

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний економічний університет
Факультет обліку і аудиту
Кафедра обліку і оподаткування підприємницької діяльності

ГУРАЛЬ Яна Русланівна
ОБЛІК І АУДИТ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА /
Accounting and audit of current assets of the enterprise
спеціальність: 071 – Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма – Облік і оподаткування діяльності
суб'єктів господарювання
Випускна кваліфікаційна робота

Виконала студентка групи
ОПД 41/2
Я. Р. Гураль
Науковий керівник
к.е.н., доцент, Н. В. Гудзь

ТЕРНОПІЛЬ 2019

АНОТАЦІЯ

Гураль Я.Р. Облік та аудит оборотних активів підприємства. – Рукопис.

Дослідження на здобуття освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» бакалаврської програми «Облік і оподаткування». – Тернопільський національний економічний університет, Тернопіль, 2019. У роботі розкрито сутність та класифікацію оборотних активів підприємства; розглянуто порядок відображення в обліку оборотних активів згідно національних та міжнародних стандартів; Описано методика обліку запасів, зокрема їх оцінки, грошових коштів та дебіторської заборгованості; відображено процес документування та складання фінансової звітності, охарактеризовано особливості облікової політики. Описано порядок аудиторської перевірки малих підприємств, з'ясовано методи контролю, принципи та напрямки ефективного управління поточними активами.

ANNOTATION

Hural Y.R. Accounting and audit of the current assets of the enterprise – Manuscript.

Research on education and qualification level «bacalavr» after speciality 071 – accounting and taxation. – Ternopil National Economic University, Ternopil, 2019. The essence and classification of the enterprise's current assets are disclosed; the order of displaying of current assets in accordance with national and international standards is considered; established a list of legal acts regulating the international activity of the Ukrainian enterprises. Described the methodology of inventory accounting, in particular, their valuation, cash and accounts receivable; the process of documenting and compiling of the financial reporting is reflected, characteristics of accounting policy are described. The procedure of the small enterprises auditing is described, the methods of control, principles and directions of effective management of current assets are determined

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1	
ПОНЯТТЯ ПРО ОБОРОТНІ АКТИВИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇХ ОБЛІКУ	
1.1. Сутність та класифікація оборотних активів	6
1.2. Методи оцінки оборотних активів згідно з П(с)БО та МСБО ...	12
1.3. Документування операцій, пов'язаних з рухом оборотних активів	20
Висновки до розділу 1	27
РОЗДІЛ 2	
МЕТОДИКА ОБЛІКУ І АУДИТУ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ	
2.1. Облік матеріальних оборотних активів	29
2.2. Облік грошових коштів та їх еквівалентів	40
2.3. Облік дебіторської заборгованості підприємства	47
2.4. Аудит оборотних активів підприємства	52
Висновки до розділу 2	63
ВИСНОВКИ	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	68
ДОДАТКИ	73

ВСТУП

Актуальність теми. Ефективність управління оборотними активами підприємства істотно впливає на результати господарської діяльності й обумовлюється зовнішніми та внутрішніми факторами. Для нормального функціонування підприємств потрібно, щоб їх власники, приймаючи рішення, мали правдиву й об'єктивну інформацію про майно, фінансовий стан і результати роботи. Таку інформацію надає лише система бухгалтерського обліку. Особливої актуальності набуває проблема подальшого вдосконалення методики бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту оборотних активів, які є наймобільнішим складником ресурсів підприємства. Від рівня ефективності використання оборотних активів залежить стан суб'єкта господарювання. Як свідчать теоретичні та практичні дослідження, питанням організації обліку, аналізу і аудиту оборотних активів надається недостатня увага, внаслідок чого ускладнюється дотримання основних методичних принципів ведення обліку, спотворюється інформація про фінансовий стан підприємства, стан розрахунків, знижується ефективність прийняття управлінських рішень.

Вивчення методики теоретичного та практичного обґрунтування питань, пов'язаних з управлінням, організацією і веденням бухгалтерського обліку, контролю, економічного аналізу оборотних активів займались вітчизняні вчені, зокрема: Б.Адамов, Ф.Ф. Бутинець, Б.І. Валуєв, С.Ф. Голов, А.Г. Загородній, З.Ф. Канурна, М.М. Коцупатрій, В.В. Сопко, М.С. Пушкарь, М.Г. Чумаченко, В.Г. Швець, російські вчені: П.С. Безруких, Р.Я. Вейцман, Н.А. Єрмакова, В.Ф. Палій, А.М. Поддєрьогін, В.К. Радостовець, О.П. Рудановський, вчені інших зарубіжних країн: А. Аткинсон (A. Atkinson), К. Друпі (C. Drury), Р.С. Каплан (Robert S. Kaplan), Дж. Сігел (J. Sigal), Дж. Фостер (G. Foster), Р.В. Хілтон (R.W. Hilton), Ч.Т. Хорнгрен (T. Horngren). Питання обліку, аналізу і аудиту оборотних активів мають певний дискусійний характер, про що свідчить наявність проблем, пов'язаних з невідповідністю понять їх економічному змісту, що використовуються в обліку й аналізі оборотних активів; не систематизовано нормативну базу з питань обліку оборотних активів;

класифікація оборотних активів за сукупністю ознак потребує вдосконалення для посилення контрольних функцій обліку; вимагають вдосконалення форми реєстрів обліку та аналітичних таблиць оборотних активів за умов використання комп'ютерних засобів; існує необхідність удосконалення методики аналізу для підвищення ефективності використання оборотних активів та їх складових; не використовуються контрольні можливості аудиту, не опрацьовано методики аудиторської перевірки оборотних активів. Недостатня розробка теоретичних і методологічних питань обліку, аналізу і аудиту оборотних активів на підприємствах, а також науково-теоретична і практична значимість вказаних проблем зумовили вибір теми випускної дипломної роботи та визначили основні напрями дослідження.

Метою роботи є вдосконалення теоретико-методичних аспектів та розробка практичних рекомендацій щодо обліку, аналізу і аудиту оборотних активів на підприємствах для забезпечення їх ефективного функціонування.

Для розв'язання поставленої мети у процесі дослідження вирішувалися такі завдання:

- досліджена суть поняття «оборотні активи» як об'єкта бухгалтерського обліку та аудиту та розглянута їх класифікація, яка допомагає у створенні умов для ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку і аналізу;
- встановлено питання достатності нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку оборотних активів;
- досліджено та критично оцінено діючу систему організації обліку оборотних активів ТОВ «Компанія ЛАН»;
- дано критичну оцінку методам оцінки оборотних активів згідно національних стандартів;
- розроблено рекомендації щодо удосконалення бухгалтерського обліку оборотних активів, для підвищення достовірності та аналітичності обліку;
- проведено аналіз формування та використання оборотних активів компанії та зроблено обґрунтовані висновки;

- обґрунтовано використання аналітичних процедур у процесі аудиту оборотних активів;
- розкрито особливості організації та надано пропозиції з удосконалення методики аудиту операцій з оборотними активами, що скорочує витрати часу на проведення аудиту.

Об'єктом дослідження є сукупність фінансово-господарських операцій, які пов'язані із формуванням та використанням оборотних активів на ТОВ «Компанія ЛАН».

Предметом дослідження є методика обліку та аудиту оборотних активів на підприємствах.

Методи дослідження. Теоретичні аспекти обліку оборотних активів досліджувались із застосуванням методів індукції та дедукції, що допомогли визначити місце даних активів у системі обліку, також було уточнено ключові терміни, пов'язані з обліком цих об'єктів. Історичний, логічний та порівняльний методи застосовувались при уточненні та дослідженні рахунків з обліку оборотних активів, аналізу і синтезу, елімінування – для дослідження впливу факторів на оборотні активи. У дослідженні застосовувалися прийоми статистичних порівнянь, а також методи аналізу, узагальнення та графічного зображення даних для проведення аналізу формування і використання оборотних активів.

Практичне значення одержаних результатів. У дипломній роботі розкриті особливості відображення в обліку окремих складових оборотних активів на досліджуваному підприємстві. Внесені пропозиції щодо вдосконалення обліку матеріальних оборотних активів, контролю за рухом грошових коштів, відображенням на рахунках бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості. З метою вдосконалення методики аудиту формування й використання оборотних активів на ТОВ «Компанія ЛАН» запропоновано програму аудиторської перевірки.

Публікації: Збірник наукових праць студентів «Глобалізація обліку та звітності», м. Тернопіль.

РОЗДІЛ 1

ПОНЯТТЯ ПРО ОБОРОТНІ АКТИВИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇХ ОБЛІКУ

1.1. Сутність та класифікація оборотних активів

У процесі господарської діяльності, будь-який суб'єкт господарювання володіє різноманітними активами, які відображаються в його балансі, та поділяються на оборотні та необоротні.

Найбільш ліквідними активами підприємства вважаються саме оборотні активи, які впродовж одного року, або одного операційного циклу, якщо такий триває більше року, тобто, в кінцевому результаті, повинні принести вигоду, і забезпечити безперервність реалізації продукції та виробничого процесу.

Спираючись на НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», велика кількість авторів подає у своїх працях визначення сутності поняття «оборотні активи», відповідно до якого оборотні активи – це грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців із дати балансу [37]. Такі автори, як М.П. Поліщук, Й.М. Петрович та В.М. Серединська, П.П. Михайленко, та О.М. Загородна у своїх працях надають такі ж визначення даного поняття. На нашу думку, ця позиція є достатньо обґрунтована, оскільки саме це визначення найбільш повно розкриває природу і сутність оборотних активів.

Якщо аналізувати поняття «оборотні активи» з наукової точки зору, то можна виокремити декілька таких значень:

- 1) сукупність фондів обігу і оборотних фондів;
- 2) оборотні засоби підприємств, які відображаються в активі їх бухгалтерського балансу;
- 3) грошові кошти та їх еквіваленти, а також інші активи, які використовують в одному операційному циклі;

4) сукупність майнових цінностей, які обслуговують поточну господарську діяльність підприємства та повністю споживаються протягом одного операційного циклу;

5) засоби підприємства, які повністю переносять свою вартість на вартість виготовленої продукції.

Усі вищенаведені визначення, є правильними, проте потребують уточнення та обґрунтування. Отож, на нашу думку, оборотні активи – це сукупність матеріально-речовинних цінностей, та грошових коштів, які беруть участь в створенні певного продукту, цілком споживаються у виробничому процесі та повністю переносять свою вартість на вироблений продукт упродовж операційного циклу або дванадцяти місяців з дати балансу (сировина, готова продукція, матеріали, грошові кошти тощо) [47,с.165].

Вітчизняні підприємства відображають в балансі оборотні активи у порядку ліквідності. Від менш ліквідних, таких як виробничі запаси, до найбільш ліквідних, таких як грошові кошти.

Високоліквідні – це ті оборотні активи, які можуть бути миттєво та без додаткових зусиль перетворені в грошові кошти. До них відносять грошові кошти та їх еквіваленти. Приблизний строк їх використання в оборот становить – до 90 днів. На нашу думку, в цю ж групу можна віднести і поточну дебіторську заборгованість основних контрагентів, які вчасно розраховуються за товари (здійснені роботи, виконані послуги).

Середньоліквідні – активи, для переведення в готівку яких потрібен додатковий час. До них відносять товарні запаси, готову продукцію та, в основному, дебіторську заборгованість.

Низьколіквідні – це активи, для реалізації яких потрібен тривалий час. До них, в основному, відносяться виробничі запаси підприємства, готову продукцію, яка не користується попитом, та поточні біологічні активи [28,с.38].

При цьому варто наголосити, що в економічній літературі не виділено чіткий склад груп ліквідності оборотних активів. По-перше, існують суперечки, щодо можливості реалізації деяких видів активів протягом різних строків для

переведення їх в готівку, за ознакою чого і здійснюється розподіл. По-друге, в різні періоди кожне підприємство має різні можливості щодо реалізації тих чи інших активів (у випадку, якщо виникне потреба в такій реалізації), і тому формалізований підхід до такої класифікації вважаємо недоречним. Отже, класифікація оборотних активів є умовною за цією ознакою і залежить від потреб кожного підприємства та ринкової ситуації в кожному з періодів функціонування господарюючого суб'єкта.

Класифікація оборотних активів з метою забезпечення ефективного управління ними є необхідною. Економічно обґрунтована класифікація оборотних активів є важливою передумовою успішної організації бухгалтерського обліку, оскільки саме від цього залежить здатність своєчасно та чітко управляти оборотними активами, можливість їх оперативного аналізу і прогнозування, що в кінцевому підсумку впливає на обґрунтованість управлінських рішень.

Класифікацію оборотних активів здійснюють за різними ознаками, проте в умовах антикризового управління, обґрунтованою є класифікація оборотних активів за ступенем захищеності від інфляції, за ступенем ліквідності, за ризиком вкладених оборотних активів, за формою та за періодом функціонування. Введення таких додаткових класифікаційних ознак дає змогу здійснювати облік, аналіз та планування оборотних активів на підприємстві, виходячи із заданих цілей [28,с.39].

Оборотні активи складають значну частку всіх активів підприємства та саме вони зумовлюють стійке фінансове становище підприємства та його інвестиційну привабливість. Тому в сучасних умовах одним із найактуальніших завдань у забезпеченні ефективності операційної діяльності підприємств є вдосконалення системи управління їх оборотними активами.

Спираючись на міжнародну практику, зарубіжні вчені досить по-різному виділяють класифікаційні ознаки оборотних активів. Слід зазначити, що існують численні підходи до класифікації оборотних активів у сучасній економічній науці. Відзначаю, існування як деяких подібностей, так і певних

відмінностей в цих підходах. Усі погляди на проблему згруповані та доповнені мною у таблиці 1.1. Така класифікація дозволяє систематизувати оборотні активи з метою забезпечення ефективного їх використання та управління. Розглянемо деякі класифікаційні ознаки оборотних активів підприємств, виходячи з визначення їх цінності в умовах сучасних ринкових відносин. Варто зазначити, що майже всі вітчизняні науковці, які займалися проблемою класифікації оборотних активів, в першу чергу, класифікують їх залежно від участі в кругообігу та за видами. Так, за характером участі в операційному циклі оборотні активи поділяються на ті, які обслуговують:

- 1) виробничий цикл підприємства (запаси сировини, матеріалів, напівфабрикатів; незавершене виробництво, готова продукція);
- 2) фінансовий цикл підприємства (грошові кошти, дебіторська заборгованість, поточні інвестиції) [50,с.346].

Дещо інакше трактує цю класифікаційну ознаку Поддєрьогін А.М. [36,с.115], але розподіл оборотних активів залишається аналогічним: оборотні кошти, авансовані в оборотні виробничі фонди (оборотні фонди у виробничих запасах, оборотні кошти у виробництві); оборотні кошти, авансовані в фонди обігу (готова продукція, кошти і кошти в розрахунках). Пеняк Ю. С. [34,с.8] називає цю ознаку «залежно від функціональної ролі у процесі виробництва» та поділяє оборотні засоби на засоби сфери виробництва та сфери обігу, які обслуговують єдиний процес відтворення на виробництві й забезпечують його неперервність. Класифікація оборотних активів, яка наведена у таблиці 1.1., дає змогу систематизувати оборотні активи з метою забезпечення їх використання та управління.

Слід зазначити, що, незалежно від трактовки, даний розподіл дозволяє розглядати таку важливу проблему організації оборотних активів, як раціональне розміщення їх між сферами виробництва та обігу. Відомо, що перебування оборотних активів у сфері обігу не сприяє створенню нового продукту, тому надлишкове залучення їх в цю сферу може мати негативні наслідки.

Таблиця 1.1

Класифікація оборотних активів за ознаками та видами

№ з/п	Класифікаційна ознака	Вид оборотних активів
1	2	3
1.	Залежно від участі в кругообороті активів	- оборотні активи у сфері виробництва - оборотні активи у сфері обігу
2.	За видами	- запаси сировини, матеріалів, напівфабрикатів - запаси готової продукції - дебіторська заборгованість - грошові кошти - інші
3.	За способом відображення в балансі підприємства	- матеріальні оборотні активи (запаси) - дебіторська заборгованість (кошти у розрахунках) - грошові кошти
4.	За формами функціонування	- матеріальні оборотні активи - фінансові оборотні активи
5.	За періодом функціонування	- постійна частина оборотних активів - змінна частина оборотних активів
6.	За швидкістю обігу	- з високою швидкістю обігу; - з середньою швидкістю обігу; - з низькою швидкістю обігу
7.	За ступенем ліквідності	- абсолютно ліквідні - швидко ліквідні - мало ліквідні
8.	За видами ризиків	- активи з ризиком нереалізації - активи з ризиком неповернення боргів - активи з ризиком інфляції
9.	За ступенем захищеності від інфляції	- оборотні активи , що не піддаються інфляційним втратам - оборотні активи , що піддаються інфляційним втратам
10.	За рівнем прибутковості	- високоприбуткові - неприбуткові - збиткові
11.	За характером фінансових джерел формування	- валові; - чисті; - власні

За видами (за елементним складом) оборотні активи підприємства розподіляють на матеріальні запаси (сировини, товарної та готової продукції), дебіторську заборгованість підприємства, грошові кошти та їх еквіваленти та інші. Деталізований видовий склад у межах зазначених груп оборотних активів наведений в розділі 2 активу балансу підприємства [49,с.441].

Наведений в 2 розділі активу балансу склад оборотних активів, деталізує класифікацію цих активів за видами, і включає в себе статті, які наведено на рисунку 1.1.



Рис. 1.1. Класифікація оборотних активів у Балансі

У підсумку необхідно зазначити, що розподіл оборотних активів на групи за різними ознаками є важливою умовою здійснення процесу управління оборотними активами підприємства. В умовах фінансової нестабільності це є одним з головних компонентів формування вдалої управлінської системи в цілому [10,с.242].

Окрім того, від якості управління оборотними активами буде залежати платоспроможність господарюючого суб'єкта, рівень його рентабельності, формування можливостей щодо роботи у непередбачуваних ситуаціях, рівень виробництва і реалізації продукції. Класифікація оборотних активів, виходячи з визначення їх цінності в умовах ринкових відносин, дозволить удосконалити управління не тільки основними елементами оборотних активів, а також джерелами їх фінансування.

В умовах антикризового управління вважаємо доцільним застосування диференціації оборотних активів за ступенем захищеності від інфляції, за рівнем та видами ризиків, за ступенем ліквідності, за рівнем прибутковості. У процесі дослідження виявлено, що економічно обґрунтована класифікація оборотних активів має не тільки наукове, а й прикладне значення: вона є передумовою ефективного управління оборотними активами підприємства в сучасних кризових умовах.

1.2. Методи оцінки оборотних активів згідно з П(с)БО та МСБО

Основним нормативно-правовим актом, що визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси в Україні, є Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», а в зарубіжних країнах для обліку запасів використовують Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 2 «Запаси».

Порівняльна характеристика цих стандартів наведена у таблиці 1.2. Дослідження положень нижченаведених стандартів дає змогу зробити висновок, про те, що визначення терміну «запаси» в обох стандартах майже

ідентичні, проте згідно з Національним положенням, до запасів належать також і активи, які є на підприємстві для споживання та використання в процесі управління ним.

Таблиця 1.2

Характеристика П(С)БО 9 «Запаси» та МСБО 2 «Запаси»

П(С)БО 9 «Запаси»	МСБО 2 «Запаси»
1	2
Сфера застосування	
Норми цього стандарту не розповсюджуються на: Незавершене виробництво, поточні біологічні активи та фінансові активи	Цей Стандарт застосовується до всіх запасів, за винятком: а) незавершеного виробництва б) фінансових інструментів в) біологічних активів, пов'язаних із сільськогосподарською діяльністю та сільськогосподарською продукцією на місці збирання врожаю
Склад активів, які визначаються стандартами як запаси	
До складу запасів включаються: сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, розподілу, передачі, обслуговування виробництва й адміністративних потреб; незавершене виробництво; готова продукція; малоцінні та швидкозношувані предмети; товари	До складу запасів включаються : а) утримуються для продажу у звичайному ході бізнесу; б) перебувають у процесі виробництва для такого продажу; в) існують у формі основних чи допоміжних матеріалів для споживання у виробничому процесі або при наданні послуг.
Оцінка запасів при надходженні	
Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів	Запаси оцінюються за меншою з таких двох величин: собівартість та чиста вартість реалізації.
Оцінка запасів при вибутті	
ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів; середньозваженої собівартості; собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО); нормативних затрат; ціни продажу.	Метод стандартних витрат Метод роздрібних цін

П(С)БО 9 «Запаси»	МСБО 2 «Запаси»
1	2
Оцінка запасів при вибутті	

Таке доповнення є влучним, тому що запаси також і використовують на підприємстві в різноманітних цілях управління, збуту та інших. Якщо детально проаналізувати класифікацію запасів, то помітно, що П(С)БО 9 «Запаси» включає детальний перелік активів з поділом на аналітичні групи, які визнаються запасами на підприємстві. МСБО 2 «Запаси» не відносить в окрему групу запасів малоцінні та швидкозношувані предмети [16,с.52].

Згідно з цим міжнародним нормативним документом із ведення бухгалтерського обліку, до запасів підприємства належать:

- товари, які були придбані і утримуються для перепродажу;
- готова продукція чи незавершене виробництво суб'єкта господарювання;
- основні і допоміжні матеріали, призначені для використання в процесі виробництва.

Важливе значення для достовірного обліку має порядок оцінки запасів. За первісною вартістю вони відображаються у поточному обліку.

Згідно з П(С)БО 9 первісною вартістю запасів, куплених за кошти, є собівартість, яка складається з таких фактичних витрат:

- сум, за вирахуванням непрямих податків, які сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю);
- суми ввізного мита;
- сум непрямих податків, що пов'язані з придбанням запасів та не відшкодовуються підприємству;
- транспортно-заготівельних витрат (витрати на заготівлю запасів, оплата тарифів за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів всіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів);
- інших витрат, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою.

До таких витрат, зокрема, відносяться прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання і покращення якісних та технічних характеристик запасів [40].

Згідно міжнародним стандартам- всі витрати на придбання, переробку та інші витрати, понесені під час доставки запасів до їх теперішнього місцезнаходження та приведення їх у теперішній стан включаються до собівартості запасів.

Виключаються із собівартості запасів і визнаються як витрати періоду, в якому вони понесені інші витрати, які називаються прикладні, і до них належать такі:

- а) понаднормові відходи матеріалів, витрати на оплату праці або інші виробничі витрати;
- б) витрати на зберігання, окрім тих витрат, які залежні від виробничого процесу і є необхідними для підготовки до наступного етапу виробництва;
- в) адміністративні накладні витрати, не пов'язані з доставкою запасів до їх теперішнього місцезнаходження та приведенням у теперішній стан;
- г) витрати від продажу.

Дослідивши питання оцінки запасів, виявлено, що вона здійснюється в трьох випадках (вимоги однакові за двома нормативними документами):

- 1) при надходження запасів;
- 2) під час списання запасів;
- 3) на дату складання балансу.

У частині первісної оцінки запасів за МСБО 2 «Запаси» і П(С)БО 9 «Запаси» деякі положення не збігаються. Поняття «первісної вартості» в МСБО 2 «Запаси» як такого немає, проте там має місце визначення поняття «витрати на переробку», «витрати на придбання запасів», та «інші витрати» [24].

Згідно із П(С)БО 9 «Запаси» [40], первісна вартість придбання запасів, залежить від джерела їх придбання:

- придбані за оплату;
- виготовлені власними силами;
- віднесені до статутного капіталу підприємства;
- отримані, безоплатно.

Така варіація способів визначення первісної вартості в залежності від джерела придбання сприяє точнішій оцінці запасів і відображенню інформації в фінансовій звітності. На рис. 2 показано різні види оцінки запасів за первісною вартістю згідно з МСБО 2 «Запаси» та П(С)БО 9 «Запаси».

У таблиці А.1 (Додаток А) представлено результати дослідження видів та сутності методів оцінки запасів під час їх вибуття на підприємстві згідно з П(С)БО 9 «Запаси» та МСБО 2 «Запаси» [16,с.53]. Із таблиці А.1 видно, що методи оцінки запасів під час їх вибуття із підприємства за досліджуваними нормативними документами є однаковими. Окрім того, також повністю збігається методика оцінки запасів на дату балансу за П(С)БО 9 «Запаси» із МСБО 2 «Запаси»: в бухгалтерському обліку і звітності запаси відображають за найменшою із двох оцінок первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Як в міжнародному, так і в вітчизняному стандарті, представлений перелік витрат, які не включають до вартості запасів, а визнають витратами

підприємства. Не зважаючи на це, між зарубіжною і вітчизняною методикою оцінки запасів є деякі відмінності.

Витрати на зберігання, згідно з МСБО 2 «Запаси», виключаються з собівартості запасів (окрім тих витрат, що зумовлені виробничим процесом і є необхідними для підготовки до наступного етапу виробничого процесу). До первісної вартості згідно з П(С)БО 9 «Запаси», не включаються фінансові витрати, методологічні засади формування інформації [16].

Відповідно до МСБО 2 «Запаси», у фінансовій звітності підприємства варто розкривати інформацію про:

- 1) балансову вартість згідно з класифікаціями, що прийняті для суб'єкта господарювання і загальну балансову вартість запасів;
- 2) суму запасів, які визнані як витрати протягом періоду;
- 3) визнану як зменшення суми запасів суму будь-якого сторнування будь-якого часткового списання;
- 4) прийняті для оцінки запасів облікові політики, включаючи використані формули собівартості;
- 5) визнану витратами протягом періоду - суму будь-якого часткового списання запасів;
- 6) події чи обставини, що спричинили сторнування часткового списання запасів;
- 7) балансову вартість запасів, відображених за чистою вартістю реалізації за мінусом витрат на продаж;

В фінансовій звітності, відповідно до П(С)БО 9 «Запаси», варто надавати інформацію про:

- методи оцінки запасів;
- балансову (облікову) вартість запасів у розрізі окремих класифікаційних груп;
- балансову (облікову) вартість запасів, які відображені за чистою вартістю реалізації;
- переданих у переробку, на комісію, в заставу;

-суму збільшення чистої вартості реалізації, за якою проведена оцінка запасів [40].

Деякі відмінності в обліку дебіторської заборгованості за П(С)БО та МСФЗ є очевидними. Проблема гармонізації національних та міжнародних стандартів обліку дебіторської заборгованості є актуальною, і це пов'язано з тим, що підприємства переходять на ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності відповідно до вимог Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ) [20, с. 46].

Розкриття у фінансовій звітності інформації про дебіторську заборгованість та її методологічні засади формування в бухгалтерському обліку визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» [30].

Для обліку дебіторської заборгованості в Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку не передбачено окремого стандарту, тому принципи обліку дебіторської заборгованості регулюються різними стандартами, а саме: МСБО 1 «Подання фінансових звітів»; МСБО 18 «Дохід»; МСБО 16 «Основні засоби»; МСБО 32 «Фінансові інструменти: подання»; МСБО 39 «Фінансові інструменти: визнання та оцінка»; МСФЗ 9 «Фінансові інструменти» [25].

У таблиці 1.3 наведено порівняльний аналіз обліку дебіторської заборгованості за національними та міжнародними стандартами. Зауважимо, що облік дебіторської заборгованості за національними та міжнародними стандартами має як спільні так і відмінні риси. За міжнародними стандартами зазначаються лише загальні правила регулювання дебіторської заборгованості, а за національними стандартами дебіторська заборгованість чітко регулюється П(С)БО.

Отже, для гармонізації обліку дебіторської заборгованості за П(С)БО та МСБО (МСФЗ) потрібно удосконалити національну систему обліку дебіторської заборгованості, враховуючи міжнародний досвід. Це підвищить

повноту, суттєвість і достовірність облікової інформації для ефективного управління дебіторською заборгованістю [4,с.197].

Таблиця 1.3

Порівняння міжнародних та національних стандартів обліку дебіторської заборгованості

Операція	П(С)БО	МСБО (МСФЗ)
Визначення	Дебіторська заборгованість - сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.	За МСБО 32 дебіторська заборгованість визначається як фінансовий актив. Визначення дебіторської заборгованості не надається.
Визнання дебіторської заборгованості	Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод та може бути достовірно визначена її сума (п.5 П(С)БО 10).	Визнання фінансового активу відбувається тоді, коли організація стає стороною контракту (договори), при виникненні зобов'язання по фінансовому інструменту.
Визначення величини резерву сумнівних боргів	Величина резерву сумнівних боргів визначається за одним із методів: застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості; застосування коефіцієнта сумнівності. За методом застосування коефіцієнта сумнівності величина резерву розраховується множенням суми залишку дебіторської заборгованості на початок періоду на коефіцієнт сумнівності.	Методи визначення величини резерву сумнівних боргів в міжнародних стандартах не передбачаються
Класифікація	Класифікація дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення: - поточна дебіторська заборгованість - довгострокова дебіторська заборгованість.	За МСБО 39 дебіторська заборгованість поділяється на: - ініційовану підприємством; - не ініційовану.
Відображення у звітності	За чистою реалізаційною вартістю.	Не вимагають відображення дебіторської заборгованості в балансі за винятком резерву сумнівної заборгованості.

Необхідно відмітити, що міжнародні стандарти мають як позитивні, так і негативні риси. Їх суттєвими перевагами перед національними стандартами є:

- 1) чітка економічна логіка;
- 2) узагальнення найкращої сучасної світової практики в області бухгалтерського обліку;
- 3) простота сприймання для користувачів фінансової інформації в усьому світі.

До недоліків МСБО 2 можна віднести:

- 1) узагальнений характер стандартів, які передбачає достатньо велике різноманіття у методах обліку;
- 2) відсутність детальних інтерпретацій і прикладів співставлення стандартів з конкретними ситуаціями.

Підсумовуючи, та аналізуючи вищенаведену інформацію, можна зробити висновок про те, що Національні та Міжнародні стандарти мають як спільні так і від'ємні риси. Так визначення поняття «запасів», умови визнання запасів і основні поняття, пов'язані з ними, а також рекомендації щодо використання методів оцінки запасів в обох стандартах є тотожними. Основними відмінностями між обома стандартами є склад запасів та витрат, що входять до собівартості отриманих запасів.

Не зважаючи на те, що національні стандарти обліку побудовані на підставі Міжнародних стандартів виникають розбіжності обліку в Україні та зарубіжних країнах відповідно до специфіки національної системи. Тому необхідно удосконалювати національні П(С)БО 9 та гармонізувати їх з МСБО 2, також забезпечити належне професійне навчання практикуючих бухгалтерів.

1.3. Документування операцій, пов'язаних з рухом оборотних активів

Чітке та обов'язкове документування всіх господарських операцій є основою бухгалтерського обліку. Вони відображаються у бухгалтерському обліку за методом суцільного і безперервного документування. На підставі первинних документів проводяться записи в облікових регістрах.

В момент проведення тої чи іншої господарської операції в обов'язковому порядку повинні бути складені первинні документи або якщо це

є неможливо, то безпосередньо після її завершення. Українські підприємства і організації при організації документування і документообігу керуються вимогами Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», та Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

Структура документообігу повинна бути такою, аби забезпечувати вчасне надходження необхідної інформації як для обліку, так і для контролю та оперативного управління, тому документальне оформлення руху виробничих запасів та МШП є доволі складним процесом.

Виробничі запаси і МШП надходять на склад підприємства від різноманітних постачальників, підзвітних осіб, в результаті ліквідації основних засобів, з виробничих цехів, з інших складів, за результатами інвентаризації тощо. Через це, при надходженні запасів і використовують різні форми первинних документів. Надходження товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), використання та вибуття, повинно оформлятися певними первинними документами. Запаси надходять на підприємство різними шляхами, а саме:

- з виробництва;
- від постачальника (у т. ч. і при безплатному отриманні);
- як внесок до статутного капіталу підприємства;
- від замовника як давальницька сировина для переробки;
- в результаті розбирання основних засобів.

Для обліку запасів, залежно від способу їх надходження на підприємство використовують різні форми первинних документів (Додаток Б).

Нижченаведені документи, в залежності від ситуації використовують для відповідного документального оформлення внутрішнього переміщення запасів.

1. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11). Накладна призначена для обліку руху запасів всередині підприємства, як я вже це і зазначила в таблиці, а також вона оформляється в разі відпускання ТМЦ господарствам підприємства, розташованим за його територією.

2. Лімітно-забірна картка (типові форми № М-8, № М-9, № М-28, № М-28а). У двох примірниках, лімітно-забірні картки заповнюються відділом постачань або плановим відділом при русі запасів на складі: один до початку місяця передається до цеху - споживачеві матеріалів, другий - на склад. Після пред'явлення представником цеху свого примірника лімітно-забірної картки, матеріали відпускаються зі складу. В обох примірниках, комірник зазначає дату і кількість відпущених матеріалів, потім визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером матеріалів. При цьому в лімітно-забірній картці цеху розписується комірник, а в лімітно-забірній картці складу – представник цеху.

3. Акт-вимога на заміну або додатковий відпуск матеріалів (типова форма № М-10). Складається відділом постачань або плановим відділом при відпусканні матеріалів понад встановлений ліміт або при заміні матеріалів за дозволом директора, або інших уповноважених осіб підприємства. Акт заповнюється в двох примірниках: один передається до цеху - отримувачеві матеріалів, інший ж - на склад [27].

Зі складу, запаси можуть вибувати як для внутрішніх потреб підприємства, так і для реалізації. У випадку вибуття запасів у цілях реалізації складаються такі документи, як: накладна-вимога (типова форма № М-11) і картка складського обліку матеріалів (типова форма № М-12). Зазначені форми заповнюються для відображення руху запасів на складі. Складає їх матеріально відповідальна особа, яка передає цінності (запаси). Важливим є те, що при відпусканні матеріалів самовивезенням накладна, підписана отримувачем запасів, передається до бухгалтерії для виписування розрахунково-платіжних документів (якщо запаси відпускалися на умовах подальшої оплати).

Типова форма № М-12 застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним видом і розміром, сортом, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу та ведеться матеріально відповідальною особою. Записи в картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція.

Акт про витрачання давальницьких матеріалів (типова форма № М-23), складається у разі витрачання матеріалів відкритого зберігання, що належать замовникові. Для оформлення витрачання матеріалів, такий документ використовується будівельною або монтажною організацією, яка виконує будівельні роботи. Звіт про фактичне витрачання давальницької сировини складається, якщо ТМЦ витрачаються за давальницькими договорами в інших галузях. Акт оформляється в двох примірниках матеріально відповідальною особою: один з них передається замовникові, а другий після виконання робіт – до бухгалтерії [11,с.12].

Для реєстрації прибуткових і видаткових документів, які передаються до бухгалтерії, складається Реєстр приймання-здачі документів (типова форма № М-13). Реєстр, який заповнений матеріально- відповідальною особою в одному примірнику і передається до бухгалтерії разом із документами.

Матеріальний ярлик заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей (типова форма № М-16), який характеризує матеріали відповідно кожного номенклатурного номера. Ярлик прикріплюється в місці зберігання матеріальних цінностей, складається в одному примірнику, та служить для них паспортом.

Після закінчення місяця, матеріально відповідальні особи подають до бухгалтерії матеріальний звіт (типова форма № М-19), до якого додаються всі первинні документи з приходу і видачі матеріалів.

Для здійснення операцій на поточному рахунку до банку подаються документи, форми яких затверджені Національним банком України. Такі реквізити повинні містити документи надані до банку: назву, номер поточного рахунку, ідентифікаційні коди підприємства-отримувача та підприємства-відправника грошових коштів, місяць,число та рік виписки. Банк не має права приймати документ до виконання, якщо в ньому будь-який реквізит заповнений з порушенням вимог або не заповнений взагалі. В розрахункових документах не допускаються виправлення, незалежно від того, хто вносить ці зміни - банк чи клієнт. При цьому фізичні особи та підприємства несуть повну відповідальність

за правильність внесених даних до розрахункових документів. Документи, які надходять до банку, дійсні лише за наявності підписів, ідентичних підписам у банківській картці. При готівкових розрахунках банківськими документами є грошові чеки; у випадку безготівкових перерахувань - платіжні доручення, платіжні вимоги, розрахункові чеки банківські платіжні картки, векселі.

Будь-яке перерахування (крім сплати податків та зборів до бюджету) повинно мати підставу, яка підтверджена документально. Документами, які підтверджують правомірність платежу, можуть бути: договір, акт (наданих послуг, виконаних робіт тощо), рахунок-фактура, товаротранспортна накладна, накладна, наказ, лист, інше. Банк реєструє усі здійснені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку у спеціальній виписці з особового рахунку із доданням виправдних документів.

Виписка банку - це документ, який видається банком підприємству та відображає рух грошових коштів на поточному рахунку. Вона є підставою для бухгалтерських записів та одночасно замінює собою реєстр аналітичного обліку за операціями на поточному рахунку. Таким чином, виписка банку - це фактично другий примірник особового рахунку підприємства, відкритого банком.

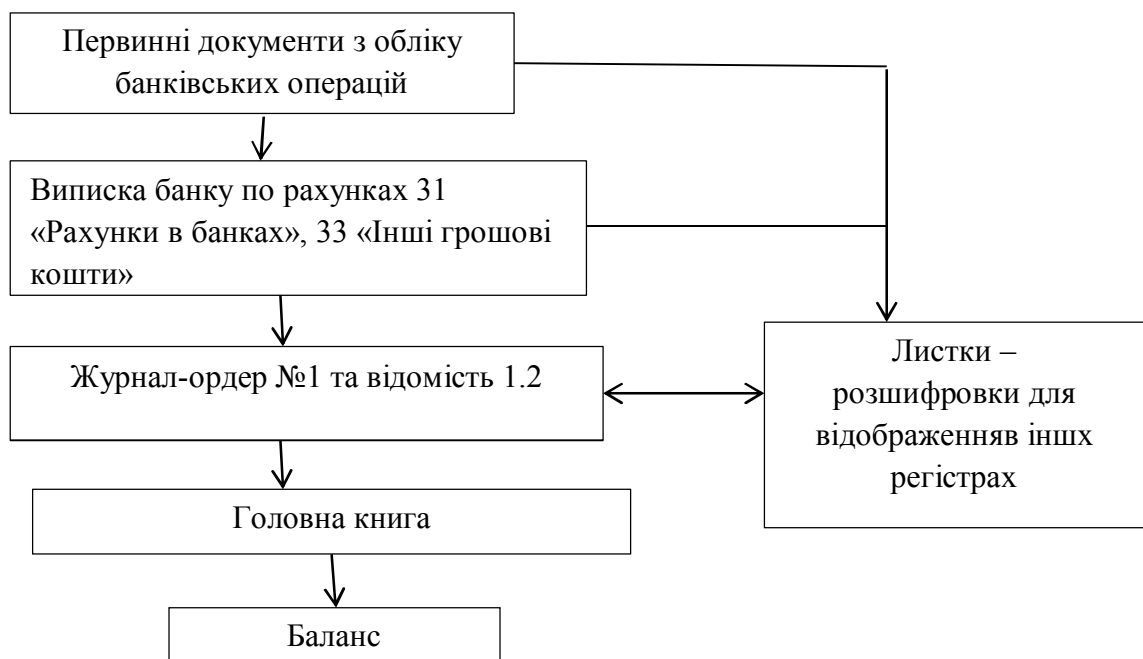


Рис.1.2. Схема запису в реєстрах з обліку операцій на рахунках у банку

Рух коштів у касі оформлюють такими первинними документами:

- прибутковий касовий ордер (форма № КО-1);
- видатковий касовий ордер (форма № КО-2);
- платіжні, розрахунково-платіжні відомості.

Приймання готівки в касу підприємства оформляється прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером. При прийманні готівки видається квитанція з підписами головного бухгалтера і касира та печаткою. На гроші, отримані в банку за грошовим чеком, теж оформлюють прибутковий касовий ордер. Видачу грошей із каси оформлюють видатковими касовими ордерами або платіжними відомостями, підписаними керівником та головним бухгалтером.

Приймання і видачу готівки за касовими ордерами здійснюють тільки в день їх виписки. Усі касові та інші видаткові документи одразу після одержання чи видачі грошей за ними підписуються касиром, і на доданих до них документах ставиться штамп або напис «Оплачено» із зазначенням дати.

Перед тим, як передати в касу, касові реєструють у журналі реєстрації касових ордерів (форма № КО-3/№ КО-3а). Касова книга є реєстром аналітичного обліку з обліку касових операцій (форма № КО-4).

Кожна операція за кожним прибутковим і видатковим касовим ордером записується в касову книгу в день її здійснення. Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках. Другий примірник — відривний, це звіт касира, який щоденно, під розпис у касовій книзі, передається до бухгалтерії з прикладеними касовими ордерами [19,с.98].

В наказі про облікову політику обов'язковим є перелік первинних документів, якими оформляються операції з обліку розрахунків з дебіторами, а саме розрахунки з покупцями та замовниками.

Факт відпуску продукції (товару), надання послуг, виконання робіт має бути належним чином оформлений документами. Доручення є підставою для відпуску продукції (товару) зі складу підприємства, яке пред'являється

представником покупця і воно повинне містити: реквізити покупця, термін дії доручення, найменування і кількість отриманої продукції, і бути скріплений печаткою. Підпис представника покупця на дорученні повинен бути ідентичним підпису одержувача на відвантажувальних документах про приймання продукції

Документом, який оформляє розрахунки з покупцями та замовниками є накладна. Це є характерним документом також і для оформлення операцій за розрахунками з вітчизняними постачальникам, внутрішніми розрахунками, а також за відшкодуванням завданих збитків, за розрахунками за претензіями, з іншими дебіторами та кредиторами – за умови здійснення зустрічної поставки у товарній формі.

При виконанні робіт (будівельних, ремонтних) у договорі на їх виконання також відображаються зобов'язання замовника щодо приймання виконаних робіт, порядку й термінів їх оплати. Прийнята робота має бути оформлена актом відповідної форми, акт приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), який підписується представником замовника і виконавця або комісією, з обов'язковим посвідченням підписів представників печаткою замовника та виконавця. Аналогічно оформляються операції з надання замовникам різних послуг (ремонту та обслуговування технічних засобів підприємства тощо)

У разі доставки продукції покупцеві автотранспортом постачальника чи транспортних організацій важливе значення має чітке та правильне оформлення товарно-транспортних накладних відправником та наявність записів із підписами і відбитком печатки (штампу) одержувача, які засвідчують доставку продукції (товару) до місця призначення.

Вексель є первинним документом для оформлення операцій за розрахунками за претензіями, з іншими дебіторами та кредиторами, за відшкодуванням завданих збитків, а також акт приймання – передачі векселя – за умови вексельного переведення боргу чи відтермінування платежу шляхом оформлення простого чи переказного векселя.

Первинними документами при розрахунках з підзвітними особами застосовується наказ на відрядження та посвідчення про відрядження. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником підприємства і оформляється наказом (розпорядженням), із зазначенням назви підприємства, пункту призначення, куди відряджається працівник, мети і терміну відрядження.

Працівникові, який їде у відрядження виписують посвідчення про відрядження, форма якого затверджується центральним податковим органом. Підзвітна особа повинна подати звіт про використання коштів наданих на відрядження або під звіт, після того як доручення буде виконано, який подається до закінчення третього банківського дня. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, складається фізичними особами, які отримали такі кошти на підприємстві.

Строк зберігання первинних документів і додатків до них, які фіксують факти виконання господарських операцій і є підставою для записів у регістрах бухгалтерського й податкових документах, відповідно до законодавства, становить три роки. Це – касові, банківські документи, виписки банків, ордери, акти про приймання, списання і здавання майна та матеріалів, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку ТМЦ, авансові звіти тощо. Але такий строк діє лише за умови завершення перевірки контролюючими органами з питань дотримання податкового законодавства.

Висновки до розділу 1

1. Важливе місце в загальній сукупності активів підприємства займають оборотні активи. Вони є сукупністю товарних та матеріальних цінностей, а також грошових коштів, які не лише обслуговують операційну діяльність суб'єкта господарювання, а й призначені для споживання чи реалізації протягом одного року або одного операційного циклу. Існує велика різноманітність класифікацій оборотних активів. До їх складу входять

виробничі запаси, грошові кошти та дебіторська заборгованість. Інформацію про дані активи можна знайти в Балансі, Звіті про рух грошових коштів, а також в Примітках до річної фінансової звітності. Узагальнюючи вищенаведену інформацію, варто зазначити, що існуючі на сьогоднішній день класифікації оборотних активів не повністю відповідають потребам управління підприємством.

2. Поєднавши критерії поділу оборотних активів, що пропонуються провідними авторами, та склад оборотних активів, викладений у Національному стандарті (положенні) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", ми отримали найважливіші ознаки, за якими необхідно класифікувати оборотні активи, а саме: відповідно до джерел формування (активи, сформовані за рахунок власного капіталу, та активи, що сформовані за рахунок залучених джерел), відповідно до форми функціонування (матеріальні, фінансові), відповідно до місця у відтворювальному процесі (оборотні активи у сфері виробництва та оборотні активи у сфері обігу), відповідно до складу (запаси, поточні біологічні активи, дебіторська заборгованість, поточні фінансові інвестиції, гроші та їх еквіваленти, витрати майбутніх періодів, інші оборотні активи), відповідно до рівня варіабельності розміру (постійні, змінні), відповідно до рівня ліквідності (абсолютно ліквідні, середньо ліквідні, низько ліквідні, важко ліквідні оборотні активи), відповідно до характеру організації (нормовані, ненормовані).

3. Методичні основи щодо формування в обліковому процесі інформації про оборотні активи та розкриття такої інформації в фінансовій звітності регламентуються комплексом нормативних актів, які у сукупності формують відповідну нормативно-правову базу. В Україні базовим документом, який визначає порядок забезпечення та регламентує формування облікових процесів на підприємстві, є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», тому він вважається найбільш пріоритетним в дослідженні нормативно-правової бази обліку оборотних активів.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДИКА ОБЛІКУ І АУДИТУ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ

2.1. Облік матеріальних оборотних активів

Матеріальні активи – важлива складова повноцінного функціонування підприємства. Важливим питанням є їх правильне та максимально ефективне використання.

Досліджуване підприємство ТОВ «Компанія ЛАН» - провідна компанія у сфері продажу комбайнів CLAAS, обслуговування та ремонту іншої сільськогосподарської техніки, реалізації запасних частин. Вона є надійним та постійним представником незаперечних лідерів в сфері виробництва кормозбиральних та зернозбиральних комбайнів CLAAS; надійної ґрунтообробної техніки LEMKEN, AMAZONE, BEDNAR, SCHMOTZER, OPALL-AGRI; високопродуктивних самохідних та причіпних обприскувачів HOUSEHAM; компанії GEA Farm Technologies, яка є світовим лідером з виробництва доїльних залів, систем та засобів гігієни тварин. Саме тому основна його діяльність включає в себе імпорتنі операції, пов'язані з покупкою різної техніки, запчастин та комплектуючих у контрагентів нерезидентів.

Для обліку руху матеріалів на підприємстві застосовують типову облікову документацію, що відповідає вимогам основних положень з обліку матеріалів і пристосована для автоматизованої обробки інформації. Основними документами з оприбуткування матеріалів на підприємстві є: прибуткові ордери (ф. М-4); акти про приймання матеріалів (ф. М-7); товарно-транспортні накладні (ф. М-5 та М-6), а також накладні (рис. 2.1) [17, с. 86].

Матеріально-відповідальна особа, контролює надходження матеріалів на підприємство та стежить за виконанням постачальниками договірних зобов'язань, пред'являє їм претензії з якості та недостач матеріалів і розшукує вантажі, якщо вони вчасно не прибули на підприємство.

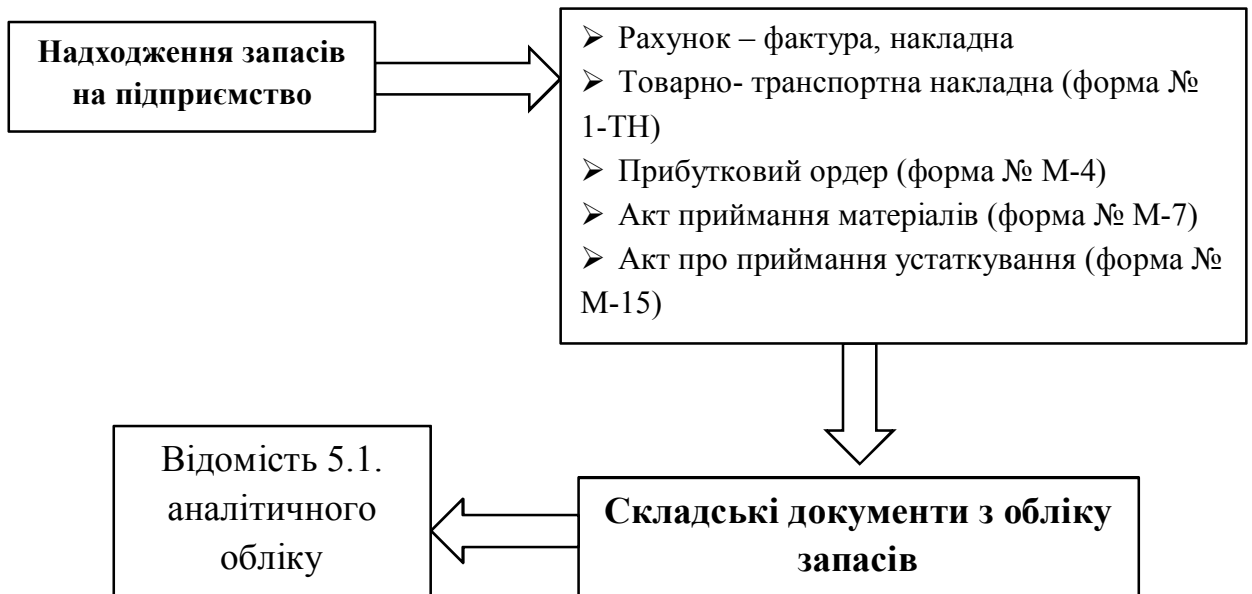


Рис. 2.1. Документування операцій з обліку надходження запасів

Прибуткові документи складаються у день надходження матеріалів. Прибуткові ордери, накладні і акти містять такі основні реквізити: найменування постачальника, найменування матеріалів, їх розмір, сорт, ціну, кількість, суму, підписи осіб, що прийняли і здали матеріали.

Окрім перерахованих документів, складають накладні (ф. № М-12, М-13) при внутрішньому переміщенні матеріалів із складу на склад, відходів від вибуття з експлуатації малоцінних і швидкозношуваних предметів та від ліквідації основних засобів. Матеріально відповідальні особи, які здають матеріали, виписують накладні в двох примірниках: один складу для списання матеріалів, іншому складу – для їх оприбуткування.

На підставі нарядів або договорів відділ збуту виписує в трьох примірниках накладні (ф. № М-14 і М-15), які застосовують для обліку і оформлення відпуску матеріалів на сторону чи господарствам свого підприємства, розташованим за межами його території. Товарно-транспортну накладну виписують при перевезенні автотранспортом матеріалів, відпущених на сторону. Документування запасів з обліку витрачання запасів наведено на рисунку 2.2.



Рис. 2.2. Документування операцій з обліку витрачання запасів

На досліджуваному підприємстві для обліку оборотних активів, які відносять на рахунок 20 «Виробничі запаси» використовують субрахунок 201 «Сировина і матеріали» згідно наказу про облікову політику підприємства, сюди відносять різні матеріали, які будуть використані за один операційний цикл для потреб підприємства.

Процес постачання матеріалів на підприємстві відбувається в наступному порядку. Спочатку, контрагент – постачальник видає видаткову накладну, в якій вказані дані постачальника та покупця, найменування товару, що його купляє покупець, кількість та одиниці виміру, ціна, та наявність і кількісне вираження знижки, якщо вона є. Також обов’язковими є печатка та підпис, що затверджують правдивість даного документу. За цією накладною проводиться оплата на товар, у сумі вказаній там ж. При покупці товару, бухгалтер робить

так званий «прихід» і ставить на облік товар в наявність на склад. При потребі використання даних матеріалів, робиться акт списання матеріалів, в якому вказується:

- дата списання;
- найменування ТМЦ;
- рахунок, на який списуються матеріали;
- особа на яку і робиться списання вона в подальшому є матеріально – відповідальною особою за зберігання даних матеріалів та їх використання;
- одиниці(тобто кількість яка нам необхідна);
- якщо всі дані введені правильно, то суму система підтягує автоматично;
- також вказується голова та члени комісії, які затверджують згоду на проведення даної операції своїми підписами.

Оскільки ТОВ «Компанія ЛАН» займається також діяльністю у сфері надання послуг, таких як, наприклад, технічне обслуговування машин, техніки та обладнання, воно має у своєму складі автопарк, який складається з різних автомобілів, що експлуатуються в потребах підприємства. Тому підприємство також активно використовує рахунок 203 «Паливо» [35]. До нього відносять всі паливно-мастильні матеріали, які використовують в цілях діяльності підприємства. Придбане паливо зараховують на баланс за первісною вартістю. Останню формують основні елементи, які можуть входити до первісної вартості придбаного бензину:

- роздрібний акциз;
- суми сплачені АЗС як компенсація вартості палива (без вхідного ПДВ, який підприємство-покупець включає до податкового кредиту)
- інші затрати, пов'язані з придбанням палива та доведенням його до придатного для виконання стану (наприклад, витрати на доставку купленого бензину на територію підприємства).

Задля організації контролю за рухом окремих видів палива на підприємстві передбачені субрахунки для обліку палива за видами його марок,

місцями зберігання й матеріально відповідальними особами: 2031 «Бензин марки А-95», 2032 «Дизельне паливо» і т.д.

Вхідний ПДВ, що міститься у вартості купленого палива, підприємство може включити за правилом «першої події» до податкового кредиту з ПДВ. Щоправда тільки за наявності правильно оформленої та зареєстрованої податкової накладної.

Для обліку тари на підприємстві використовують рахунок 204 «Тара й тарні матеріали». Оцінку тари при вибутті здійснюють методом собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО). Для затарювання продукції, відпуск тари складами підприємства здійснюють за накладними-вимогами на відпуск матеріалів (внутрішнє переміщення) або лімітно-забірними картками. Відпуск тари філіям, розміщеним за межами території Товариства, здійснюється за товарно-транспортною накладною. Матеріально-відповідальна особа у встановленому порядку і у визначений термін подає до бухгалтерської служби матеріальний звіт з усіма первинними документами з надходження та вибуття тари. Непридатна для використання тара може бути списана актом про її ліквідацію, який затверджується керівником підприємства [18,с.47].

У первинних документах з обліку тари, а саме, наприклад, каністрах є свої особливості. Характерним є те, що в номенклатурній групі вказують тип каністри, а саме з чого вона виготовлена (поліетиленова), та її об'єм (10л). Так здійснюють за кожним різновидом даного активу, адже на підприємстві їх може бути чимало з різними об'ємами або з різних матеріалів. Постачальник видає видаткову накладну, в якій вказано найменування товару, кількість, ціну за 1 штуку, і кінцеву суму. Підпис і печатка бухгалтера контрагента постачальника, також є обов'язковими, адже він є відповідальним за здійснення господарської операції та правильність її оформлення. Отримання товару підтверджується підписом. Оплата здійснюється за договором, це може бути як аванс частковий, повна передплата, так і оплата після отримання товару. Актом списання оформляють списання тари, який затверджують своїми підписами голова та члени комісії.

У зв'язку з видом своєї діяльності на підприємстві широка номенклатура запасних частин, які обліковуються на рахунку 207 з аналогічною назвою. Аналітичний облік запасних частин, залежно від потреб в отриманні інформації про їх рух, може здійснюватись у різних розрізах. Запасні частини підприємство може купувати в постачальників як за готівковий, так і безготівковий розрахунки, а також відновлювати в у власних майстернях.

Придбанні запасні частини відображаються в бухгалтерському обліку аналогічно придбанню інших запасів - за первісною вартістю. Облік придбаних запасних частин, вузлів, агрегатів ведеться на дебеті субрахунку 207 і в кредиті рахунка 63. Списання запчастин та вузлів відбувається переважно на потреби ремонтів та обслуговування автомобілів. Підприємство забезпечує обліковий процес надходження та списання матеріальних цінностей відповідно до потреб внутрішньогосподарського контролю і встановленого порядку обліку.

Документом для отримання запчастин від постачальників є товарна (видаткова) накладна постачальника. У ній зазначаються всі необхідні реквізити для оприбуткування матеріалів, запчастин. Зокрема, найменування, код позиції, ціна, кількість, сума. Паралельно постачальник, який зареєстрований платником ПДВ, виписує податкову накладну. Проте цей документ використовується лише в податковому обліку для відображення вхідного ПДВ. Для списання непридатних для подальшого використання запасних частин складається акт затвердженої підприємством форми. Дрібні деталі звичайно списуються за списком і відображаються в акті.

До МШП належать предмети терміном використання не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше одного року, а саме такі як: інструменти і пристрої загального користування; канцелярія; змінне обладнання; господарський інвентар; спеціальний одяг, спеціальне взуття і запобіжні пристрої; інші МШП.

Документальне оформлення операцій, пов'язаних з надходженням МШП здійснюється аналогічно виробничим запасам. Основні типові форми первинних документів для обліку МШП (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Документування операцій, пов'язаних з рухом МШП

Номер форми	Найменування документа
№ МШ-1	«Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв);
№ МШ-2	«Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів»;
№ МШ-3	«Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)»;
№ МШ-4	«Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів»
№ МШ-5	«Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні»;
№ МШ-6	«Особиста картка №__ обліку спецодягу і захисних засобів».

Первісну вартість МШП у процесі їх оприбуткування визначають аналогічно до виробничих запасів [23].

Вартість МШП, які передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх корисного використання. Для цього використовуються типові форми № МШ-2, МШ-6 «Інвентарні описи». У цих документах фіксується надходження та списання предметів у кількісному виразі.

При покупці МШП у контрагента, до первинних документів відноситься видаткова накладна, в якій вказані всі дані про товар, який Товариство купує. Ціна та строк корисного використання – критерії за якими ми можемо впевнено віднести наш товар до розділу МШП. Після чого для того, аби ввести його в експлуатацію ми використовуємо картку обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма №МШ-2). Вона застосовується для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих під розписку робітнику для тривалого користування. Заповнюється в одному примірнику комірником на кожного робітника, що одержав ці предмети.

Що стосується оформлення вибуття МШП, то для оформлення необхідної документації на списання зазначених предметів на підприємстві створюються постійно діючі комісії. Дані комісії роблять огляд предметів, що підлягають списанню, установлюють їхню непридатність до відновлення і подальшого використання, визначають можливість використання чи реалізації матеріалів, що залишаються від предметів, що списуються, а також складають акт на списання МШП форми №МШ-5 чи №МШ-8 на підставі актів вибуття форми №МШ-4[10,с.356]

Зважаючи на специфіку діяльності досліджуваного підприємства, особливому контролю підлягають експортно-імпортні операції з товарами.

Товариство, що планує придбати товар у закордонного постачальника (нерезидента), перш за все має укласти з ним зовнішньоекономічний договір (контракт), у якому слід визначити порядок постачання, номенклатуру товарів, ціни, порядок розрахунків, реквізити сторін тощо. Такий договір укладається у простій письмовій формі, якщо інше не передбачене міжнародним договором України чи законом «Про зовнішньоекономічну діяльність». Окрім договору з нерезидентом оформляються й інші документи, які, зокрема, підтверджують факт передачі товару від постачальника отримувачу (акт приймання-передачі, інвойс тощо). Імпортні операції, які здійснюються на умовах відстрочення поставки (тобто коли спочатку перераховується передплата за кордон, а згодом нерезидент поставляє оплачений товар), підлягають державному контролю. Безпосередній контроль за валютними операціями (у т. ч. імпортними) здійснює банк, у якому відкрито валютний рахунок (рахунки) українського підприємства (резидента) та через який було здійснено передплату нерезиденту.

Документом, що дає змогу товару перетинати митний контроль, враховувати імпортовані товари як актив та засвідчує експорт товару є належним чином оформлена вантажно-митна декларація (ВМД) або провізна відомість.

Для оформлення вантажно митної декларації (ВМД) необхідно подати на митницю документи, які супроводжують вантаж протягом усього шляху його переміщення до місця призначення. Перелік і порядок подання яких визначає Державна Митна Служба України відповідно до Митного кодексу та інших актів вітчизняного законодавства[3,с.388].

До таких товарно-супровідних документів відносяться:

- транспортні накладні (залізнична накладна, авіа накладна, коносамент, товарно-транспортна накладна);
- рахунки-фактури.

Ввізне мито на товари, митне оформлення яких здійснюється в порядку, встановленому для підприємств, нараховується за ставками, визначеними Митним тарифом України [14]. Операції з увезення товарів (супутніх послуг) на МТУ в митному режимі імпорту є об'єктом обкладення ПДВ. При цьому датою виникнення податкових зобов'язань з ПДВ є дата подання МД для митного оформлення. Базою оподаткування для товарів, що ввозяться на МТУ, є договірна (контрактна) вартість, але не нижче митної вартості цих товарів, визначеної відповідно мита та акцизного податку, що підлягають сплаті й включаються до ціни товарів [22].

Імпортовані запаси оприбутковуються у загальному порядку, встановленому П(С)БО 9 «Запаси». Згідно цього стандарту придбані (отримані) або виготовлені запаси зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Як вже відомо, первісною вартістю запасів, придбаних за плату, є собівартість запасів, яка складається, зокрема, із таких фактичних витрат: суми, що сплачується за договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням: непрямих податків; ввізного мита; непрямих податків у зв'язку із придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству; транспортно-заготівельних витрат; інших витрат, які безпосередньо пов'язані із придбанням запасів і доведенням їх до стану, у якому вони придатні для використання у запланованих цілях [40].

Імпортні товари обліковуються за митною вартістю під якою розуміють, вартість самого товару і вартість тари та упаковки, які оплачуються іноземному постачальнику по його рахунку у відповідності з контрактом.

Митна вартість товарів придбаних в іноземних постачальників визначається за цінами угоди. До витрат по розмитненню, вважаємо, доцільно включити: мито та митні збори; акцизний збір з підакцизних товарів; ПДВ по імпорту; витрати ліцензійних складів по збереженню товарів.

Витрати покупця, на нашу думку, доцільно розподілити в залежності від включення їх у вартість товару:

- 1) витрати, які включаються у первісну вартість імпортного товару;
- 2) витрати, що не включаються у первісну вартість імпортного товару, а відносяться на витрати покупця.

Спочатку Товариство укладаємо договір з постачальником, в якому прописуються всі умови подальшої поставки даного товару. Потім згідно договору надходить інвойс.

Інвойс (іншими словами рахунок-фактура) – у міжнародній комерційній практиці документ, що надається продавцем покупцеві та містить перелік товарів, їх кількість і ціну, за якою вони поставлені покупцеві, формальні особливості товару (колір, вага ті інші), умови поставки і відомості про відправника та одержувача. Виписка інвойсу свідчить про те, що (крім випадків, коли постачання здійснюється по передоплаті) у покупця з'являється обов'язок оплати товару відповідно до зазначених умовами, а також про те, що товар відвантажено відповідно до умов поставки. Фактично інвойс є розрахунково-платіжним документом, що передбачає тільки виставлення певних сум до оплати покупцям за товари, що поставляються (або вже фактично поставлені) чи послуги, що надаються (або фактично надані).

За умовами договору покупець повинен оплатити всю суму за товар по факту його отримання. Після чого товар перевозить експедитор, який також видає довідку про транспортно-експедиторські послуги. Потім товар проходить митний контроль, аж після чого він потрапляє на склад підприємства. Після

отримання товарів підприємство оплачує всю заборгованість перед постачальником, та оприбутковує товар на 28 рахунок.

Запаси зберігають як на загальних складах, так і в інших центрах підприємствах, які отримують запаси або реалізують продукцію у великих обсягах. При значній віддаленості від транспортних мереж наявність складів є необхідністю. Всі запаси повинні бути передані під відповідальність завідуючим складами, комірникам, іншим матеріально відповідальним особам, з якими укладають договір про повну матеріальну відповідальність [12,с.31].

На нашу думку, аналізуючи в цілому діяльність досліджуваного підприємства з обліку матеріальних оборотних активів, можна виокремити наступні такі аспекти:

- складність визначення справедливої (ринкової та неринкової) вартості запасів, що полягає у використанні підприємствами бартерного обміну, більше того, обміну на неподібні активи;
- низький рівень оперативності інформаційного забезпечення управління матеріальними оборотними активами підприємств;
- невідповідний рівень контролю та оперативного регулювання процесів утворення запасів;
- обмеженість контролю використання виробничих запасів тощо.

Вирішення цих проблем потребує оновлення системи отримання інформації про матеріальні оборотні активи, використання нетрадиційних для вітчизняної облікової практики підходів щодо ефективного їх використання та оптимізації результатів діяльності підприємства через застосування принципів і методів бухгалтерського обліку. Саме тому можна виділити такі напрямки вдосконалення управління матеріальними оборотними активами на підприємствах:

- 1) підвищення оперативності інформаційного забезпечення управління виробничими запасами підприємств, яке забезпечується запровадженням інформаційних технологій обробки економічної інформації;

- 2) удосконалення системи автоматизації обліково–аналітичних робіт в управлінні виробничими запасами та обґрунтування раціональних методів проведення інвентаризації виробничих запасів, оскільки успішне функціонування підприємств залежить, перш за все, не тільки від вдосконалення внутрішньогосподарської діяльності взагалі, а і від того, наскільки розвинута система автоматизації їхньої діяльності;
- 3) узгодження механізмів бухгалтерського і податкового обліку матеріальних оборотних активів;
- 4) обґрунтування системи обліку матеріальних витрат на освоєння нової техніки і технології виробництва;
- 5) чітка організація обліково–контрольних процедур руху запасів підприємств (застосування прийомів обліку за центрами відповідальності, заходів контролю та оперативного регулювання процесів утворення запасів).

2.2. Облік грошових коштів та їх еквівалентів

Значне місце в діяльності підприємств та організацій належить грошовим коштам. Грошові кошти виступають важливим відокремленим об'єктом системи бухгалтерського обліку і водночас грошовим вимірником для інших облікових об'єктів.

Грошові кошти підприємства повинні зберігатися в спеціально відведених на це місцях: касі або на рахунку банку. Для ведення касових операцій наказом керівника призначається матеріально-відповідальна особа, що є касиром. Керівник підприємства одразу після видання наказу про призначення на роботу касира, зобов'язаний під розписку ознайомити його з порядком ведення касових операцій, після чого він укладає з ним договір про його повну матеріальну відповідальність. На великих підприємствах може бути декілька касирів.

На малому ж, всі функції касира може виконувати будь-який працівник, призначений наказом керівника.

Гранично допустима сума готівки, що на кінець робочого дня може зберігатися в касі підприємства називається - ліміт залишку готівки у касі. Щороку в перший квартал обслуговуючим банком, встановлюється ліміт каси. Сума встановленого ліміту може бути переглянута у разі звернення клієнта та подання ним заявки-розрахунку. Якщо заявка обґрунтована, то переглядається попередньо встановлений ліміт.

Якщо ж на підприємство обслуговує декілька банків з різними розрахунковими рахунками, то підприємство має визначити основний рахунок, за місцем знаходження якого, банк встановлює ліміт.

У сучасних умовах можна виділити два значні джерела надходження коштів до каси:

- надходження з рахунку в банку;
- готівка, що надходить у вигляді виручки.

Перед отриманням коштів з банківського рахунку в бухгалтерії заповнюють касову заявку, в якій вказується календар видачі заробітної плати (дата та сума). В день виплати заробітної плати для того, щоб зняти готівку із свого рахунку бухгалтер заповнює чек чекової книжки і підписує його разом з керівником. Незадовго до дня виплати зарплати, касир замовляє потрібну суму в банку. В самий день виплати одержує її за чеком в банку [1, с. 157].

В сучасних умовах найбільш вагомим видом надходжень в підприємства є надходження коштів від реалізації товарів, продукції, робіт і послуг. При цьому ті, хто отримують готівку зобов'язані надати підприємствам – платникам обліковий розрахунковий документ (акт виконаних робіт, наданих послуг, товарний чек, податкову накладну, рахунок-фактуру тощо), які будуть підтверджувати здійснені платниками витрати готівки.

З переліку наведеного вище, рахунок-фактура, податкова накладна, акт виконаних робіт в більшості випадків оформляються при безготівкових розрахунках, хоча їх застосування можливе і при наданні послуг фізичним особам, які не мають рахунку в банку.

Прибутковий касовий ордер служить для безпосереднього оформлення надходження готівки в касу підприємства. При внесенні грошей в касу підприємства видається квитанція з підписами головного бухгалтера та касира, і на корінці цього ордеру ставиться штамп підприємства.

Прибуткові касові ордери, після оформлення реєструються в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Одразу після реєстрації прибутковий касовий ордер дається до виконання касирові. Схема документування операцій, пов'язаних із рухом готівки в касі наведена на рисунку 2.3.

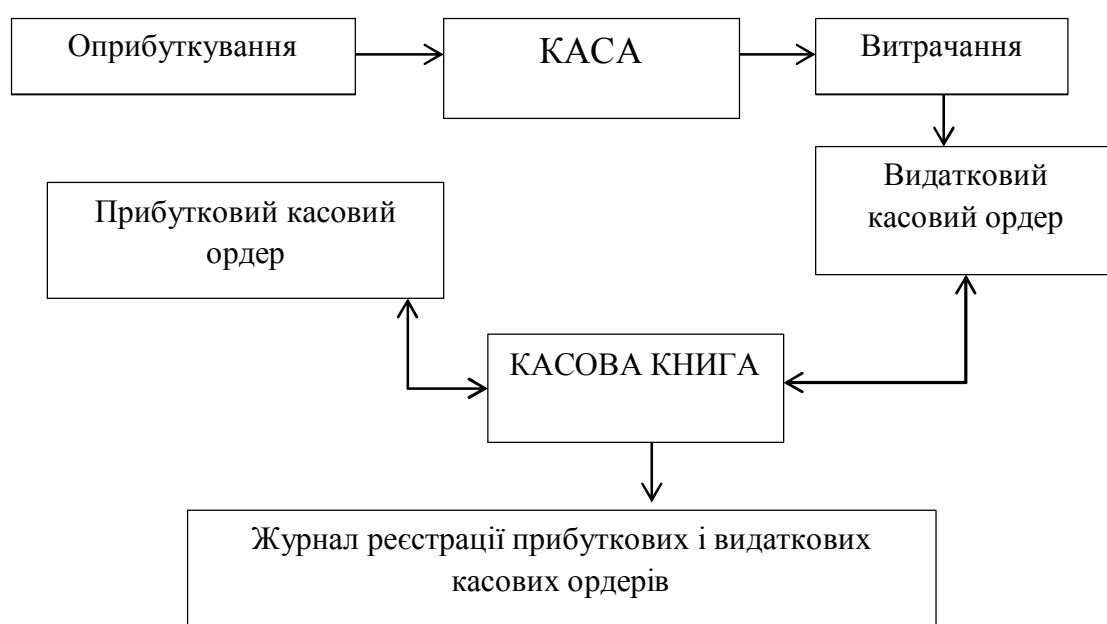


Рис. 2.3. Схема документування операцій, пов'язаних із рухом готівки в касі

При отриманні прибуткових чи видаткових касових ордерів, касир повинен перевірити:

- а) наявність та справжність на документах підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах - дозвільного підпису керівника підприємства чи осіб, ним уповноважених;
- б) правильність оформлення документів;
- в) наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи до бухгалтерії для правильного оформлення у разі недотримання хоча б однієї із перелічених вимог.

Прибуткові касові ордери або видаткові документи підписуються касиром одразу ж після одержання або видачі за ними грошей, а долучені до них документи погашаються штампом чи надписом «Оплачено» та «Отримано» із зазначенням дати (рік, місяць, число).

При внесенні коштів в касу важливо пам'ятати про те, що прибутковий касовий ордер приймається до виконання тільки у день його оформлення. Якщо до кінця робочого дня кошти не внесені, тоді прибутковий касовий ордер анулюється (перекреслюється) касиром і ставиться надпис «анульовано». Такий же запис здійснюється в бухгалтерії, в журналі реєстрації прибуткових касових ордерів, у графі «примітка». На протязі 36 місяців, анульовані касові ордери зберігаються в бухгалтерії в окремій папці [42, с. 198].

Для обліку готівки в плані рахунків передбачено активний 30 рахунок «Готівка». За дебетом рахунку відображають надходження готівкових коштів, а за кредитом їх використання.

Облік коштів на поточному рахунку в національній валюті здійснюється на рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті» [35]. Плата за розрахунково-касове обслуговування відноситься на адміністративні витрати.

Операції по рахунку 31 «Рахунки в банках» відображають на підставі перевірених виписок банку і доданих до них грошових документів. Якщо у виписках банку виявляють операції, помилково проведені на цьому ж рахунку, то вони відображаються відповідно на дебеті або кредиті рахунка 31 в кореспонденції з рахунком 374 «Розрахунки за претензіями». Про помилку письмово сповіщають установу банку та вимагають їх виправлення. Допущені в операціях рахунка 31 «Рахунки в банках» помилки, необхідно своєчасно виявляти та слідкувати за їх обов'язковим виправленням установою банку. Не виявлені чи не виправлені помилки тягнуть за собою збитки грошових коштів та мають бути в кінцевому результаті списані на збитки підприємства.

Аналітичний облік на рахунку 31 “Рахунки в банках” здійснюють за виписками банку, і лише за наявності на підприємстві розрахункових субрахунків відкривають окремі аналітичні рахунки для обліку відповідних. У разі необхідності деталізація кожного аналітичного рахунка здійснюється за виписками банку. Схема обліку операцій на рахунках банків наведена на рисунку В.1.

Від достовірності і оперативності обліку залежить вся фінансова діяльність і звітність підприємства, тому проблеми обліку грошових коштів є досить важливим питанням. До основних облікових проблем, які стосуються руху та наявності грошових коштів слід віднести:

- 1) класифікацію і визнання грошових коштів;
- 2) правильне їх відображення у фінансовій звітності;
- 3) організацію контролю над процесом збереження і використання грошових коштів;
- 4) оптимізацію надходжень та виплат готівки і формування інформаційної бази даних для аналізу отриманих та втрачених вигод від проведених заходів;
- 5) повноту і своєчасність відображення в системі обліку рух грошових коштів.

Форма № 3 фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» є основним інформаційним джерелом щодо руху грошових коштів та їх еквівалентів. Зі всієї фінансової звітності підприємства, цей звіт є одним із найскладніших. «Звіт про рух грошових коштів» надає інформацію про фінансову, операційну та інвестиційну діяльність підприємства, а також надає можливість оцінити ситуацію, пов'язану з надходженням і витрачанням грошових коштів, і визначити потреби підприємства щодо використання цих коштів. Тобто форма звітності є багатосторонньою, що суттєво ускладнює процес його заповнення [21,с.216].

Як показує практика, облік грошових коштів достатньо регламентований законодавчими та нормативними актами України. Але розширення методів та форм здійснення розрахунків, властивостей і функцій грошових коштів, як інструментів забезпечення платоспроможності стали основною причиною

деталізації і уточнення відображення в бухгалтерському обліку і контролю операцій з ними, тому виникає необхідність в застосуванні конкретних прийомів управління грошовими коштами, джерелом якого є достовірне інформаційне забезпечення.

Застосування на підприємствах системи контролю грошових коштів, однозначно дає змогу значно підвищити ефективність усього процесу управління його діяльністю, а також пропонується на підприємствах здійснювати розробку фінансових планів про надходження та витрачання грошових коштів на наступний рік, в якому буде розроблено розрахунок планового доходу від основної діяльності та витрати грошових коштів у розрізі статей витрат. Також на початку кожного місяця підприємствам доцільно було б формувати звіт за попередній місяць про надходження та використання грошових коштів та порівнювати його з нормативними (плановими) показниками. Ця процедура забезпечить оперативний контроль над рухом грошових коштів на підприємствах. Сьогодні є важливою необхідність повної автоматизації обліку грошових коштів, що забезпечить високу точність облікових даних, пов'язаних з рухом грошових коштів. Не менш важливою є проблема своєчасності та повноти відображення грошових коштів в системі обліку, бо якщо грошові кошти не будуть повністю та своєчасно оприбутковані, то і не буде чіткого відображення реального розміру коштів. А далі – неправильне відображення податкових стягнень. І така помилка тягне за собою низку інших, які можливо буде виявити лише під час інвентаризації

Інвентаризація каси в Україні проводиться декілька разів на рік за період, що не менший ніж 3 місяці. Її проведення варто впровадити на законодавчому рівні не рідше одного разу на місяць. Як наслідок, буде більш відповідальне ставлення матеріально-відповідальної особи до правильного оформлення касових операцій. Також підвищення частоти проведення раптових інвентаризацій каси дозволить керівництву підприємства оперативно реагувати на виявлені порушення.

Сучасним способом розрахунків за кордоном та дедалі поширенішим в Україні, є розрахунки корпоративними картками. Корпоративні картки оформлюються для персоналу юридичної особи та використовуються при оплаті витрат на відрядження і представницьких витрат співробітників підприємства без авансу грошових коштів підзвіт. Вони дають їй держателю можливість розраховуватись від імені та за рахунок організації і отримувати готівку в банках і банківських установах 24 години на добу.

Зараз деякі банки також пропонують удосконалення корпоративних карток системою, яка називається «ключ до рахунку», котра має такі переваги: необмежений доступ до коштів, до розрахункового рахунку клієнта, цілодобовий доступ до коштів на розрахунковому рахунку незалежно від режиму роботи відділень банку, встановлений на розрахунковому рахунку бланковий кредитний ліміт до 50000 грн. що підстрахує клієнта при необхідності, безпека коштів та можливість управління лімітами зняття готівки: ліміт у 50000 грн. на день дозволить контролювати свої витрати, не буде необхідності звітувати перед Податковою по додатковому картковому рахунку, адже всі рухи по карточці відображаються безпосередньо на балансі поточного рахунку.

Пропозиція також є і в тому, щоб використовувати систему «Клієнт-Банк» для здійснення банківських операцій. Система «Клієнт-Банк» дозволяє підприємству керувати своїм рахунком з комп'ютера, встановленого в офісі підприємства. Основною функцією системи вважається надання можливості підприємству проводити платежі зі свого поточного рахунку в банку, не відвідуючи банку, з офісу підприємства. При користуванні системою «Клієнт-Банк» збільшується швидкість проходження платежів.

Здійсненні платежів з використанням мобільного телефону- таку послугу вже пропонують деякі банки. За допомогою тільки мобільного телефону, можна здійснювати термінові платежі не відвідуючи банку, за допомогою цієї послуги. Для цього необхідно зателефонувати на певний номер, сказати оператору номер свого рахунку, суму платежу, реквізити одержувача та назвати пароль.

Додатково можна зазначити номер телефону одержувача, тоді йому надійде SMS - повідомлення про відправлення платежу на його адресу.

У випадку необхідності сплатити за чеком суму, яка більша, ніж залишок на рахунку, то банк може погодитися на овердрафт – особливий вид надання короткострокового кредиту на суму, яка перевищує залишок коштів на рахунку. Найбільш надійним клієнтам надається право користуватися овердрафтом за договором, у якому встановлюється максимальна сума овердрафту. Банківські овердрафти повинні відображатися як короткострокові зобов'язання і виключатися зі складу грошових коштів. Всі суми, що надходять на поточний рахунок клієнта, одразу спрямовуються на погашення овердрафтів, і це є їх особливістю.

В Україні овердрафт надається надзвичайно рідко. Застосування цього виду короткострокового кредиту є однією з рекомендацій, щодо покращення обліку безготівкових розрахунків у нашій державі.

Щодо застосування овердрафту пропонується не використовувати для його погашення всі суми, що надходять на рахунок, а лише певний відсоток від цих сум, наприклад, 70-80%. Це підвищить платоспроможність підприємства, та сприятиме суттєвому поповненню оборотних коштів. Клірингові розрахунки, що поширені в зарубіжних країнах, не набули частого використання в Україні, хоча їх зручність, ефективність та дешевість доведена практикою. Перевагою клірингу є те, що він може застосовуватись як на міжнародному рівні, так і в середині держави. Впровадження перерахованих пропозицій дозволить значно покращити організацію та ведення бухгалтерського обліку грошових коштів в Україні.

2.3. Облік дебіторської заборгованості підприємства

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансових звітах вивчає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість».

Норми цього П(С)БО застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форми власності (крім бюджетних установ).

Завданням обліку дебіторської заборгованості є:

- виявлення точної дебіторської заборгованості і простроченої заборгованості (тої, за якою минув строк позовної давності);
- перевірка правильності списання тої заборгованості, строк позовної давності якої минув;
- перевірка достовірності відображення в обліку дебіторської заборгованості залежно від прийнятого методу визначення реалізації;
- перевірка правильності і обґрунтованості списання заборгованості;
- дослідження правильності оформлення та відображення в обліку заборгованості за виданими авансами та пред'явленими претензіями.

За терміном погашення розрізняють довгострокову і поточну дебіторську заборгованість.

Довгострокову дебіторську заборгованість, якщо на таку нараховують відсотки, відображають у балансі за їхньою теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від виду заборгованості та умов її погашення. Аналітичний облік ведуть за кожним дебітором окремо, за видами заборгованості, строками її виникнення і погашення [30].

У деяких випадках підприємства під поставку матеріальних цінностей чи під виконання робіт (послуг), а також і при оплаті продукції та робіт, прийнятих від замовників за частковою готовністю, можуть видавати аванси.

Грошова сума або інша майнова цінність, яка передається в рахунок виконання договірною зобов'язання називається авансом. Це повний чи частковий платіж. Здійснюючи авансовий платіж, покупець фінансує продаж за деякий час до надходження товару.

Платіжними дорученнями, в яких міститься посилення на укладений договір оформляють авансові платежі постачальникам та іншим підприємствам.

Виписка банку є підтвердженням проведених платежів. Довідкою (розрахунком) бухгалтерії оформлюється зарахування.

Активний рахунок 371, який називається «Розрахунки за авансами виданими», використовується для обліку розрахунків за виданими авансами під поставку матеріальних цінностей (надання послуг, виконання робіт), а також з оплати продукції і робіт.

В дебеті субрахунку 371 «Розрахунки за виданими авансами» відображаються суми виданих авансів для поставки матеріальних цінностей чи виконання робіт, а за кредитом – суми, повернені постачальниками або підрядниками як невикористані та суми погашені при розрахунках за ТМЦ чи виконанні послуги.

Аналітичний облік за рахунком 371 «Розрахунки за авансами виданими» ведуть в розрізі окремих одержувачів грошових коштів у вигляді авансових платежів (за кожним дебітором).

У процесі господарської діяльності у ТОВ «Компанія ЛАН» виникає необхідність у видачі з каси готівки працівникам підприємства під звіт на службові відрядження та різні господарські витрати. Це є один із прикладів, як виникають розрахункові відносини з підзвітними особами.

Працівники, які отримали в касі грошові кошти авансом називають підзвітними особами, тому що потім вони будуть зобов'язані за них відрахуватись. Видані підзвітні суми можуть бути використані на оплату витрат по відрядженням, на адміністративно-господарські, а також операційні потреби.

Список осіб, які мають право одержувати гроші в підзвіт на господарські потреби є складений та затверджений наказом керівника.

Поїздка працівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи за розпорядженням керівника вважається службовим відрядженням. На підставі попереднього розрахунку визначають суму авансу на відрядження, що видається в підзвіт. Особливістю є те, що аванс на закордонне відрядження видається у валюті тієї країни, до якої працівник відряджається, або у

вільноконвертованій валюті в розмірах, зумовлених реальними потребами в країні перебування з дотриманням вимог НБУ щодо вивезення іноземної валюти за кордон.

Направлення працівників ТОВ «Компанія ЛАН» у відрядження здійснюється керівником підприємства з оформленням наказу, в якому зазначається: пункт призначення, назва підприємства або організації, куди відряджається працівник, термін й мета відрядження. Наказ про направлення працівника у відрядження є підставою для видачі йому посвідчення про відрядження.

На ТОВ «Компанія ЛАН» ведуться спеціальні журнали обліку працівників, які вибувають у відрядження, і працівників які прибувають з відрядження.

Працівники, які отримали готівку в підзвіт, повинні подати до бухгалтерії підприємства авансовий звіт про витрачені суми, до якого повинні бути додані всі виправдовуючі документи. Бухгалтер опрацьовує авансовий звіт, проставляючи на документах і на звіті кореспондуючі рахунки, які відповідають призначенню авансу.

Після складання авансового звіту визначається різниця між сумою отриманого авансу та фактичними витратами. Якщо працівник витратив більше коштів, ніж йому було видано під звіт, то кошти повинні відшкодуватися йому з каси підприємства. Винятками є ті випадки, коли перевитрати були здійснені на цілі, не передбачені наказом, тому що всі видані під звіт суми повинні витрачатися тільки за призначенням.

Якщо у підзвітної особи, залишились невикористані кошти, відповідно до авансового звіту, то вони підлягають поверненню працівником до каси підприємства в такі строки:

- за відрядженнями, протягом трьох днів після повернення з нього (у випадках корпоративних пластикових карток міжнародних платіжних систем, при закордонних відрядженнях - не пізніше 10, а за наявності поважних причин, з дозволу керівника - 20 робочих днів);

- на всі інші господарські потреби обов'язковість повернення коштів настає в наступний робочий день після видачі готівки під звіт.

Якщо підзвітна особа не надала звіт та необхідні виправдовуючі документи у встановлені строки або не повернула в касу залишки невикористаних сум авансів, то в порядку, встановленому чинним законодавством бухгалтерія має право утримати таку заборгованість із нарахованої заробітної плати. Також важливим нюансом є те, що працівник не може отримати гроші з каси підприємства за наступне, без подачі та підтвердження авансового звіту за попереднє відрядження.

На ТОВ «Компанія ЛАН» видача грошей працівнику на відрядження або на господарські потреби проводиться в касі підприємства згідно з видатковим касовим ордером, а повернення невикористаних коштів працівником оформляється прибутковим касовим ордером.

Дебіторську заборгованість підзвітних осіб нараховують за фактом отримання даними особами авансових підзвітних сум і погашається при повному розрахунку за даними сумами.

Фактично здійснені та документально підтвержені витрати підзвітної особи, пов'язані з придбанням ТМЦ включаються в суму фактичних витрат на придбання даних цінностей.

Отримавши грошові кошти під звіт аналітичний облік ведеться в розрізі фізичних осіб. При пред'явленні авансового звіту виконується бухгалтерський запис за кредитом рахунку 372 і дебету відповідних рахунків виробничих затрат (91,92,93,94) та матеріальних цінностей.

Для обліку розрахунків з дебіторами згідно плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. із змінами і доповненнями, внесеними Наказом Міністерства фінансів України від 19.12.2006 р. [12] передбачено рахунки: 18 “Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи”; 36

“Розрахунки з покупцями і замовниками”; 37 “Розрахунки з різними дебіторами”; 38 “Резерв сумнівних боргів”.

“На практиці, - як відмічає Н. Гура, зумовлює досить суттєві проблеми, передусім, під час ведення аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками (до рахунку 36) та відомості аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками (до рахунку 63) не передбачено відображення авансів сплачених (отриманих), а отже, немає наочної картини стану розрахунків з кожним покупцем і постачальником” [12, с. 31]. Тому багато підприємств не використовують субрахунки 371 і 681, отримуючи кредитове сальдо на рахунку 36 і дебетове на рахунку 63. З цією думкою я не погоджуюсь, оскільки такий облік дозволяє відкрити на конкретного покупця та постачальника лише один аналітичний рахунок, на якому контролюється стан заборгованості, що значно спрощує облікову роботу.

2.4 Аудит оборотних активів підприємства

Проведення аудиторської перевірки виконується на підставі різних законодавчих та нормативних актів. Основними з них в Україні є: Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»; План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, підприємств і організацій; національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку; Закон України «Про аудиторську діяльність»; національні нормативи аудиту; Кодекс професійної етики аудиторів України [41].

Договір між замовником та аудитором є основою для аудиторської перевірки. Це є основний документ, який засвідчує те, що обидві сторони дійшли до згоди у всіх перелічених пунктах, на основі яких і буде проводитись аудиторська перевірка.

Основною метою для проведення аудиторської перевірки оборотних активів підприємства є визначення достовірності даних про ці активи, повнота та своєчасність їх відображення в зведених документах і облікових регістрах, достовірність відображення залишку у звітності, та сама правильність ведення обліку відносно прийнятої облікової політики [46,с.516].

Аудиторська перевірка передбачає виконання аудиторських процедур для отримання аудиторських доказів стосовно сум та розкриття інформації у фінансової звітності на підставі судження аудитора, яке ґрунтується на оцінці ризиків суттєвих викривлень фінансових звітів внаслідок шахрайства або помилок. Оцінка таких ризиків включає також розгляд системи внутрішнього контролю за підготовкою і достовірністю фінансової звітності з метою розробки аудиторських процедур, які відповідають даним обставинам, але не з метою думки аудитора про ефективність загальної системи внутрішнього контролю на товаристві.

Головна мета аудиту запасів полягає у висловленні аудитором думки про: правдивість і точність первинних даних бухгалтерського обліку щодо фактичної наявності та руху запасів; повноту та правильність відображення первинних даних з обліку запасів у зведених регістрах; правильність ведення обліку запасів відповідно до законодавчих та нормативних актів, облікової політики; достовірність відображення залишку запасів у звітності.

Для того, аби досягнути основну поставлену мету аудиту, а також для задоволення потреб користувачів в отриманні повної, правдивої та неупередженої інформації щодо виробничих запасів аудиторі необхідно виконати такі завдання:

- перевірка порядку зберігання і наявності товарно-матеріальних цінностей;
- перевірка забезпечення контролю за збереженням на всіх етапах руху запасів і їх зберігання;
- перевірка своєчасності і правильності документального відображення операцій з надходження, відпуску і внутрішнього переміщення запасів;

- перевірка правильності визначення первісної вартості запасів та відповідності її П(С)БО та обліковій політиці;
- перевірка дотримання норм витрачання запасів для здійснення господарської діяльності і порядку обліку витрачання запасів у виробництві;
- перевірка додержання встановлених норм списання підприємством;
- перевірка дотримання податкового законодавства по операціях підприємством, пов'язаних із формуванням собівартості продукції;
- перевірка обліку руху МШП та їх правильності відображення;
- перевірка оцінки та переоцінки товарно-матеріальних цінностей;
- оцінка якості проведених інвентаризацій запасів;
- встановлення законності дій, пов'язаних із рухом виробничих запасів, та відсутності суттєвих помилок та порушень у бухгалтерському обліку і звітності [2,с.131].

Оптимальне визначення завдання аудиту виробничих запасів зазначається у встановленні достовірності та повноти відображення в бухгалтерському обліку і звітності усіх без винятку господарських фактів, відносно залишків та руху виробничих запасів.

Предметну область аудиторського дослідження являють собою джерела інформації аудиту виробничих запасів. До них відносять різні нормативні документи, облікова політика підприємства та джерела, в яких зафіксована інформація, що характеризує залишки і рух виробничих запасів.[29,с.367]

Під час проведення аудиторського дослідження, аудитор вивчає документи, за допомогою яких він відтворює ланцюг господарських фактів від придбання запасів та їхнього зберігання аж до списання. Дослідження, звичайно ж не обмежується вивченням бухгалтерських документів. Під час аудиту, доцільно використовувати акти ревізій та перевірок запасів, складені відповідними контролюючими органами, а також інформацію, одержану в ході попереднього аудиту. Ці джерела інформації мають допоміжний характер,

проте, їх дослідження дає можливість встановити місця підвищеного інформаційного ризику [6, с.196].

Предметна область дослідження виробничих запасів включає:

1. Загальні і внутрішні нормативні документи клієнта.
2. Облікову політику клієнта з питань обліку виробничих запасів.
3. Договори з матеріально-відповідальними особами.
4. Договори з контрагентами.
5. Первинні документи та реєстри обліку по рахунках, призначених для ведення бухгалтерського обліку виробничих запасів.
6. Інші документи, що відображають факти господарської діяльності, пов'язані з придбанням і списанням виробничих запасів.

Питання, на яких необхідно загострити свою увагу при подальшому вивченні інформації аудитор визначає при дослідженні внутрішніх нормативних та загальних документів.

Скласти думку аудитору, про дотримання вимог чинного законодавства клієнтом дає можливість вивчення договорів (індивідуальних та колективних) із матеріально-відповідальними особами певної категорії працівників. У процесі свого дослідження, аудитор повинен чітко відслідковувати інформаційні потоки, які пов'язані з господарськими діями чи подіями, від прийняття рішення про здійснення господарської операції до відображення факту здійснення в первинних документах, зведених документах, реєстрах обліку та звітності.

Послідовність проведення аудиту запасів можна зобразити наступною схемою (рис. 2.4).

Аналіз облікової політики дає змогу встановити, яких методів дотримується підприємство з питань первісної оцінки виробничих запасів, їх переоцінки та методу оцінки виробничих запасів.

Попередня програма складається до початку аудиту, але в ході аудиту до неї аудитором можуть вноситися як незначні, так і суттєві корективи. У програмі аудитор оцінює розмір ризику внутрішнього контролю та свій

особистий ризик не виявлення суттєвих помилок у звітності, який існує під час проведення аудиторських процедур, визначає термін проведення аудиторських тестів і незалежних процеду [44].

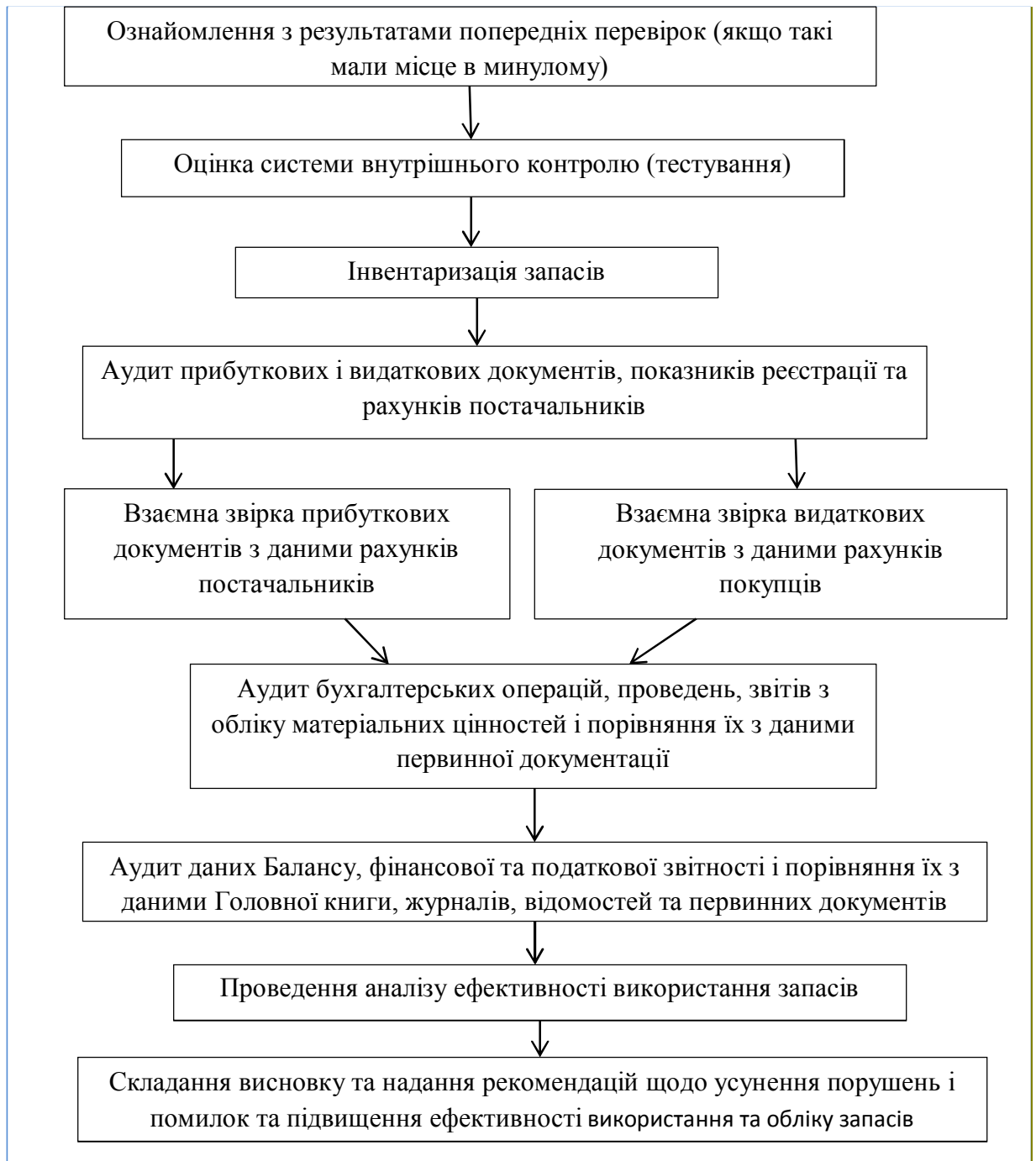


Рис. 2.4. Послідовність проведення аудиту запасів

До аудиту грошових коштів включається аудит касових операцій і аудит операцій на поточному рахунку.

При аудиті касових операцій, аудитор проводить перевірку в декілька етапів. На підготовчому етапі аудитор розглядає загальні питання організації роботи каси підприємства, зокрема: частота касових операцій, основні напрямки касових надходжень, основні напрямки касових видатків.

Основними документами, які підлягають вивченню під час перевірки касових операцій є: касова книга, звіти касира, прибуткові та видаткові касові ордера, журнал реєстрації депонованих сум тощо.

Аудит касових операцій, зазвичай, має починатись з проведення інвентаризації каси. На період інвентаризації, у касі можуть перебувати частково оплачені платіжні відомості на виплату заробітної плати, у такому разі суми зазначені у цих відомостях, з певним застереженням, мають право заноситись до інвентаризаційного акту. Виявлені під час інвентаризації лишки зараховуються в доход підприємства, а виявлені нестачі – на винну особу. По закінченню проведення інвентаризації, аудитором складається підсумковий висновок.

Другим етапом є перевірка правильності заповнення документів, під час якої аудитор безпосередньо ознайомлюється з наявними документами, та перевіряє їх на помилки.

Подальшим, третім етапом контролю, є перевірка операцій з видачі готівки з каси. При даній перевірці використовуються банківські виписки, касові книги, звіти касира, видаткові касові ордери тощо.

Наступний, четвертий етап, передбачає перевірку правильності оприбуткування грошей в касу, повноти і своєчасності їх надходження. На даному етапі аудитор може користуватись записами в касовій книзі, даними прибуткових касових ордерів з можливістю застосування виправданих документів, таких як чеки, квитанції тощо.

Заключним етапом аудиту касових операцій є зіставлення первинних даних аналітичних і синтетичних облікових документів, з даними відображеними в облікових даних підприємства з метою встановлення їх відповідності [32,с.196].

Що стосується аудиту операцій на поточних рахунках, то в першу чергу необхідно розробити детальну програму аудиторської перевірки, яка повинна включати такі питання: установлення кількості розрахункових рахунків в установах банку, відповідності господарських операцій, які відображаються на вказаних рахунках, чинному законодавству; перевірка правильності кореспонденції рахунків за банківськими операціями. Джерелами даних для аудиту операцій на рахунках у банках є виписки банку з особових рахунків і прикладені до них виправдувальні документи.

Виявлені помилки і факти шахрайства необхідно згрупувати з метою встановлення їх суттєвості і підготовки підсумкової аудиторської документації. Встановлені аудитором порушення, заносяться до аналітичної частини аудиторського висновку, а після їх виправлення, вони можуть бути звідти видалені, якщо порушення не є суттєвими, їх можна не заносити до аудиторського висновку [43,с. 246].

На нашу думку, з метою поліпшення обліку та аудиту грошових коштів, уряду внести деякі зміни до нормативної бази України, і встановити обов'язковість проведення аудиту грошових коштів на усіх підприємствах, незалежно від форми власності, з частотою не рідше одного разу на рік. Цей захід, імовірно, підвищить відповідальність працівників бухгалтерії, фінансових відділів, каси і сприятиме поліпшенню їх діяльності підприємства, а отже і підприємства.

При проведенні аудиту, для визначення факту недоцільного використання оборотних активів, доцільно провести їх аналіз, а саме, аналіз їх структури та динаміки. Аналіз оборотних активів логічно проводити у певній послідовності (рис. 2.5).

Як видно з рисунка 2.5, на першому етапі необхідно визначити абсолютну величину оборотних активів (підсумок II-го розділу активу Балансу) та їх динаміку. Так, за результатами фінансової звітності на досліджуваному підприємстві оборотні активи станом на кінець звітного року становлять 131916 тис., на кінець попереднього року вартість оборотних активів становила 131805

тис., Отже, оборотні активи підприємства збільшились на 111 тис., що свідчить про розширення господарської діяльності підприємства.



Рис. 2.5. Послідовність проведення аналізу оборотних активів підприємства

Важливою у процесі аналізу є інформація щодо структури оборотних активів. Структура оборотних активів – це пропорції розподілу ресурсів між окремими елементами поточних активів. Структура оборотних активів:

- відбиває специфіку операційного циклу;

- показує, яка частина поточних активів фінансується за рахунок власних коштів і довгострокових кредитів, а яка – за рахунок позикових, включаючи короткострокові кредити банків [31,с.724].

Можна сказати, що структура оборотних активів відображає фінансовий стан підприємства на дату складання звітності і свідчить про рівень комерційної та фінансово-економічної роботи. На рисунку 2.6., подано інформацію, щодо динаміки структури активів досліджуваного підприємства.

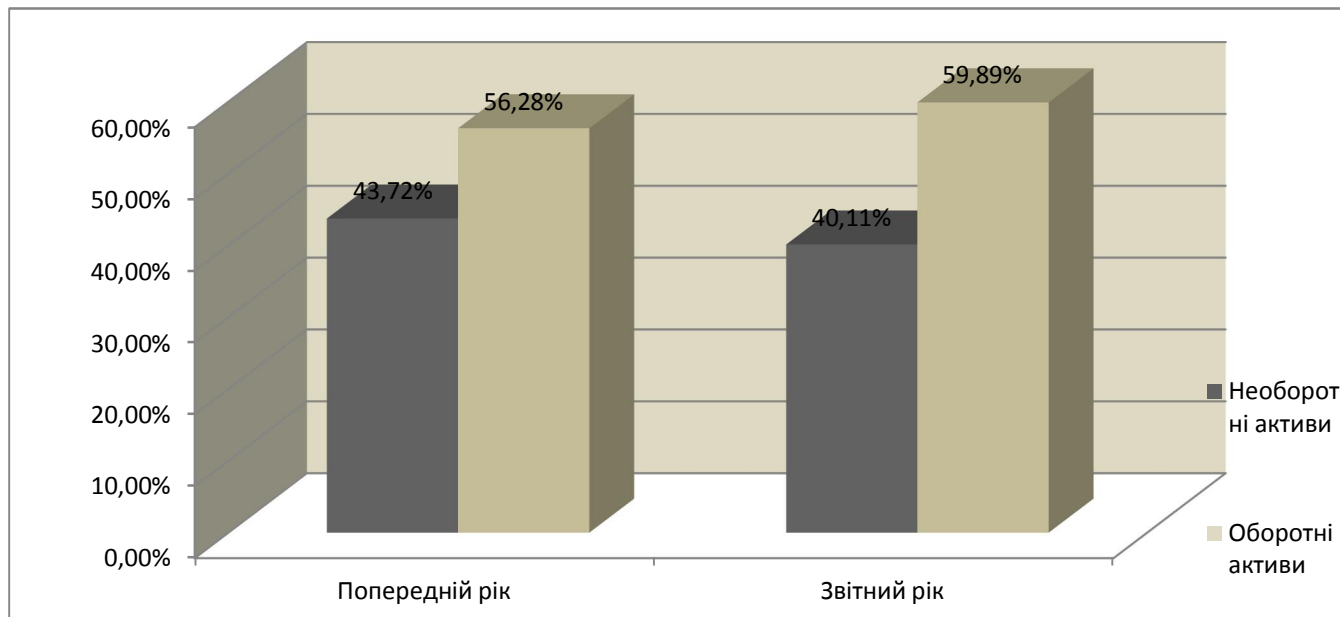


Рисунок 2.6. Динаміка структури активів підприємства, %

Як видно з рисунку 2.6, структура активів підприємства залишається відносно стабільною протягом двох років. У попередньому році оборотні активи становлять 56,28 % від загальної вартості майна підприємства. У звітному році їх частка несуттєво зростає до рівня 59,89 %. В цілому структуру активів можна охарактеризувати як стабільну, оскільки у ній рівень необоротних активів приближений до рівня оборотних (що є типовою особливістю активів більшості підприємств).

Проаналізуємо склад і структуру оборотних активів підприємства (рис. 2.6). Порівняння виконане на рисунку 2.6., свідчать, що станом на кінець звітнього року підприємство володіло оборотними активами вартістю 131805 тис. грн. Порівняно з попереднім роком вона зросла на 111 тис. грн, отже

підприємство останнім часом розширює обсяги своєї діяльності. Підвищення частки оборотних активів при ефективному їх використанні приведе до прискорення оборотності сукупних активів підприємства.

Показники структурної динаміки відображають частку кожного виду майна у загальній зміні сукупних активів. Їх аналіз дозволяє зробити висновки про те, в які активи вкладено нові залучені фінансові ресурси або які активи зменшились за рахунок відпливу коштів.

Найбільшу питому вагу в структурі оборотних активів, згідно розрахунків наведених у таблиці 2.2, на кінець звітнього року займають середньо ліквідні – 72,05%; найменшу – високоліквідні активи – 5,87%. Частка ліквідних оборотних активів зросла з 31,26% у попередньому році до 33,96% у звітньому. Отже, структуру оборотних активів з фінансової точки зору не можна оцінити позитивно, хоча протягом дослідженого періоду відбувається певна динаміка зміни в бік підвищення частки оборотних активів у балансі підприємства.

Таблиця 2.2

Структура оборотних активів підприємства (станом на кінець року)

Показники	Попередній рік		Звітний рік		Відхилення	
	сума	частка, %	сума	частка, %	сума	частка, %
Грошові кошти та їх еквіваленти, у т. ч.	8458	9,10%	3745	3,80%	-4713	-5,3%
Кошти у розрахунках, у т. ч.	28923	31,26%	33435	33,96%	+ 4512	+ 2,7%
- дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	7008	-	16931	-	9923	-
- дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	4065	-	0	-	-4065	-
- дебіторська заборгованість за виданими авансами	9542	-	5753	-	-3789	-
- інша поточна дебіторська заборгованість	4936	-	8107	-	-3171	-
- інші оборотні активи	3372	-	2644	-	-728	-
Запаси, у т. ч.	55164	59,64%	61101	62,24%	+5937	+ 2,6%
Усього оборотних активів	92499	100	98431	100	+5736	0,0

Примітка. Суми у таблиці 2.2., подано у тис. грн, а питому вагу показників – у %. Дані взяті з балансу, який наведений у додатку Д.

Серед основних факторів, що обумовили зміни у структурі активів досліджуваного підприємства, слід відзначити:

- істотне збільшення запасів підприємства ;
- зростання величини дебіторської заборгованості за товари, роботи і послуги;
- зменшення грошових коштів підприємства.

У підсумку проведення аналізу оборотних активів можна сформулювати комплекс пропозицій для підприємства, котрі будуть корисними при покращенні майнового стану та спричинять динамічний ріст позитивного результату і рентабельності.

Основними пропозиціями для вирішення проблем в діяльності суб'єкта господарювання наведено на рисунку 2.7.

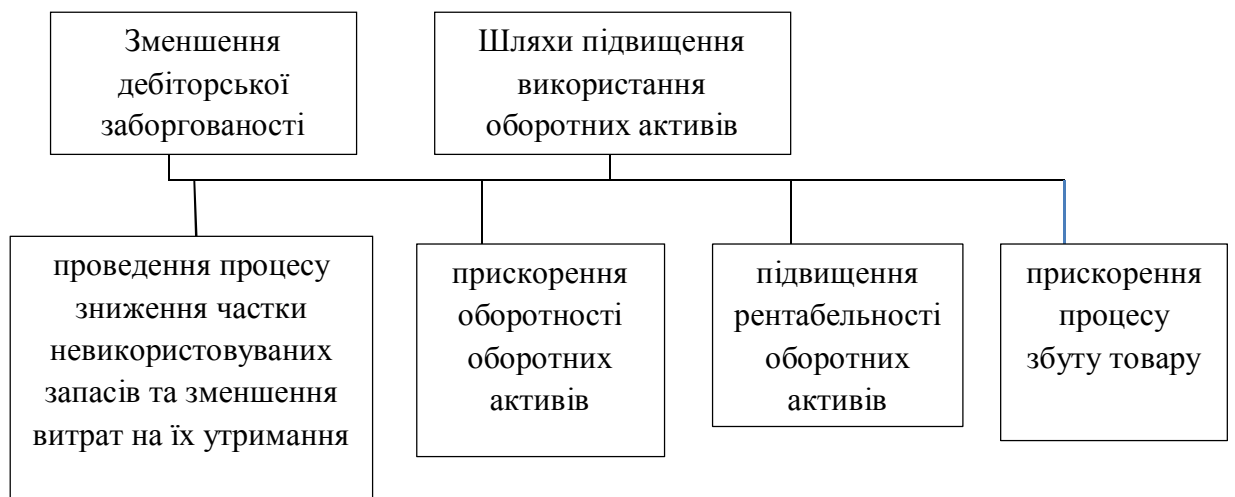


Рис. 2.7. Основні шляхи підвищення ефективності використання оборотних активів

Формування й аналіз оборотних активів – основний напрям у налагодження діяльності та фінансового стану підприємства. Виділення оптимального співвідношення джерел формування оборотних коштів у сфері виробництва та обігу має важливе значення для задоволення усіх потреб грошовими коштами, дотримання виробничої програми, а ще є основним із чинників, що підвищують ефективність використання оборотних коштів.

Отже, наявність позитивних результатів аналізу дозволяє приймати ефективні рішення і досягати цілей, що були поставлені. Підприємства мають вищі шанси запобігання кризовій ситуації та боротьбі з нею, якщо своєчасно знаходять проблеми у формуванні та використанні майна.

Висновки до розділу 2

1. Мета аудиторської перевірки – це встановлення достовірності даних бухгалтерського обліку щодо оборотних активів, а також повноти, своєчасності та правильності відображення інформації в облікових регістрах, зведених документах та фінансовій звітності, відповідно до облікової політики суб'єкта господарювання. Аудиторська перевірка великих підприємств є досить специфічною, адже такі підприємства мають певні особливості, які аудитор повинен враховувати при проведенні аудиторської перевірки та при вивченні середовища суб'єкта господарювання. Управління оборотними активами є одним із пріоритетних напрямів у системі фінансового менеджменту, оскільки впливає на ефективність прийнятих управлінських рішень щодо стратегічного розвитку підприємства та оперативного управління його фінансовими ресурсами. Основними напрямками підвищення ефективності управління оборотними активами підприємства є прискорення оборотності оборотних активів, впровадження нових технологій, формування оптимальних обсягів та структури запасів, також оптимізація обсягу дебіторської заборгованості, розрахунків та визначення оптимального залишку грошових коштів, складання бюджетів поточних надходжень і витрат.

2. Аналіз оборотних активів є важливим інструментом ефективного управління оборотними коштами підприємства. Аналіз дає можливість оцінити в короткостроковому періоді абсолютну величину оборотних активів, абсолютну величину їх окремих видів та структуру оборотних активів.

ВИСНОВКИ

На основі проведеного дослідження проблем обліку і аудиту оборотних активів можна зробити такі висновки:

1. Найбільш поширеним визначенням активів у світовій практиці є наступне: активи – це ресурси, які отримані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до збільшення економічних вигод у майбутньому.

Якщо аналізувати поняття «оборотні активи» з наукової точки зору, то можна виокремити декілька таких значень:

- 1) сукупність фондів обігу і оборотних фондів;
- 2) оборотні засоби підприємств, які відображаються в активі їх бухгалтерського балансу;
- 3) грошові кошти та їх еквіваленти, а також інші активи, які використовують в одному операційному циклі;
- 4) сукупність майнових цінностей, які обслуговують поточну господарську діяльність підприємства та повністю споживаються протягом одного операційного циклу;
- 5) засоби підприємства, які повністю переносять свою вартість на вартість виготовленої продукції.

Усі вищенаведені визначення, є правильними, проте потребують уточнення та обґрунтування. Отож, на нашу думку, оборотні активи – це сукупність матеріально-речовинних цінностей, та грошових коштів, які беруть участь в створенні певного продукту, цілком споживаються у виробничому процесі та повністю переносять свою вартість на вироблений продукт упродовж операційного циклу або дванадцяти місяців з дати балансу (сировина, готова продукція, матеріали, грошові кошти тощо).

2. На нашу думку, аналізуючи в цілому діяльність досліджуваного підприємства з обліку матеріальних оборотних активів, можна виокремити наступні такі аспекти:

- складність визначення справедливої (ринкової та неринкової) вартості запасів, що полягає у використанні підприємствами бартерного обміну, більше того, обміну на неподібні активи;
- низький рівень оперативності інформаційного забезпечення управління матеріальними оборотними активами підприємств;
- невідповідний рівень контролю та оперативного регулювання процесів утворення запасів;
- обмеженість контролю використання виробничих запасів тощо.

Вирішення цих проблем потребує оновлення системи отримання інформації про матеріальні оборотні активи, використання нетрадиційних для вітчизняної облікової практики підходів щодо ефективного їх використання та оптимізації результатів діяльності підприємства через застосування принципів і методів бухгалтерського обліку. Саме тому можна виділити такі напрямки вдосконалення управління матеріальними оборотними активами на підприємствах:

- 1) підвищення оперативності інформаційного забезпечення управління виробничими запасами підприємств, яке забезпечується запровадженням інформаційних технологій обробки економічної інформації;
- 2) удосконалення системи автоматизації обліково–аналітичних робіт в управлінні виробничими запасами та обґрунтування раціональних методів проведення інвентаризації виробничих запасів, оскільки успішне функціонування підприємств залежить, перш за все, не тільки від вдосконалення внутрішньогосподарської діяльності взагалі, а і від того, наскільки розвинута система автоматизації їхньої діяльності;
- 3) узгодження механізмів бухгалтерського і податкового обліку матеріальних оборотних активів;
- 4) обґрунтування системи обліку матеріальних витрат на освоєння нової техніки і технології виробництва;

5) чітка організація обліково–контрольних процедур руху запасів підприємств (застосування прийомів обліку за центрами відповідальності, заходів контролю та оперативного регулювання процесів утворення запасів).

3. Як показує практика, облік грошових коштів достатньо регламентований законодавчими та нормативними актами України. Але розширення методів та форм здійснення розрахунків, властивостей і функцій грошових коштів, як інструментів забезпечення платоспроможності стали основною причиною деталізації і уточнення відображення в бухгалтерському обліку і контролю операцій з ними, тому виникає необхідність в застосуванні конкретних прийомів управління грошовими коштами, джерелом якого є достовірне інформаційне забезпечення.

Застосування на підприємствах системи контролю грошових коштів, однозначно дає змогу значно підвищити ефективність усього процесу управління його діяльністю, а також пропонується на підприємствах здійснювати розробку фінансових планів про надходження та витрачання грошових коштів на наступний рік, в якому буде розроблено розрахунок планового доходу від основної діяльності та витрати грошових коштів у розрізі статей витрат. Також на початку кожного місяця підприємствам доцільно було б формувати звіт за попередній місяць про надходження та використання грошових коштів та порівнювати його з нормативними (плановими) показниками. Ця процедура забезпечить оперативний контроль над рухом грошових коштів на підприємствах. Сьогодні є важливою необхідність повної автоматизації обліку грошових коштів, що забезпечить високу точність облікових даних, пов'язаних з рухом грошових коштів.

4. Для обліку розрахунків з дебіторами Планом рахунків бухгалтерського обліку передбачені рахунки: 18 “Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи”; 36 “Розрахунки з покупцями і замовниками”; 37 “Розрахунки з різними дебіторами”; 38 “Резерв сумнівних боргів”. На практиці, досить суттєві проблеми, передусім, виникають під час ведення аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками (до рахунку 36) та відомості

аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками (до рахунку 63) не передбачено відображення авансів сплачених (отриманих), а отже, немає наочної картини стану розрахунків з кожним покупцем і постачальником” Тому багато підприємств не використовують субрахунки 371 і 681, отримуючи кредитове сальдо на рахунку 36 і дебетове на рахунку 63. З цією думкою ми не погоджуємося, оскільки такий облік дозволяє відкрити на конкретного покупця та постачальника лише один аналітичний рахунок, на якому контролюється стан заборгованості, що значно спрощує облікову роботу.

5. Аудиторська перевірка операцій із оборотними активами необхідна для встановлення достовірності первинної документації відносно наявності та стану оборотних активів, повного і своєчасного відображення первинних даних в облікових регістрах і в зведених документах, правильності ведення їх обліку, його відповідність прийнятій обліковій політиці і вимогам нормативних документів.

З метою вдосконалення методики аудиту формування й використання оборотних активів на ТОВ «Компанія ЛАН» запропоновано програму аудиторської перевірки, що передбачає основні етапи, рекомендовані джерела, процедури та послідовність проведення перевірки з подальшим відображенням аудиторських доказів у робочих документах, що дає змогу оптимізувати процес дослідження операцій з формування й використання оборотних активів.

Підприємство постійно розвивається та збільшує обсяги своєї діяльності, саме тому якісний аудит є запорукою успіху підприємства.

Основними напрямками підвищення ефективності управління оборотними активами підприємства є: прискорення оборотності оборотних активів за рахунок визначення зайвих запасів та їх ліквідації, поліпшення організації постачання, впровадження нових технологій та підвищення ефективності праці, а також раціональна організація збуту, формування і реалізація ефективної кредитної політики, оптимізація обсягу дебіторської заборгованості, розрахунків та визначення оптимального залишку грошових коштів, складання бюджетів поточних надходжень і витрат.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Абрамчук М. Ю. Бухгалтерський облік : конспект лекцій / В. І. Лисиця, Ю. Г. Гуменна. Суми : СумДУ, 2016. 157 с.
2. Аудит. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Л. В. Дікань, Н. Ф. Чечетова, Ю. В. Голуб, О. О. Вороніна Х. : ВД "ІНЖЕК", 2009. 276 с.
3. Бандурка О. М. Фінансова діяльність підприємства: підручник / М. Я. Коробов, П. Л. Орлов, К. Я. Петрова. К. : Либідь, 2008. 320 с.
4. Белокоз О. Відмінності між вітчизняними та міжнародними підходами до оцінки дебіторської заборгованості торговельних підприємств // Галицький економічний вісник. 2010. № 3. С. 197.
5. Білик М. Д. Фінансовий аналіз : навч. посіб. / Павловська О. В. Притурен Н. КНЕУ, 2007. 592 с.
6. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку / М. І. Беленкова. Вид. 6-те, допов. Алерта, 2010. 401 с.
7. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник. 3-є вид., перероб. і доп. Житомир : ЖІТІ, 2001. 72 с.
8. Бухгалтерський облік [Текст] : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 460 с.
9. Велкова І. Ю. Сучасні методики розрахунку показників ефективності використання оборотних активів підприємств АПК // Вісник соціально-економічних досліджень. 2013. Випуск 1 (48). С. 46-51.
10. Войнаренко М. П. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навч. посіб. для вищ. навч. закл. / М. П. Войнаренко, Н. А. Пономарьова, О. В. Замазій. Центр учбової літератури, 2010. 485 с.
11. Гнатишин Л. Б. Організація обліку : навч. посіб. / О. С Прокопишин. видавництво «Магнолія-2006», 2014. 432 с.
12. Громов В. Порядок оформлення первинних документів // Все про бухгалтерський облік. 2003. №75. С. 11-15.

13. Гура Н. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами // Бухгалтерський облік і аудит. 2015. №4. С. 29-35 .
14. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики : навч. посіб. Г.О. Партин 2-ге вид., перероб. і доп. Т-во"Знання", КОО, 2003. 327 с.
15. Задорожний, З. В. Управлінський облік [Текст] : навч. посіб. / З. В. Задорожний, І. Є. Давидович, І. Я. Омецінська. – Київ : ХАЙТЕК ПРЕС, 2010. – 280 с.
16. Крупка, Я. Д. Бухгалтерський облік в будівництві [Текст] : навч. посіб. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Р. О. Мельник. – Тернопіль : ПП«Принтер-інформ», 2004. – 514 с.
17. Задорожний, З. В. Облік інших витрат і доходів звичайної діяльності [Текст] / З. В. Задорожний // Бухгалтерський облік і аудит. – 2001. – № 6. – С. 20-23.
18. Закон «Про Митний тариф України» від 19.09.13 р. № 584 VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/584-18> (дата звернення: 22.03.2019).
19. Канцуров О. О. Застосування термінології міжнародних стандартів бухгалтерського обліку у нормативно-правовій базі України // Фінанси України. 2006. № 8. С. 51-59.
20. Коблянська Г. Ю., Ревенко К. О. Порівняльна характеристика П(С)БО 9 «Запаси» і МСБО 2 «Запаси» // Економіка: теорія та практика. 2014. № 2. С. 50-54.
21. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підручник / З. В. Задорожний, Н. Я. Микитюк [та ін.]. 3-тє вид., доповн. та переробл. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 450 с.
22. Круш П. В. Капітал, основні та оборотні засоби підприємства : навч. посіб. / О. В. Клименко, В. І. Подвігіна, В. О. Гулевич. Центр учбової літератури, 2008. 328 с.
23. Лігоненко Л. О. Управління грошовими потоками : навч. посіб. / Г. В. Ситник. Київ. Нац. Торг.-екон. ун-т., 2009. 255 с.

24. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами : навч. посіб. Тернопіль : Економічна думка, 2016. 360 с.
25. Мисака Г. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2007. 400 с.
26. Митний кодекс України від № 449 VI (з наступними змінами і доповненнями) URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4495-17> (дата звернення: 11.11.2018).
27. Михайлов М. В Бухгалтерський облік (теорія) : навч. посіб. / А. І. Глумаченко, В. П. Гончар, Г. А. Бачмат / за ред. проф. Михайлова М.Г. Центр учбової літератури, 2007. 247 с.
28. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 2 (МСБО 2). Запаси: подання IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012. URL : www.buh24.com.ua/mizhнародniy-standart-buhgalterskogo-obliku-2-msbo-2 (дата звернення: 05.10.2018).
29. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 39 (МСБО 39). Фінансові інструменти: визнання та оцінка IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_015 (дата звернення: 4.02.2019).
30. Мухіна Д. О. Фінансові проблеми управління оборотними активами підприємства / Г. М. Азаренкова // The scientific potential of present/ St. Andrews, Scotland, UK. 2016. С. 240.
31. Наказ Міністерства статистики України від 21.06.96 №193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96> (дата звернення: 14.11.2018).
32. Носов П. Л. Сучасна класифікація оборотних активів // Економіка і держава. 2014. № 7. С. 43.
33. Огійчук М. Ф. Аудит: організація і методика : навч. посіб. / І. Т. Новікова, І. І. Рагуліна. Алерта, 2010. 583 с.

34. П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»: Затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 10.01.2019).
35. Павленко О. П. Фінансовий аналіз оборотних активів та оптимізація джерел їх формування, Г. Ю. Бурсук // Молодий вчений. 2017. № 10 (50). С. 981.
36. Пантелєєв В. П. Аудит : навч. посіб. ВД "Професіонал", 2008. 400 с.
37. Партин Г. О. Бухгалтерський облік: основи теорії і практики : навч. посіб. Т-во "Знання", КОО, 2000. 245 с.
38. Пеняк Ю. С. Формування та ефективність використання оборотних засобів: автореф. дис.канд. екон. наук: 08.00.04/ Харк. нац. аграр. унт ім. В.В. Докучаєва. Х., 2010. 20 с.
39. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та інструкція про його застосування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 URL : http://minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=293534 (дата звернення: 5.03.2019).
40. Поддєрьогін Л. Д. та ін. Фінанси підприємств: підручник / Кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А.М. Поддєрьогін / М. Д. Білик, Л.Д. та ін. Буряк. 6-ге вид., перероб. і доп. Київ : КНЕУ, 2006. 552 с.
41. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.03. 1999 №87 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/Re22868?an=1> (дата звернення: 27.09.2018).
42. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" (П(С)БО 16) затверджено наказом Мінфіну від 31 грудня 1999 року № 318. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/view/REG4248> (дата звернення: 22.04.2019).
43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 "Вплив змін валютних курсів" (П(С)БО 21) затверджено наказом Мінфіну від 10 серпня 2000 року

- № 193. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/view/REG4736> (дата звернення: 5.05.2019).
44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246 URL : (дата звернення). URL : <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 6.05.2019).
45. Про аудиторську діяльність: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 22 квітня 1993р. №23//Відомості Верховної Ради України. 1993, № 23.
46. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. Київ : Центр навчальної літератури, 2013. 688 с.
47. Сахарцеві І. І. Теоретико-методологічні аспекти формування програм аудиту : монографія. Запоріжжя : ЗДІА, 2005. 395 с.
48. Сікора І. А. Оборотні активи як об'єкт бухгалтерського обліку і економічного аналізу // Вісник Технологічного університету Поділля. Економічні науки. 2009. № 1. С. 230-234.
49. Сословський В. Г. Вибір методу планування оборотних активів підприємств /Л. О. Лисненко // Фін.-кредит. діяльн. : пробл. теорії та практики. Зб. наук. праць. 2011. С. 161.
50. Стандарти аудиту та етики. Зміни та доповнення до чинних Стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів станом на 1 січня 2003 року. К. : ТОВ "Парітет-інформ", 2003. 712 с.
51. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посіб. / Ждан В.І., Хаустова Є.Б., Колос І.В., Бондаренко О.С. К. : Центр на- вчальної літератури, 2006. 384 с.
52. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: підруч. для студ. екон. спец. вищ. навч. закл. / 6-те вид. 2002. 784 с.
53. Чухно І. С. Визначення економічної сутності поняття «оборотні активи підприємства» // Регіональна економіка. 2014. № 6. С. 6269
54. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / 2-ге вид., стер. Знання, 2006. 444 с.

