ліквідними і такими, що швидко реалізуються активами клієнта, вони мають масовий і поширений характер, рух готівки відбувається через касові операції, тому під час аудиту вони досліджуються суцільним методом. Особлива увага приділяється питанню забезпечення збереження грошей і дотримання касової дисципліни.

7. Аналіз руху грошових потоків дає змогу вивчити їх динаміку, розрахувати суму перевищення надходжень над вибуттям, що дозволяє визначити чинники, які впливають на грошові розрахунки та можливі напрями внутрішнього самофінансування. Аналіз грошових потоків та розрахунків допомагає дати оцінку здатності підприємства збільшувати грошові потоки надходження, необхідні для забезпечення діяльності та покриття заборгованості.

8. Вагоме місце в системі управління підприємством посідає управління грошовими потоками та розрахунками, ефективність якого залежить від правильності розроблених засад політики управління грошовими потоками та розрахунками. В основі розробки політики управління грошовими потоками лежить дослідження динаміки обертів грошових потоків підприємства, їх темпів приросту загального об’єму грошового потоку до темпу приросту активів підприємства.

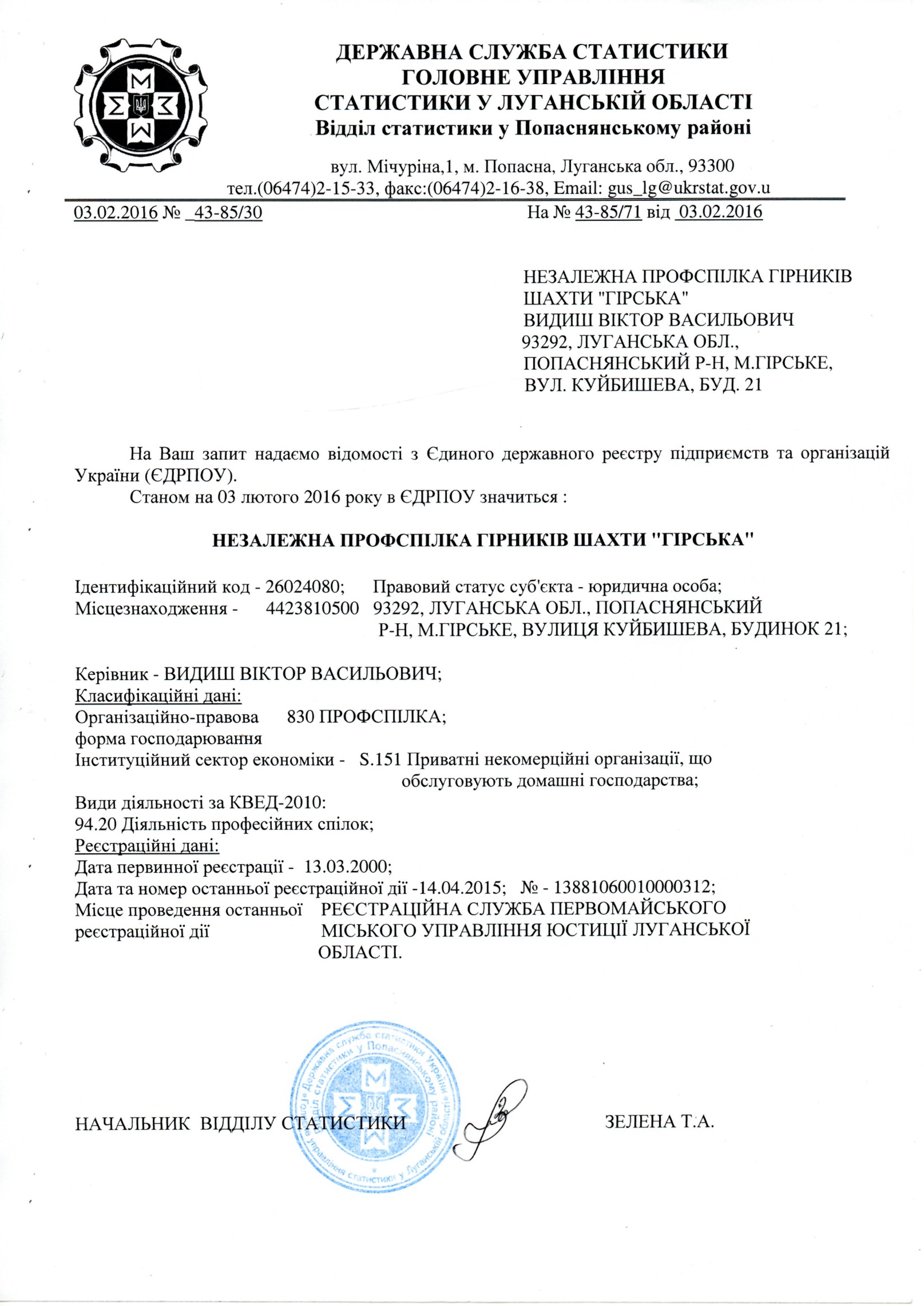
9. Метою аналізу руху грошових коштів в організації НПГ ш. «Гірська» є отримання достовірної інформації по напрямкам надходження та витрачання грошових коштів, їх динаміці і структурі, визначення причин нестачі або надлишку і в кінцевому підсумку оптимізація грошових потоків для ефективності їх використання у профспілковій діяльності організації.Протягом аналізованого періоду у організації НПГ ш. «Гірська» спостерігається тенденція збільшення динаміки доходів як за кошторисом так і за фактичними надходженнями грошових коштів, що є позитивним моментом у діяльності профспілкової організації, що свідчить про довіру працівників підприємства.

10. Оцінка структури надходжень грошових коштів до організації НПГ ш. «Гірська» свідчить, що основним джерелом фінансування є кошти, що надходять у вигляді членських профспілкових внесків, які складають більше ніж 95% надходжень грошових коштів та основного доходу профспілкової організації.

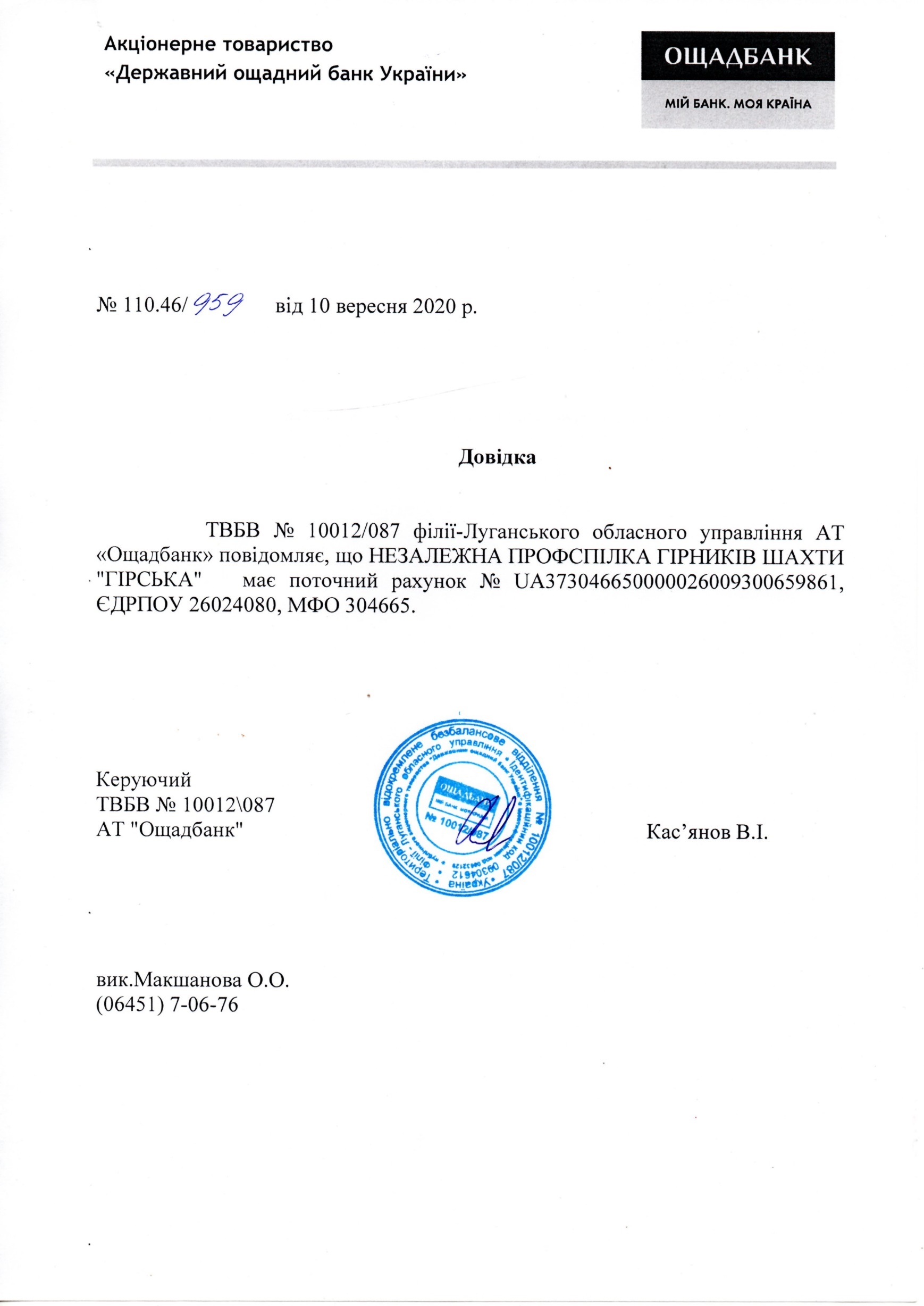
Додаток А



Додаток Б



Додаток В



Додаток Г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ** | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | за 2017 рік | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| По | Незалежа профспілка гірників шахти «Гірська» | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| Адреса | | м. Гірське, вул. І.Данькова, 21 | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| Кількість працюючих членів Профспілки | | | | | |  |  |  | 1520 | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | **ВИКОРИСТАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО БЮДЖЕТУ НПГ ш.«Гірська»** | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Таблиця 1 | | | |
| № п.п. | Найменування статей | | | | | | Рахунок Н(с)БО | | Сума (грн.) | | | | | | |
| За кошторисом | | | Фактично | | | |
| 1 | 2 | | | | | | 3 | | 4 | | | 5 | | | |
|  | Залишок профспілкових коштів на 1січня 2017 року | | | | | | Кт48 | |  | | |  | | | |
| **I** | ДОХОДИ ВСЬОГО | | | | | |  | | **2 588 100,00** | | | 3 032 640,00 | | | |
|  | В тому числі | | | | | |  | |  | | |  | | | |
| 1.01 | Членські профвнески | | | | | | Дт31 Кт48 | | 2 500 000,00 | | | 2 944 540,00 | | | |
| 1.02 | Надходження від господарських органів (0,3%) | | | | | | Дт31 Кт48 | | 8 700,0 | | | 8 700,00 | | | |
| 1.03 | Безповоротна фінансова допомога | | | | | | Дт31 Кт48 | |  | | |  | | | |
| 1.04 | Інші кошти цільового фінансування (спонсорські чи добровільні пожетрвування) | | | | | | Дт31 Кт48 | | 74 900,0 | | | 74 900,00 | | | |
| 1.04 | Пасивні доходи | | | | | | Дт31 Кт 73 | |  | | |  | | | |
| 1.05 | Інші доходи | | | | | |  | | 4 500,00 | | | 4 500,00 | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | |  | | | |
| **II** | ВИТРАТИ ВСЬОГО | | | | | | ДТ92.949 | | 2 588 100,00 | | | 3 032 640,00 | | | |
|  | В тому числі | | | | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.01 | Культурно-масова робота | | | | | |  | | 1 500,0 | | | 2 500,00 | | | |
| 2.02 | Спортивна робота | | | | | |  | | 2 000,00 | | | 2 000,00 | | | |
| 2.03 | Оздоровлення | | | | | |  | | 2 348 244,00 | | | 2 789 784,00 | | | |
| 2.04 | Навчання профактиву | | | | | |  | | 5 700,00 | | | 5 700,00 | | | |
| 2.05 | Профспілкові виплати та ваідшкодування | | | | | |  | | 150 000,00 | | | 150 000,00 | | | |
| 2.06 | Зарплата | | | | | |  | | 34 800,00 | | | 34 800,00 | | | |
| 2.07 | Нарахування на зарплату | | | | | |  | | 7 656,00 | | | 7 656,00 | | | |
| 2,08 | Господарські витрати | | | | | |  | | 10 700,00 | | | 11 300,00 | | | |
| 2.09 | Відрядження | | | | | |  | | 15 000,00 | | | 16 400,00 | | | |
| 2.10 | Пленуми, наради | | | | | |  | | 4 500,00 | | | 4 500,00 | | | |
| 2.12 | Безповоротна фінансова допомога | | | | | |  | | 8 000,0 | | | 8 000,00 | | | |
| 2.13 | Інші витрати | | | | | |  | |  | | |  | | | |
|  | Залишок профспілкових коштів на 31.12. 2017 року | | | | | | Кт48 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | Голова | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | Бухгалтер | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ** | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | за 2018 рік | | | |  |  |  |  |  |
| По | Незалежа профспілка гірників шахти «Гірська» | | | | | | | | | | | |  |  |
| Адреса | | м. Гірське, вул. І.Данькова, 21 | | | | | | | | | | |  |  |
| Кількість працюючих членів Профспілки | | | | | |  |  |  | 1525 | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВИКОРИСТАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО БЮДЖЕТУ НПГ ш. «Гірська»** | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Таблиця 2 | |
| № п.п. | Найменування статей | | | | | | Рахунок Н(с)БО | | Сума (грн.) | | | |
| За кошторисом | | Фактично | |
| 1 | 2 | | | | | | 3 | | 4 | | 5 | |
|  | Залишок профспілкових коштів на 1січня 2018 року | | | | | | Кт48 | |  | | 0,00 | |
| **I** | ДОХОДИ ВСЬОГО | | | | | |  | | **3 456 000,00** | | 3645437,2 | |
|  | В тому числі | | | | | |  | |  | |  | |
| 1.01 | Членські профвнески | | | | | | Дт31 Кт48 | | 3 336 000,00 | | 3533437,2 | |
| 1.02 | Надходження від господарських органів (0,3%) | | | | | | Дт31 Кт48 | | 20 000,0 | | 12 000,00 | |
| 1.03 | Безповоротна фінансова допомога | | | | | | Дт31 Кт48 | |  | |  | |
| 1.04 | Інші кошти цільового фінансування (спонсорські чи добровільні пожетрвування) | | | | | | Дт31 Кт48 | | 100 000,0 | | 100 000,00 | |
| 1.04 | Пасивні доходи | | | | | | Дт31 Кт 73 | |  | |  | |
| 1.05 | Інші доходи | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | |  | |  | |  | |
| **II** | ВИТРАТИ ВСЬОГО | | | | | | ДТ92.949 | | 3 456 000,00 | | 3645437,2 | |
|  | В тому числі | | | | | |  | |  | |  | |
| 2.01 | Культурно-масова робота | | | | | |  | | 2 500,0 | | 2 100,00 | |
| 2.02 | Спортивна робота | | | | | |  | | 4 500,00 | | 4 500,00 | |
| 2.03 | Оздоровлення | | | | | |  | | 3 190 536,00 | | 3358173,2 | |
| 2.04 | Навчання профактиву | | | | | |  | | 15 200,00 | | 15 200,00 | |
| 2.05 | Профспілкові виплати та ваідшкодування | | | | | |  | | 150 000,00 | | 170 400,00 | |
| 2.06 | Зарплата | | | | | |  | | 41 200,00 | | 41 200,00 | |
| 2.07 | Нарахування на зарплату | | | | | |  | | 9 064,00 | | 9 064,00 | |
| 2,08 | Господарські витрати | | | | | |  | | 15 000,00 | | 15 400,00 | |
| 2.09 | Відрядження | | | | | |  | | 20 000,00 | | 20 000,00 | |
| 2.10 | Пленуми, наради | | | | | |  | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| 2.12 | Безповоротна фінансова допомога | | | | | |  | | 3 000,0 | | 4 400,00 | |
| 2.13 | Інші витрати | | | | | |  | |  | |  | |
|  | Залишок профспілкових коштів на 31.12. 2018 року | | | | | | Кт48 | | 0,00 | | 0,00 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Голова | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бухгалтер | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ** | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | за 2019 рік | | | |  |  |  | |  | |  | |
| По | Незалежа профспілка гірників шахти «Гірська» | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Адреса | | м. Гірське, вул. І.Данькова, 21 | | | | | | | | | | | | |  | |
| Кількість працюючих членів Профспілки | | | | | |  |  |  | 1530 | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **ВИКОРИСТАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО БЮДЖЕТУ НПГ ш. «Гірська»** | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Таблиця 3 | | |
| № п.п. | Найменування статей | | | | | | Рахунок Н(с)БО | | Сума (грн.) | | | | | |
| За кошторисом | | Фактично | | |
| 1 | 2 | | | | | | 3 | | 4 | | 5 | | |
|  | Залишок профспілкових коштів на 1січня 2019 року | | | | | | Кт48 | |  | |  | | |
| **I** | ДОХОДИ ВСЬОГО | | | | | |  | | **4 561 250,00** | | 4751544,2 | | |
|  | В тому числі | | | | | |  | |  | |  | | |
| 1.01 | Членські профвнески | | | | | | Дт31 Кт48 | | 4 500 000,00 | | 4683544,2 | | |
| 1.02 | Надходження від господарських органів (0,3%) | | | | | | Дт31 Кт48 | | 11 250,0 | | 18 000,00 | | |
| 1.03 | Безповоротна фінансова допомога | | | | | | Дт31 Кт48 | |  | |  | | |
| 1.04 | Інші кошти цільового фінансування (спонсорські чи добровільні пожетрвування) | | | | | | Дт31 Кт48 | | 50 000,0 | | 50 000,00 | | |
| 1.04 | Пасивні доходи | | | | | | Дт31 Кт 73 | |  | |  | | |
| 1.05 | Інші доходи | | | | | |  | |  | |  | | |
|  |  | | | | | |  | |  | |  | | |
| **II** | ВИТРАТИ ВСЬОГО | | | | | | ДТ92.949 | | 4 561 250,00 | | 4751544,2 | | |
|  | В тому числі | | | | | |  | |  | |  | | |
| 2.01 | Культурно-масова робота | | | | | |  | | 2 500,0 | | 2 500,00 | | |
| 2.02 | Спортивна робота | | | | | |  | | 5 000,00 | | 5 000,00 | | |
| 2.03 | Оздоровлення | | | | | |  | | 4 244 176,00 | | 4433270,2 | | |
| 2.04 | Навчання профактиву | | | | | |  | | 15 320,00 | | 15 320,00 | | |
| 2.05 | Профспілкові виплати та ваідшкодування | | | | | |  | | 170 500,00 | | 170 500,00 | | |
| 2.06 | Зарплата | | | | | |  | | 45 700,00 | | 45 700,00 | | |
| 2.07 | Нарахування на зарплату | | | | | |  | | 10 054,00 | | 10 054,00 | | |
| 2,08 | Господарські витрати | | | | | |  | | 15 400,00 | | 15 100,00 | | |
| 2.09 | Відрядження | | | | | |  | | 25 100,00 | | 25 100,00 | | |
| 2.10 | Пленуми, наради | | | | | |  | | 15 500,00 | | 17 000,00 | | |
| 2.12 | Безповоротна фінансова допомога | | | | | |  | | 12 000,0 | | 12 000,00 | | |
| 2.13 | Інші витрати | | | | | |  | |  | |  | | |
|  | Залишок профспілкових коштів на 31.12. 2019 року | | | | | | Кт48 | | 0,00 | | 0,00 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Голова | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Бухгалтер | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |