

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

на тему: «ОБЛІК, АУДИТ ТА ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ГРОШОВОГО ОБІГУ
ПІДПРИЄМСТВА»

Виконав: студент групи ОО-(ст)з-21

спеціальності 071 “Облік і

оподаткування”

Варцаб’юк Ірина Володимирівна

Керівник

д.е.н., Лещук Г.В.

(прізвище та ініціали)

Рецензент

д.е.н., Дмитришин Л.І.

(прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ

2024 р.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Факультет Економічний

Кафедра Обліку і оподаткування

Освітній рівень “бакалавр”

Спеціальність 071 “Облік і оподаткування”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

(підпис)

Баланюк І.Ф.

(прізвище, ім'я, по батькові)

“30” вересня 2023 р.

ЗАВДАННЯ

на дипломну роботу студента

Варцаб'юк Ірини Володимирівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: *«Облік, аудит та економічний аналіз грошового обігу підприємства»*

керівник роботи: Лещук Галина Василівна

доктор економічних наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування

2. Перелік питань, які потрібно розробити:




2.1. Дослідження теоретичних аспектів організації обліку, аудиту та економічного аналізу грошового обігу.

2.2. Аналіз практичних аспектів обліку, аудиту та економічного аналізу грошового обігу Ворохтянської селищної ради.

2.3. Вивчення аналіз системи управління грошовим обігом у Ворохтянській селищній раді.

3. Дата видачі завдання 07.10.2023 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Теоретична частина	17.02.2024 р.	
2	Практична частина	16.03.2024 р.	
3	Висновки	18.04.2024 р.	
4	Подання дипломної роботи до кафедри	10.05.2024 р.	
5	Захист роботи в ПНУ	26.06.2024 р.	

Студент

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи



Лещук Г.В.

(прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Економічний факультет

ВІДГУК
на бакалаврську роботу
студентки 2 курсу групи ОО(ст)з-21
Варцаб'юк Ірини Володимирівни
**на тему: «Облік, аудит та економічний аналіз грошового обігу
підприємства»**

Актуальність теми. В умовах сучасного підприємницького середовища ефективне управління грошовим обігом є однією з ключових умов успішної діяльності підприємства. Облік, аудит та економічний аналіз грошового обігу є невід'ємною складовою системи фінансового управління, яка спрямована на забезпечення стійкості та розвитку бізнесу. Детальне вивчення цих аспектів дозволяє підприємству раціонально використовувати фінансові ресурси, підвищувати ефективність операцій та забезпечувати конкурентоспроможність на ринку. Застосування певних методів та систем управління бізнесом дозволяє вибрати оптимальну стратегію управління грошовими потоками для кожного конкретного підприємства, створюючи таким чином сприятливі умови для його успішного розвитку. Ефективне керування фінансами стає ключовим завданням для керівництва на всіх рівнях, оскільки це дозволяє зменшити ризики в умовах кризових ситуацій. З огляду на це, актуальність, своєчасність та необхідність представленого у дипломній роботі Варцаб'юк І. В. наукового доробку не викликає сумніву чи заперечень.

Мета дослідження. Метою дослідження є удосконалення системою управління грошовим обігом Ворохтянської селищної ради.

Об'єктом дослідження є процес управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради.

Практичне значення отриманих результатів. Результати проведеного дослідження та запропоновані прийоми можуть бути використаними в діяльності Ворохтянської селищної ради з метою удосконалення системою управління грошовим обігом.

Недоліки. Робота містить незначні пунктуаційні помилки, які не зменшують в цілому позитивне враження від роботи, яку виконано на високому рівні. Робота змістовна, інформативна, цікава і корисна. Заслуговує на оцінку «відмінно».

Загальний висновок. Бакалаврська робота Варцаб'юк Ірини Володимирівни на тему: «Облік, аудит та економічний аналіз грошового обігу підприємства» являє собою цілісне та завершене дослідження й виконана відповідно до вимог написання наукових робіт, а її автор заслуговує на присудження першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Науковий керівник:

доктор економічних наук, професор,
професор кафедри обліку і оподаткування

Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника



Г.В. Лещук

«26» травня 2024 р.

Міністерство освіти і науки України

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

РЕЦЕНЗІЯ

на бакалаврську роботу
студентки 2 курсу групи ОО(ст)з-21
Варцаб'юк Ірини Володимирівни
на тему:

«Облік, аудит та економічний аналіз грошового обігу підприємства»

Представлена на рецензію дипломна робота освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» відповідає затвердженій темі та виконана відповідно до поставлених завдань.

Актуальність теми. Дипломна робота характеризується актуальністю та своєчасністю, присвячена питанням детального вивчення ефективного управління грошовим обігом. Застосування певних методів та систем управління бізнесом дозволяє вибрати оптимальну стратегію управління грошовими потоками для кожного конкретного підприємства, створюючи таким чином сприятливі умови для його успішного розвитку. Ефективне керування фінансами стає ключовим завданням для керівництва на всіх рівнях, оскільки це дозволяє зменшити ризики в умовах кризових ситуацій.

Самостійні розробки і пропозиції автора. В дипломній роботі було проаналізовано облік грошового обігу Ворохтянської селищної ради, розглянуто аудит використання грошового обігу Ворохтянської селищної ради й оцінено організацію документообігу операцій з грошовими коштами Ворохтянської селищної ради. Окрім того, Варцаб'юк І. В. визначила ефективність управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради та висвітлила рекомендації щодо удосконалення системою управління грошовим обігом Ворохтянської селищної ради.

Практичне значення отриманих результатів. Практична значимість результатів дослідження полягає в можливості впровадження отриманих даних

в діяльності Ворохтянської селищної ради з метою удосконалення системою управління грошовим обігом.

Загальний висновок і оцінка бакалаврської роботи. Бакалаврська робота *Варцаб'юк Ірини Володимирівни* на тему: «Облік, аудит та економічний аналіз грошового обігу підприємства» являє собою цілісне та завершене дослідження й виконана відповідно до вимог кафедри обліку і оподаткування «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», тому може бути допущена до захисту із оцінкою «відмінно», а її автор заслуговує на присудження першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензент:

доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри економічної кібернетики
Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника

Дмитришин Л.І.

«26» травня 2024 р.



ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 Теоретичні аспекти організації обліку, аудиту та економічного аналізу грошового обігу.....	6
1.1. Сутність обліку та аудиту грошових коштів	6
1.2. Організація та методика грошового обігу.....	13
1.3. Огляд нормативної бази з формування обліку, аудиту грошового обігу ..	18
РОЗДІЛ 2 Практичні аспекти обліку, аудиту та економічного аналізу грошового обігу Ворохтянської селищної ради.....	22
2.1. Організація документообігу операцій з грошовими коштами.....	22
2.2. Облік грошового обігу Ворохтянської селищної ради.....	26
2.3. Аудит використання грошового обігу Ворохтянської селищної ради.....	33
РОЗДІЛ 3 Аналіз системи управління грошовим обігом у Ворохтянській селищній раді.....	39
3.1. Відображення інформації про грошовий обіг у фінансовій звітності Ворохтянської селищної ради	39
3.2. Ефективність управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради.....	43
3.3. Рекомендації щодо удосконалення системою управління грошовим обігом Ворохтянської селищної ради	48
ВИСНОВКИ	54
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	58
ДОДАТКИ	63

ВСТУП

Актуальність дослідження. В умовах сучасного підприємницького середовища ефективне управління грошовим обігом є однією з ключових умов успішної діяльності підприємства. Облік, аудит та економічний аналіз грошового обігу є невід'ємною складовою системи фінансового управління, яка спрямована на забезпечення стійкості та розвитку бізнесу. Детальне вивчення цих аспектів дозволяє підприємству раціонально використовувати фінансові ресурси, підвищувати ефективність операцій та забезпечувати конкурентоспроможність на ринку

На початковому етапі заснування підприємства власники зобов'язані внести певну суму коштів у статутний капітал, який формується виключно за допомогою фінансових ресурсів, незалежно від того, чи є це готівка чи безготівкові кошти. Діяльність будь-якої організації залежить від ефективного використання грошових ресурсів. Правильно обрана стратегія може призвести до успішного розвитку та приваблення як потенційних, так і поточних клієнтів та інвесторів.

У випадку неправильного управління фінансами можна очікувати зниження попиту, рецесію та збільшення ризику банкрутства, що вплине на конкурентоспроможність підприємства, втрату клієнтів і постачальників, а також зростання заборгованості.

Застосування певних методів та систем управління бізнесом дозволяє вибрати оптимальну стратегію управління грошовими потоками для кожного конкретного підприємства, створюючи таким чином сприятливі умови для його успішного розвитку. Ефективне керування фінансами стає ключовим завданням для керівництва на всіх рівнях, оскільки це дозволяє зменшити ризики в умовах кризових ситуацій.

Метою дослідження є удосконалення системою управління грошовим обігом Ворохтянської селищної ради.

Відповідно до поставленої мети необхідно виконати наступні *завдання*:

- визначити сутність обліку та аудиту грошових коштів;
- розглянути організацію та методику грошового обігу;
- розглянути нормативної бази з формування обліку, аудиту грошового обігу;
- оцінити організацію документообігу операцій з грошовими коштами Ворохтянської селищної ради;
- проаналізувати облік грошового обігу Ворохтянської селищної ради;
- розглянути аудит використання грошового обігу Ворохтянської селищної ради;
- оцінити відображення інформації про грошовий обіг у фінансовій звітності Ворохтянської селищної ради;
- визначити ефективність управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради;
- розглянути рекомендації щодо удосконалення системою управління грошовим обігом Ворохтянської селищної ради.

Об'єктом дослідження є процес управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради.

Предметом дослідження виступають теоретико-методологічні та організаційні засади управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради.

В дослідженні були використані наступні **методи**: обереження, розрахунок, порівняння, узагальнення, абстрагування, формалізація, аналіз і синтез. Для дослідження пункту 1 та 3 було використано формалізація, порівняння, узагальнення, аналіз та синтез. В свою чергу для пункту 2 було використано обереження, узагальнення, абстрагування, розрахунок, аналіз та синтез.

Практична значущість дослідження пов'язана з впровадженням отриманих результатів в діяльності Ворохтянської селищної ради з метою удосконалення системою управління грошовим обігом.

Теоретична та методична значущість полягає в тому, що проведене дослідження можна застосовувати не тільки для Ворохтянської селищної ради, а також до інших подібних організацій.

Інформаційна база дослідження включає праці вітчизняних та зарубіжних науковців і практиків, статистичні дані офіційних сайтів, звіти Ворохтянської селищної ради.

Структура роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи становить 71 сторінка, з них основного тексту – 57 сторінок. Робота містить 4 рисунки, 9 таблиць, 10 додатків, 45 джерел літератури.

РОЗДІЛ 1

Теоретичні аспекти організації обліку, аудиту та економічного аналізу грошового обігу

1.1. Сутність обліку та аудиту грошових коштів

Сутність обліку та аудиту грошових коштів полягає в систематичному відстеженні та перевірці фінансових операцій, пов'язаних з грошовими потоками підприємства. Облік грошових коштів включає в себе реєстрацію всіх грошових трансакцій, отримання та витрати, що відбуваються в рамках підприємства. Він є важливою складовою фінансового управління, оскільки дозволяє контролювати ліквідність, ефективність та правильність фінансових операцій.

Завданням обліку грошових коштів є не лише документування фінансових операцій, але й забезпечення їхньої точності та достовірності. Це важливо для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, а також для відповідності законодавчим вимогам та стандартам фінансової звітності

Основними завданнями бухгалтерського обліку грошових коштів та їх еквівалентів є наступне [25]:

1) Встановлення процедур для роботи з касовими операціями, які безпосередньо пов'язані з розрахунками із постачальниками та покупцями.

2) Здійснення контролю за дотриманням розрахунково-касової дисципліни, а також за своєчасним та правильним обліком операцій з готівкою, включаючи щоденний контроль руху грошей та цінних паперів у касах підприємства.

3) Виконання правил та принципів обліку грошових коштів та їх відображення в плані рахунків.

4) Дотримання Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку [21], а також забезпечення користувачів фінансової звітності повною, правдивою та достовірною інформацією про зміни в грошових коштах та їх еквівалентах підприємства протягом звітного періоду.

Грошові кошти та їх еквіваленти відіграють важливу роль у задоволенні потреб у оборотному капіталі компаній, оскільки ці ліквідні активи використовуються для виплати поточних зобов'язань.

Необхідно пильно аналізувати, що саме слід вважати грошовими коштами та їх еквівалентами для підприємства, оскільки неправильне класифікування може призвести до розбіжностей між очікуваним керівництвом компанії та реальним станом речей.

Основу бухгалтерського обліку становлять первинні документи, без яких важко контролювати господарську діяльність будь-якого підприємства. Ці документи використовуються для підтвердження надання або отримання продукції чи послуг під час діяльності компанії [8]. Українське законодавство регламентує цей процес через Положення документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88.

Також операції, пов'язані з грошовими коштами та їх еквівалентами, регламентуються наказом Міністерства статистики України від 15.02.1996 року № 51 "»Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій». Цей наказ визначає типові форми для первинного обліку касових операцій, такі як КО-1 «Прибутковий касовий ордер», КО-2 «Видатковий касовий ордер», КО-3 «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів» і КО-4 «Касова книга».

Кожна з цих форм обов'язково має бути оформлена при відповідній господарській операції, щоб відображати коректність та достовірність такої операції. Наприклад, прибутковий касовий ордер використовується для відображення операцій з надходження грошових коштів, тоді як видатковий касовий ордер - для операцій з вибуттям коштів на певні потреби підприємства. Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів служить для відслідковування всіх операцій з надходження та вибуття коштів. Таким чином, первинний облік грошових коштів та їх еквівалентів на підприємстві полягає в

оформленні відповідних документів та відображенні їх у відповідних журналах у відповідності до законодавства.

Синтетичний облік на підприємстві не менш важливий, ніж первинний, оскільки обидва розкривають інформацію про діяльність компанії.

Аудит грошових коштів, у свою чергу, є процедурою перевірки та підтвердження правильності та достовірності фінансової інформації, що міститься у фінансових звітах підприємства. Цей процес виконується незалежними аудиторами з метою визначення, чи відповідають фінансові звіти певним стандартам та чи відображають вони дійсний фінансовий стан підприємства [10].

Ця процедура дозволяє здійснювати додатковий контроль за належною організацією обліку, своєчасним переміщенням та раціональним використанням у виробничо-господарській діяльності підприємства. Аудит грошових коштів має зосереджуватися на грошових надходженнях та видатках, а також мати підтвердження правильності організації та методів обліку, які відповідають чинному законодавству.

При розгляді організації внутрішнього аудиту слід враховувати ряд процедур, які зроблять його більш результативним [1]:

- своєчасний та різносторонній аналіз результатів попередніх контрольних заходів;
- перевірка системи внутрішнього контролю на підприємстві;
- створення плану та програми аудиту грошових коштів на основі даних перевірки системи внутрішнього контролю;
- ефективне проведення контрольних заходів для уникнення порушень;
- розумна економічність та простота дій під час проведення контролю.

Планування аудиту грошових коштів раціонально розпочати з тестування внутрішнього контролю готівкових операцій на підприємстві.

Тест внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій є важливою складовою системи фінансового управління та забезпечення ефективного контролю за обігом грошових коштів. Цей тест виконується з метою

перевірки та підтвердження правильності та надійності грошових операцій, що здійснюються у селищній раді.

Основні етапи тесту включають перевірку процедур та встановлених правил виконання готівкових та безготівкових операцій, а також оцінку ефективності контрольних механізмів, що застосовуються в організації.

В ході тестування здійснюється аналіз внутрішніх документів, які відображають грошові операції, перевірка їх відповідності законодавству та внутрішнім положенням. Також проводиться оцінка роботи контрольних механізмів, включаючи подвійний контроль, регулярні перевірки та аудити фінансової діяльності.

Після завершення тестування формується звіт, який містить висновки щодо ефективності внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій. У цьому звіті вказуються виявлені недоліки та рекомендації щодо вдосконалення системи контролю та управління грошовим обігом. Такий аналіз допомагає забезпечити високий рівень надійності та прозорості фінансових операцій у селищній раді (табл. 1.1).

Після оцінки системи внутрішнього контролю аудитор переходить до складання плану та програми аудиту, а також вибору методичного прийому організації аудиту.

Програма аудиту готівково-розрахункових операцій передбачає комплексний аналіз та перевірку процедур, правил і контрольних механізмів, що використовуються в організації грошового обігу (Додаток А).

Моніторинг впровадження рекомендацій: Слідкування за виконанням запропонованих заходів щодо удосконалення системи управління грошовим обігом. Важливо проводити фактичну перевірку активів підприємства та фінансової звітності, а також документальну перевірку рахунків бухгалтерського обліку (табл. 1.1).

Аудитор має особливу відповідальність переконатися у правильності та оформленні грошових надходжень до каси. Під час перевірки звіту касира та прикладених документів, аудитор порівнює номери останніх операцій з

надходження та видач готівки з записами у журналі реєстрації, щоб гарантувати вірність обліку останніх транзакцій.

Таблиця 1.1

Програма аудиту готівково-розрахункових операцій

Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Методичні прийоми проведення	Методичні прийоми організації	Примітки аудитора
Перевірка готівки у касі підприємства		Інвентаризація, перерахунок	Суцільний	
Перевірка дотримання правил та розмірів розрахунків готівкою (встановленим законодавством)		Звірка, співставлення, документальна перевірка	Вибірковий	
Перевірка дотримання ліміту залишку готівки в касі підприємства		Звірка, документальна перевірка	Суцільний	
Контроль та перевірка відкритих рахунків у банках		Формальна перевірка, опитування	Суцільний	
Перевірка заповнення касових ордерів, первинних документів		Формальна перевірка, документальна перевірка	Комбінований	
Перевірка ведення обліку коштів у банках		Звірка, співставлення, документальна перевірка	Суцільний	
Перевірка показників фінансової звітності про наявність та рух грошових коштів		Документальна перевірка, арифметична	Комбінований	

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

Основні етапи програми аудиту включають:

1) Аналіз внутрішніх документів. Перевірка документів, які регламентують грошові операції, таких як касові ордери, розрахункові документи, звіти про касові операції та інші.

2) Оцінка процедур і внутрішніх правил. Перевірка відповідності виконання грошових операцій законодавству, положенням та внутрішніми стандартами організації.

3) Перевірка контрольних механізмів. Аналіз ефективності внутрішнього контролю, включаючи подвійний контроль, періодичні перевірки та аудити фінансової діяльності.

4) Виявлення недоліків та ризиків. Ідентифікація можливих проблемних ситуацій, помилок або ризиків у грошових операціях.

5) Розробка рекомендацій. Формулювання пропозицій щодо вдосконалення системи контролю та управління грошовим обігом на основі виявлених недоліків.

6) Підготовка звіту. Після завершення аудиту складається звіт, який містить висновки, рекомендації та зауваження щодо результатів проведених перевірок.

У випадку виявлення розбіжностей у сумі або номерах в касових ордерах, аудитор визначає причину цих розбіжностей. Правильність та своєчасність оформлення касових документів, а також дотримання ліміту залишків готівки в касі підприємства, можна перевірити за допомогою робочих документів аудитора, які становлять докази проведення аудиту готівки у касі підприємства [25].

Під час аудиту грошових коштів на поточних рахунках у банках об'єктами аудиту є кілька ключових аспектів, що потребують уважного перегляду та оцінки. По-перше, аудиторам необхідно перевірити наявність поточних рахунків компанії у банку та переконатися у їх правильному оформленні та належному реєстраційному статусі. Важливо також перевірити наявність інших банківських рахунків, які можуть бути пов'язані з фінансовими операціями компанії.

По-друге, аудитори здійснюють перевірку правильності та достовірності банківських документів, пов'язаних з цими рахунками. Це включає перевірку договорів, довіреностей, виписок, операційних доручень та інших документів, що підтверджують виконання фінансових операцій.

По-третє, аудитори аналізують законність операцій, здійснених за цими рахунками, переконуючись у відповідності їхнього проведення законодавчим вимогам та внутрішнім корпоративним положенням компанії. Це включає

перевірку документації, що підтверджує легітимність та обґрунтованість кожної операції.

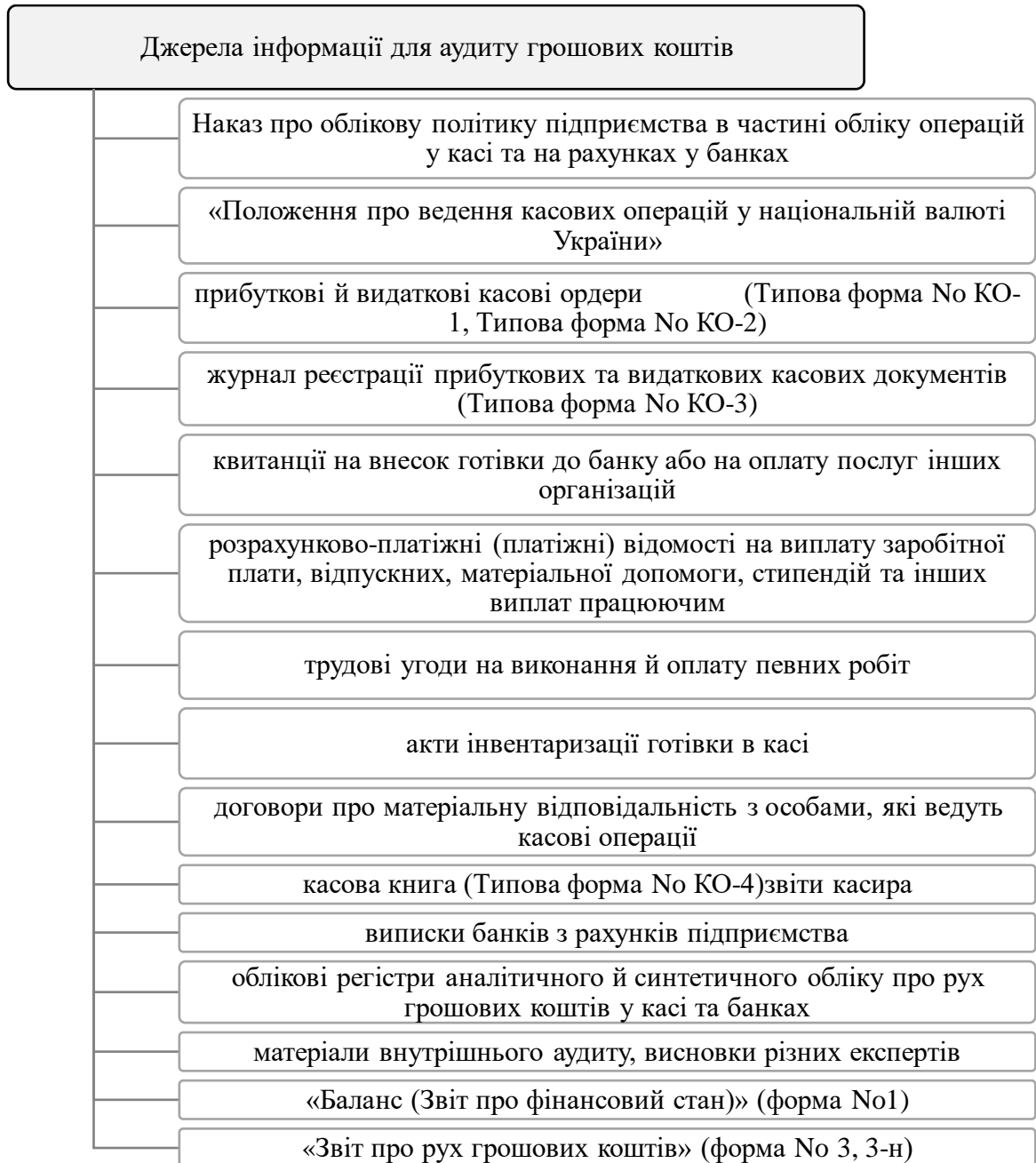


Рис. 1.1. Основні джерела інформації для здійснення обліку та аудиту операцій у касі та на рахунках у банках

Джерело: побудовано автором на основі [40]

Цілісність та послідовність сплачених коштів відповідно до рахунків-фактур є ще одним важливим аспектом аудиту грошових коштів. Аудиторам необхідно перевірити відповідність зазначеної у виписці банку суми згідно з основними розрахунковими документами, такими як рахунки-фактури та інші

облікові записи, щоб впевнитися в точності та правильності фінансових транзакцій. Важливо переконатися, що всі банківські виписки є в наявності у підприємства. Якщо виявлено, що деяких банківських виписок не має в наявності, необхідно замовити у банку завірену копію. (рис. 1.1).

Результати перевірки правильності оформлення безготівкових коштів можна задокументувати за допомогою робочого документа аудитора (Додаток Б), які стануть обґрунтованими доказами аудиту коштів на рахунках у банку. Аудитор перевіряє відповідність консолідованого та проаналізованого залишку готівки та обороту в національній валюті в обліковому реєстрі та записує інформацію до робочих документів.

Перевірити відповідність залишку готівки та обороту в національній валюті можна за допомогою облікових реєстрів, як показано в (Додаток В) [4].

До робочих документів аудитора можуть також входити різні документи, в залежності від особливостей перевірки та їх цілей. Ефективною вважатиметься система внутрішнього контролю лише тоді, коли вона зможе своєчасно виправити виявлену недостовірну інформацію та заздалегідь попередити її виникнення.

1.2. Організація та методика грошового обігу

Грошовий обіг підприємства становить складову частину його діяльності, пов'язану з переміщенням товарів і послуг, виконанням зобов'язань перед працівниками, державним бюджетом, кредитором та іншими сторонами. Його виникнення обумовлене дією економічних законів, які вимагають наявності спеціальних організаційних відносин для відтворення продуктивних витрат і оплати боргових зобов'язань. Частина грошового обігу призначена для задоволення поточних потреб, що забезпечують просте відтворення, тоді як інша частина пов'язана з потребами розширеного відтворення і економічного зростання [36].

Сутність грошового обігу підприємства виражається через його основні функції:

- опосередкування руху вартості суспільного капіталу: на кожній стадії руху капіталу виникають грошові відносини, пов'язані зі зміною форм власності, з авансуванням грошових коштів у виробничі та оборотні фонди, з формуванням і розподілом фонду відшкодування і валового доходу підприємства.

- стимулювання економічної активності суб'єктів господарювання: в умовах глобалізації економіки та зростаючої конкуренції, дефіцит грошових коштів підштовхує підприємства до зменшення тривалості обороту коштів та пошуку нових джерел їх залучення, тоді як їх надлишок сприяє інвестуванню в підприємницьку діяльність та розширенню фінансових можливостей інших учасників ринку.

Управління грошовим обігом відбувається в рамках фінансової політики підприємства, яка включає розробку концепції управління фінансами, визначення напрямків використання фінансових ресурсів та практичне досягнення поставлених завдань через фінансовий аналіз і контроль.

На мікрорівні одним із головних завдань є скорочення тривалості циклу обігу грошових коштів. Для цього фінансовий менеджер аналізує умови обігу коштів підприємства та виявляє резерви для прискорення оборотності коштів на різних стадіях кругообігу. Сучасне управління грошовим обігом базується на автоматизованій системі обліку, аналізу та фінансовому контролі, що дозволяє приймати оптимальні фінансові рішення.

На стадії розподілу та обміну грошовий обіг включає відшкодування авансованої вартості і формування доходів. Під час первинного розподілу встановлюється розмір фонду відшкодування і різних видів доходів, а також визначається частка грошових потоків, що припадає на їх власників. Розвиток перерозподілу забезпечує формування фінансових фондів і позичкового капіталу в грошовому господарстві економіки країни.

Грошовий обіг нерозривно пов'язаний з іншими економічними категоріями, такими як гроші, фінанси, кредит і ціна. Фінанси виникають у

процесі руху вартості суспільного продукту, формування грошових доходів і накопичень у суб'єктів господарювання і держави. Грошовий обіг є складовою частиною руху фінансових ресурсів і створює передумови для їх виникнення. Формування фінансових фондів також потребує наявності грошових коштів, оскільки відсутність грошей робить їх формування неефективним.

У першому етапі обігу грошові кошти використовуються для придбання матеріальних ресурсів, формування фонду оплати праці та оплати інших витрат. Це призводить до зміни форми вартості з грошової на товарну. Подальші витрати будуть компенсовані з виручки від продажу продукції.

На другому етапі відбувається використання робочої сили та засобів праці для створення матеріальних благ. Вартість переходить з товарної форми в продуктивну за допомогою вкладення грошей у матеріально-виробничі запаси і незавершене виробництво. Результатом цього процесу є готовий продукт, який складається з уречевленої праці і додаткового продукту.

На третьому етапі товарна форма вартості перетворюється на грошову, формується виручка від продажу, і починаються грошові розрахунки за реалізовану продукцію, оподаткування та використання прибутку [11].

Під час розподілу виручки від реалізації виділяють кошти на компенсацію витрат на придбання основних і оборотних фондів та формується валовий дохід. Валовий дохід є результатом господарської діяльності підприємства і відображає його ефективність. Він є основним джерелом фінансових ресурсів як для підприємства, так і для державного бюджету.

Загалом, грошовий обіг відображає безперервність кругообігу капіталу та важливість ефективного використання ресурсів для забезпечення розвитку економіки. Без нього ефективне здійснення економічної діяльності неможливе.

Грошовий обіг підприємства - це процес переміщення грошових ресурсів у ході економічної діяльності підприємства [23]. Цей процес включає в себе отримання виручки від продажу товарів, робіт і послуг, фінансування поточних та інвестиційних потреб, а також розрахунки в готівковій та безготівковій формі за різними зобов'язаннями підприємства.

У сучасному світі існують дві основні сфери грошових розрахунків: безготівкова та готівкова. Українське законодавство визначає готівковий грошовий обіг як можливість розраховуватися в гривнях або іноземній валюті за умови, що це не суперечить умовам інших сторін у випадку взаємодії.

Готівковий обіг передбачає переміщення готівки в системі обігу та використання її в якості засобу платежу і обігу. Грошові кошти використовуються для розрахунків, не пов'язаних із потоком товарів і послуг, наприклад, виплата заробітної плати, оплата цінних паперів тощо. Готівковий обіг охоплює всі операції з готівкою між населенням, фізичними та юридичними особами, державними установами протягом певного періоду.

Безготівковий розрахунок - це розрахунок, який здійснюється без використання готівки, тобто у безготівковій сфері грошових розрахунків. Безготівковий обіг передбачає переміщення вартості без використання готівки, наприклад, переказ коштів на рахунки в банках, розрахунки за взаємними вимогами тощо. Цей вид обігу має велике значення з точки зору прискорення оборотності активів та зменшення витрат на обіг.

Готівковий та безготівковий обіг валюти тісно пов'язані між собою, перетворюючись з однієї форми в іншу. Наприклад, дохід, отриманий підприємством, спочатку надходить у його касу, а потім може бути зарахований на банківський рахунок, такий як чековий чи інший. З цих банківських рахунків здійснюються розрахунки між сторонами, а готівка використовується у касі підприємства для виплати заробітної плати, авансів тощо. Безготівковий обіг не відокремлюється від готівкового, і разом вони складають єдиний грошовий обіг країни, де обертається єдина грошова одиниця [8].

Ефективне управління грошовими коштами має критичне значення. Мистецтво управління ліквідними активами полягає у збереженні на рахунку мінімально необхідної суми коштів, необхідних для поточних господарських операцій. Ця сума фактично є страховим резервом, призначеним для покриття короткострокових позабалансових витрат. Кількість грошей повинна бути достатньою для покриття всіх невідкладних платежів. Оскільки готівка або гроші

на банківському рахунку не приносять доходу, їх слід утримувати на мінімально безпечному рівні. Збереження великого залишку готівки протягом тривалого періоду може бути наслідком неефективного використання оборотного капіталу.

Хоча балансовий рахунок групує грошові кошти та їх еквіваленти разом, між ними існують кілька помітних відмінностей. Очевидно, що готівка представляє собою безпосереднє володіння грошима, тоді як грошові еквіваленти відображають право власності на фінансовий інструмент, який часто має вимогу щодо готівки.

Грошові кошти та їх еквіваленти зазвичай приносять різну прибутковість, оскільки з ними пов'язані різні ризики. Хоча ризик для обох є досить низьким, еквіваленти грошових коштів можуть забезпечити сприятливі доходи. Деякі фонди грошового ринку можуть бути звільнені від оподаткування або зберігатися на пільгових для оподаткування рахунках. Тим часом, готівка часто отримує менші відсотки на депозитних рахунках.

Таким чином, грошові кошти становлять ключовий показник фінансового здоров'я компанії, вказуючи на її здатність виконувати операційні зобов'язання, включаючи виплату короткострокових боргів. Суму грошових коштів та їх еквівалентів, яку компанія має в наявності для оплати своїх операційних зобов'язань, часто називають її ліквідністю. Особливо в складні економічні часи компанії активно розглядають можливості розширення свого бізнесу.

Обмежені готівкові кошти - це сума готівки та еквівалентів, доступ до яких обмежено для вилучення та використання. Обмеження можуть включати законодавчо обмежені депозити, контракти з іншими особами або заяви суб'єкта господарювання про наміри щодо конкретних депозитів. Залежно від їх призначення, обмежені грошові кошти можуть бути відображені у фінансовому звіті як «грошові кошти» або класифікуватися за датою доступності.

1.3. Огляд нормативної бази з формування обліку, аудиту грошового обігу

У контексті господарської діяльності грошові кошти та їх еквіваленти виступають як активи, що перебувають у короткостроковому розпорядженні, зазвичай не більше року, за винятком випадків, коли інше не передбачено. Ці активи володіють високою рівнем ліквідності, оскільки можуть бути конвертовані у безготівковому або готівковому вигляді з мінімальною втратою їх фактичної вартості протягом короткого періоду часу. Крім того, такі активи характеризуються низьким ризиком зміни їх ціни.

Гроші, на відміну від інших товарів, відрізняються абсолютною ліквідністю. Ліквідність цих активів визначається двома ключовими умовами: можливість використання їх як засобу платежу та збереження їх номінальної вартості незмінною.

Отже, грошові кошти та їх еквіваленти представляють собою групу активів, якими володіє підприємство. Наявність грошових ресурсів у компанії завжди відображається у верхньому рядку балансу, оскільки вони є оборотними активами, тобто найбільш ліквідними короткостроковими активами.

Положення НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» визначає грошові кошти як готівку, кошти на банківських рахунках та депозити, а рух грошових коштів як процес надходження і вибуття грошей та їхніх еквівалентів [21].

Хоча МСБО 7 «Звіт про рух грошових коштів» пояснює, що грошові кошти використовуються для операцій, погашення зобов'язань і забезпечення доходу інвесторам, воно обмежує їхнє значення лише готівкою в касі та депозитами [20].

Теоретична система обліку грошових коштів ґрунтується на їх класифікації.



Рис. 1.2. Класифікація грошових коштів

Джерело: побудовано автором на основі [23]

Грошові кошти та їх еквіваленти підлягають регулюванню чинним законодавством України, яке визначає сутність, методологію та облік цих об'єктів. Законодавство для цієї категорії включає відповідні нормативно-правові документи, які можна поділити на чотири основні категорії.

До першої категорії належать міжнародні нормативно-правові акти, зокрема Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів» [20]. Цей стандарт є чинним нормативно-правовим актом, який використовується на території України і містить вимоги щодо надання відповідної інформації про зміни в структурі грошових коштів, пов'язаних з минулими подіями, що сталися під час діяльності суб'єкта господарювання. Цей стандарт також визначає вимоги до звіту про рух грошових коштів, що дозволяє розмежовувати грошові потоки за звітний період від Діяльність підприємства включає фінансові, операційні та інвестиційні аспекти.

Крім того, МСБО 7 базується на МСБО 21 «Вплив змін валютних курсів» та МСБО 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції». Ці нормативно-

правові акти також використовуються підприємствами різних форм власності для регулювання операцій, що пов'язані з грошовими коштами та їх еквівалентами. Наприклад, згідно з МСБО 21, монетарні статті не потребують переоцінки, оскільки вони виражені в одиниці валюти, що діє на кінець звітного періоду.

Наступною категорією є національні нормативно-правові акти, зокрема Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Цей закон встановлює основи організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні та містить методичку надання інформації стосовно доходів і витрат підприємства, а також правила ведення обліку майна, господарських операцій та зобов'язань [37].

До третьої категорії нормативно-правових актів відносяться НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» та НП(С)БО 22 «Вплив інфляції». Вони містять вимоги щодо змісту та форми звіту про рух грошових коштів, методологічні принципи формування облікової інформації про операції в іноземній валюті та коригування фінансової звітності через вплив інфляції. Ці вимоги відображаються у примітках до фінансової звітності.

Останньою категорією є інструкції, серед яких найважливішими є Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Ця Інструкція встановлює мету та порядок ведення бухгалтерського обліку з метою об'єднання інформації щодо наявності та руху активів, капіталу, зобов'язань та фактів фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій.

Згідно з Законом «Про Національний банк України» було затверджено положення про ведення касових операцій в національній валюті. Це положення регулює діяльність юридичних осіб, операції яких стосуються національної валюти, і діє на рівні органів державної та місцевої влади, що здійснюють господарську діяльність, а також фізичних осіб, які провадять підприємницьку діяльність [37].

Інструкція «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» регулює відносини, пов'язані з відкриттям і використанням рахунків у національній та іноземних валютах у банках та їх відокремлених структурних підрозділах. Ця інструкція стосується різних суб'єктів господарювання, фізичних осіб та іноземних представництв.

Таким чином, законодавче регулювання операцій у національній та іноземній валюті має свої правила та методики, що регламентовані українським законодавством, включаючи нормативно-правові акти Національного банку України. Для правильного відображення цих операцій необхідно керуватися відповідними правилами, законами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними документами, що стосуються грошових розрахунків та їх еквівалентів.

Отже, розглядаючи теоретичні аспекти організації обліку та методики аудиту грошових коштів на підприємстві, а також аналізуючи думки та підходи різних вчених щодо визначення поняття методики обліку та аудиту грошових коштів, можемо прийти до висновку про відсутність єдиної правильної думки, яка б є основою для побудови ефективної системи обліку та аудиту грошових операцій на підприємстві. Не існує однозначної класифікації грошових коштів, яка б охоплювала всі аспекти діяльності конкретного підприємства.

Головною причиною недосягнення ефективності застосування існуючих підходів до організації системи обліку та методики аудиту грошових коштів на підприємстві є загальний підхід, який не враховує особливостей організації та специфіки самого підприємства, на якому він впроваджується.

Оскільки кожне підприємство має свої індивідуальні особливості, методика обліку та аудиту повинна бути розроблена індивідуально і інтегрована в загальну структуру управління підприємством. Для кожного окремого підприємства повинна бути розроблена власна структура обліку грошових коштів та їх класифікація, на основі яких буде розроблено методику аудиту. Саме на основі такого підходу, на нашу думку, можливо досягнення максимальної ефективності.

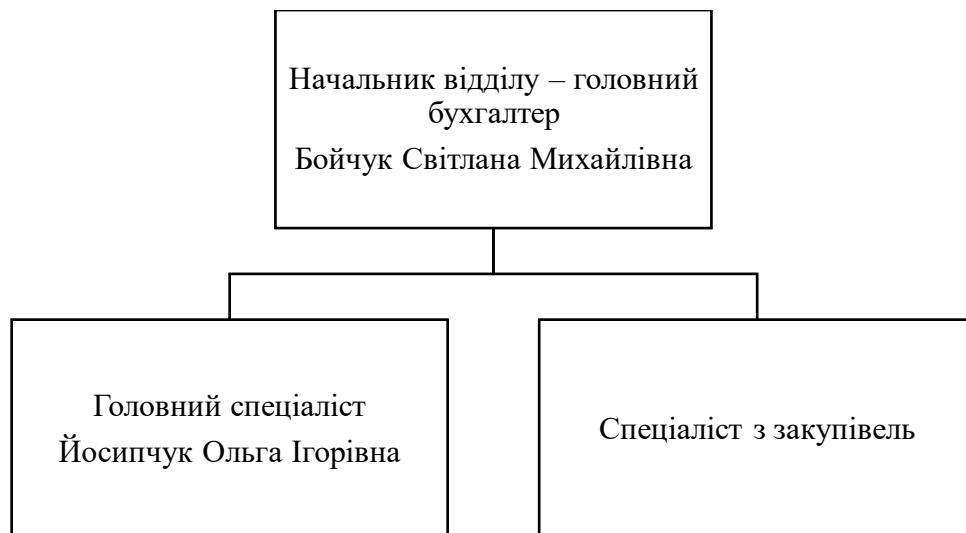
РОЗДІЛ 2

Практичні аспекти обліку, аудиту та економічного аналізу грошового обігу Ворохтянської селищної ради

2.1. Організація документообігу операцій з грошовими коштами

Організація документообігу операцій з грошовими коштами є важливою складовою фінансової діяльності Ворохтянської селищної ради. Цей процес передбачає систематизацію та стандартизацію всіх документів, які використовуються під час реєстрації фінансових операцій.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради функціонує як виконавчий орган селищної ради. Він підпорядкований селищному голові, секретарю селищної ради та керуючому справами, які забезпечують координацію його діяльності через розподіл обов'язків. Однак, він також підзвітний і підконтрольний самій селищній раді, що забезпечує внутрішню контрольну функцію.



**Рис. 2.1. Структура відділу бухгалтерського обліку та звітності
Ворохтянської селищної ради**

Джерело: побудовано автором на основі [23]

Щодо питань, пов'язаних із здійсненням делегованих повноважень, відділ підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, що свідчить про

важливість співробітництва та взаємодії між органами місцевого самоврядування та виконавчою владою на рівні селища.

Відділ, відповідно до своїх повноважень, виконує такі завдання:

- Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

- Гарантує відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності для оперативного управління бюджетними призначеннями та ресурсами.

- Забезпечує дотримання бюджетного законодавства та правильність операцій, що здійснюються, та їх відображення в обліку та звітності.

- Контролює наявність та рух майна та використання ресурсів згідно з нормативами та кошторисами.

- Застосовує заходи для запобігання негативним явищам у діяльності та мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

- Забезпечує методичне керівництво та контроль за дотриманням законодавства у справах обліку та складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих установах.

- Згідно з Порядком № 372, активи установи включають готівку у касі, грошові кошти на рахунках у банках та інших установах, короткострокові векселі.

- Згідно з Порядком № 1219, до готівкових коштів відносяться готівка, грошові документи, акредитиви, чекові книжки та інші грошові документи, а також кошти в дорозі.

Початковим етапом організації документообігу є створення необхідної документації для реєстрації різних фінансових операцій, таких як отримання доходів, витрати, перерахунки коштів тощо. Ця документація може включати касові ордери, рахунки-фактури, довідки про отримання або витрату коштів, заявки на перерахування та інші.

Після створення документів вони підлягають обов'язковій реєстрації та систематизації в обліковій системі органу. Це забезпечує зручний доступ до

інформації про фінансові операції і дозволяє ефективно вести облік грошового обігу. Крім того, для забезпечення правильності та достовірності документообігу важливо встановити внутрішні контрольні процедури. Ці процедури можуть включати перевірку правильності заповнення документів, двоїсту перевірку фінансових операцій та регулярні аудити фінансової діяльності.

Ворохтянська селищна рада впроваджує систему безготівкових розрахунків, оперуючи різними видами рахунків. Це включає поточні рахунки у банку для здійснення поточних операцій та переказів, а також реєстраційні рахунки, які використовуються в органах Казначейства для управління бюджетними коштами. Крім того, існують спеціальні рахунки для виплати допомоги працівникам та для розподілу бюджетних коштів.

Щодо готівкових розрахунків, Ворохтянська селищна рада використовує касу. Ведення касових операцій регулюється відповідними правилами, зазначеними у Положенні № 148. Тут чітко визначається сутність касових операцій та відповідальність керівника за безпеку та правильне ведення каси. Така організація фінансових операцій дозволяє забезпечити ефективне управління грошовим обігом, мінімізувати ризики та забезпечити відповідність вимогам законодавства у сфері фінансів.

Касир Ворохтянської селищної ради відповідає за облік та розрахунки готівки в касі. Приймаючи касира на роботу, укладають з ним договір про повну матеріальну відповідальність і ознайомлюють з вимогами Положення № 148. Якщо в штатному розписі немає касира, його обов'язки можуть покласти на бухгалтера чи іншого працівника за умови укладення з ним договору про повну матеріальну відповідальність.

Голова Ворохтянської селищної ради може прийняти рішення про залучення працівника іншої установи на підставі угоди про надання послуг, у якій обов'язково зазначають вимогу про повну матеріальну відповідальність. Готівкові розрахунки можна проводити і коштами, які надійшли як готівкова виручка, і коштами, одержаними з банків.

Відповідно до Положення № 148, розрахунки готівкою з іншими суб'єктами обмежені: за один день за одним або кількома платіжними документами не можуть перевищувати 10 000 грн; з фізичними особами за один день не можуть перевищувати 50 000 грн. Якщо необхідно розрахуватися сумою, що перевищує встановлені обмеження, це слід зробити через банк або небанківську фінансову установу. Зазначені обмеження не стосуються розрахунків з бюджетами, пожертвувань, оплати праці та деяких інших виплат.

Готівка, яка надходить до каси, повинна бути оприбуткована в той же день, а суми мають відповідати документам. Установа має визначити порядок оприбуткування готівки, який враховує особливості роботи.

Ворохтянська селищна рада має право тримати готівку в позаробочий час у межах самостійно встановленого ліміту каси, а перевищену суму має здати до банку. Ліміт каси встановлюють на основі розрахунку середньоденного надходження та видачі готівки.

Ворохтянська селищна рада має можливість використовувати готівкову виручку, включаючи кошти, отримані з банку, для задоволення потреб, що виникають у процесі її діяльності, а також для розрахунків із бюджетами та державними фондами. Проте накопичення готівки в касах банку понад встановлений ліміт для витрат до строків цих платежів не допускається. Водночас, готівку, яка не перевищує ліміт у день надходження, можна зберігати у касах наступного дня для використання у потребах, пов'язаних з діяльністю установи.

Ворохтянська селищна рада має право утримувати в своїх касах готівку, що надійшла з банку для різноманітних виплат, таких як зарплати, пенсії та стипендії, протягом п'яти робочих днів, включаючи день отримання коштів в банку. Кожна касова операція, подібно до інших фінансових трансакцій, має бути належним чином оформлена відповідними первинними документами. Ці документи включають касові ордери, витратні відомості, розрахункові документи та електронні платіжні документи. Прийом готівки до каси

оформлюється прибутковим касовим ордером, який підписує головний бухгалтер або уповноважена особа, і супроводжується квитанцією.

Видача готівки з каси Ворохтянської селищної ради реєструється через видатковий касовий ордер або витратну відомість, які підписуються керівником та головним бухгалтером. Здавання виручки до банку підтверджується квитанцією до прибуткового документа банку на внесення готівки або іншим підтверджуючим документом.

Касова книга використовується для реєстрації всіх фінансових операцій, пов'язаних з прийняттям і видачею готівки з каси установи. За контроль за правильністю ведення касової книги відповідає головний бухгалтер або уповноважений працівник.

2.2. Облік грошового обігу Ворохтянської селищної ради

Облік грошового обігу є ключовою складовою фінансового управління Ворохтянської селищної ради. Цей процес передбачає систематичний та структурований облік всіх фінансових операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів у рамках діяльності ради. Важливою частиною обліку є реєстрація всіх фінансових транзакцій, таких як отримання доходів від різних джерел, витрати на виконання програм та проектів, перерахування коштів, а також оплата рахунків та інших зобов'язань.

Для забезпечення точності та достовірності обліку грошового обігу, рада використовує сучасні інформаційні системи та програмне забезпечення, що дозволяє автоматизувати процеси обліку та контролювати фінансові операції. Порядок обліку грошового обігу підлягає регулярним перевіркам та аудиторам з метою виявлення можливих помилок, недоліків або фінансових недоречностей. Ці перевірки сприяють підвищенню ефективності фінансового управління та забезпеченню дотримання вимог законодавства та стандартів бухгалтерського обліку.

Для відстеження наявності готівки в установі, використовується План рахунків № 1203, який включає такі субрахунки: 2211 "Готівка у національній валюті" та 2212 "Готівка в іноземній валюті". Дебет субрахунків відображає надходження готівкових коштів, а кредит - виплату коштів з каси або покриття нестач.

Протягом 2022-2023 років у Ворохтянській селищній раді було здійснено інвентаризацію 13 земельних ділянок комунальної власності общою площею понад 3,5 га (Додаток Д). У кінці 2023 року було прийнято рішення провести інвентаризацію ще однієї ділянки, що має площу до 3 га по вулиці Андрія Шептицького в селищі Ворохта з метою надання її в оренду Громадській організації "Ворохтянська регіональна спілка інвалідів і ветеранів АТО" для будівництва реабілітаційного центру для військових.

На 31 грудня 2023 року були укладені 28 договорів оренди землі. Протягом 2023 року до бюджету надійшли кошти в сумі 489,4 тис. грн від фізичних осіб та 393,2 тис. грн від юридичних осіб.

Ці операції в бухгалтерському обліку відобразимо за допомогою відповідних рахунків, наведених у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Бухоблік отримання готівки як оплати від орендарів до Ворохтянської селищної ради

Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	Меморіальний ордер
	дебет	кредит		
1. Відображено нарахування орендної плати	2117	7411	489400,00	№ 4 та № 14
2. Відображено надходження готівки від орендаря	2211	2117	489400,00	№ 1 та № 4
3. Відображено нарахування орендної плати	2117	7411	393200,00	№ 4 та № 14
4. Відображено надходження готівки від орендаря	2211	2117	393200,00	№ 1 та № 4

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

У 2023 році до каси Ворохтянської селищної ради надійшли кошти з реєстраційного рахунку для виплати заробітної плати в розмірі 14091402,86 грн

(Додаток Е). З цієї суми працівникам було виплачено 14064402,86 грн, а решту суми було збережено і переведено на реєстраційний рахунок установи.

У бухгалтерському обліку ці операції будуть відображені відповідними рахунками, згідно з таблицею 2.2.

Таблиця 2.2

Бухоблік отримання готівки Ворохтянською селищною радою для виплати зарплати

Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	Меморіальний ордер
	дебет	кредит		
1. Відображено отримання готівки в касу	2211	2313	14091402,86	№ 1 та № 2
2. Виплачено зарплату працівникам установи	6511	2211	14064402,86	№ 1 та № 5
3. Депоновано неотриману зарплату	6511	6412	27000,00	№ 5
4. Внесено кошти з каси на реєстраційний рахунок	2313	2211	27000,00	№ 1 та № 2

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

У 2022 році, відповідно до Прикладу 3, з каси бюджетної установи було виділено готівку підзвітній особі для придбання світильників для вуличного освітлення на суму 42000,00 грн. Підзвітна особа витратила 41748,00 грн та подала Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, на зазначену суму. Решту коштів підзвітна особа повернула в касу установи (Додаток Ж).

В бухгалтерському обліку ці операції будуть відображені відповідними рахунками, згідно з таблицею 2.3.

Серед грошових документів у бюджетних установ найбільш поширеними є поштові марки та сплачені проїзні документи. У Положенні № 388 визначено, що поштова марка – це державний знак, який служить для оплати послуг поштового зв'язку. Поштові марки можуть бути придбані у формі поштового блоку, маркованого конверта або картки.

При розгляді особливостей обліку поштових марок важливо розуміти, що поняття включає не лише самі марки, але й блоки поштові, марковані конверти

та картки. Придбати поштові марки можна в установі поштового зв'язку за їх номінальною вартістю, яка вказана на марці. При придбанні поштових марок їх також оприбутковують за їх номінальною вартістю.

Таблиця 2.3

Бухоблік розрахунків з підзвітною особою

Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	Меморіальний ордер
	дебет	кредит		
1. Видано з каси готівку підзвітній особі	2116	2211	42000,00	№ 1 та № 8
2. Підзвітна особа придбала МШП та відвітувала про витрачені кошти	1822	2116	414748,00	№ 8
3. Підзвітна особа повернула невитрачені кошти в касу установи	2211	2116	252,00	№ 1 та № 8

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

Планування придбання марок проводиться за кодом КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, устаткування, обладнання та інвентар». Установа може придбати поштові марки як готівковим, так і безготівковим способом розрахунку. Зберігати поштові марки установа повинна у касі, а матеріально відповідальною особою за них є касир або інша відповідно призначена особа.

При видачі поштових марок для відправлення кореспонденції, працівник відповідальності бере на себе залишок марок, а усі операції з ними оформлюються документально, використовуючи відповідні форми, затвержені законодавством.

На кінцевий звітний період, матеріально відповідальна особа повинна скласти звіт про використання поштових марок. На підставі цього звіту, комісія зі списання товарно-матеріальних цінностей складає акт на списання, який відображає фактичні видатки в бухгалтерському обліку.

У бухгалтерському обліку, придбання та використання поштових марок відображаються на рахунках 2213 «Грошові документи у національній валюті» та 2214 «Грошові документи в іноземній валюті», відповідно до Плану рахунків № 1203.

Розглянемо ситуацію, коли Ворохтянській селищній раді знадобилися поштові марки для відправлення службової кореспонденції. Для закупівлі марок

з каси було виділено кошти в сумі 240,00 грн, які передано підзвітній особі. Вона придбала 20 марок і передала їх касиру, який відповідає за їх збереження.

У поточному місяці секретарю установи було виділено 12 марок на суму 144,00 грн, проте він використав лише 9 марок на суму 108,00 грн, що було зафіксовано у спеціальному акті. Невикористані 3 марки на суму 36,00 грн секретар повернув у касу.

У бухгалтерському обліку ці операції будуть відображені відповідно до рахунків, перерахованих у таблиці 2.4.

Таблиця 2.4

Бухоблік придбання та використання поштових марок у Ворохтянській селищній раді

Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	Меморіальний ордер
	дебет	кредит		
1. Видано з каси кошти підзвітній особі на придбання поштових марок	2116	2211	240,00	№ 1 та № 8
2. Оприбутковано поштові марки, які придбала підзвітна особа	2213	2116	240,00	№ 8
3. Видано поштові марки у використання	2116	2213	144,00	№ 8
4. Списано використані поштові марки	8013	2116	108,00	№ 8
5. Повернено невикористані поштові марки	2213	2116	36,00	№ 8

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

Кошти, які перебувають у дорозі, разом з грошовими документами, відносяться до інших коштів установи, а їх облік регулюється Порядком № 372. Згідно з Порядком № 1219, загальний принцип руху коштів полягає в тому, що надходження відображаються за дебетом, а списання (перерахування на відповідні рахунки) - за кредитом субрахунку.

Іншими словами, це кошти, які вже належать суб'єкту державного сектору, але ще не перейшли в його розпорядження, тобто «зависли» в Казначействі. Щодо господарських операцій, пов'язаних з переміщенням грошових коштів, розглянемо такий приклад.

Бухгалтер Ворохтянської селищної ради останнього дня місяця вносить до каси банку готівку з каси установи на суму 21250,00 грн. Ці кошти будуть зараховані на реєстраційний рахунок установи в наступному місяці.

У бухгалтерському обліку ці господарські операції будуть відображені відповідно до кореспонденції рахунків, зазначеної у таблиці 2.5.

Таблиця 2.5

Бухоблік коштів у дорозі

Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	Меморіальний ордер
	дебет	кредит		
1. Внесено в поточному місяці готівку до каси банку	2215	2221	21250,00	№ 1
2. Зараховано кошти на рахунок установи	2313	2215	21250,00	№ 2

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

Завдання аудиторської перевірки грошових операцій у Ворохтянській селищній раді передбачає ретельний аналіз кожної фінансової транзакції, що здійснюється у розрізі видів коштів та кодів бюджетної класифікації. Цей процес забезпечує виявлення будь-яких відхилень або невідповідностей стандартам і положенням. За встановленою процедурою, облік проводиться в режимі реального часу під час здійснення операцій або найпізніше наступного робочого дня, що дозволяє оперативно реагувати на будь-які неполадки.

Управління безготівковими розрахунками Ворохтянської селищної ради здійснюється відповідно до Інструкції № 22, яка передбачає взаємодію з банком або Казначейством. Основні розрахункові операції проводяться через відповідні рахунки в банку, реєстраційні рахунки у відповідних органах Казначейства, а також на спеціальні субрахунки для обліку депозитів. Цей підхід забезпечує системність та контроль за рухом фінансових активів.

Бухгалтерський облік безготівкових коштів виконується за стандартами бухгалтерської звітності, зокрема на субрахунку 2313 "Реєстраційні рахунки". Ця система дозволяє ефективно відстежувати грошовий рух та забезпечує точне відображення фінансових операцій у бюджетній установі, з урахуванням усіх потрібних витрат та виплат.

Також, важливою частиною системи є використання субрахунку 2314 "Інші рахунки в Казначействі", який використовується для специфічних фінансових операцій, що виходять за рамки звичайних поточних операцій.

У контексті ведення обліку грошових операцій Ворохтянської селищної ради можна визначити, що використання поточних рахунків у банках є досить рідким явищем. Це обумовлено вимогами Бюджетного кодексу України, який забороняє створювати позабюджетні рахунки для розміщення бюджетних коштів, за винятком конкретно визначених випадків. Важливою особливістю є можливість розміщення бюджетних коштів на поточних рахунках у банках лише в окремих ситуаціях, передбачених відповідними положеннями.

Зазначені меморіальні ордери № 2 та № 3 використовуються для синтетичного обліку грошових коштів у безготівковій формі, забезпечуючи точне відображення руху грошових коштів загального та спеціального фонду на відповідних рахунках. Ці ордери служать важливим інструментом для збирання та аналізу фінансових даних, а також забезпечують перевірку відповідності здійснених операцій бюджетним нормативам та правилам.

Зазначений досвід підтверджує можливість бюджетних установ отримувати іноземну валюту та використовувати її для різних цілей, таких як міжнародні зобов'язання, оплата послуг та товарів нерезидентам, а також покриття витрат на закордонні відрядження працівників.

Відповідно до Порядку № 1407, розпорядники бюджетних коштів мають можливість відкривати рахунки у банках для проведення операцій в іноземній валюті відповідно до вимог нормативних актів Національного банку України (НБУ). Однак важливо враховувати, що право на відкриття валютного рахунку може бути обмежене і потребує уважного аналізу нормативно-правових актів, які регулюють діяльність конкретної установи.

Безготівкові розрахунки в іноземній валюті зазвичай відображаються на рахунку 2311 "Поточні рахунки в банку", а господарські операції з придбання іноземної валюти можуть бути відображені у типовій кореспонденції. Іноземна валюта в установі представлена різними активами: готівковими коштами

іноземних держав, коштами на рахунках у банках та інших фінансових установах, електронними грошима.

Таблиця 2.6

Кореспонденція субрахунків для відображення придбання іноземної валюти Ворохтянської селищної ради

Номер пункту	Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
		дебет	кредит
5.17	Перераховано кошти установі банку для придбання іноземної валюти	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»	2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки»
5.18	Проведено розрахунки з установою банку з придбання іноземної валюти		
	зараховано іноземну валюту	2311 «Поточні рахунки в банку»	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»
	списано вартість послуги за придбання валюти	8013 «Матеріальні витрати», 8411 «Інші витрати за обмінними операціями»	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»
5.19	Установа банку повернула невикористаний залишок коштів, перерахованих для придбання іноземної валюти	2311 «Поточні рахунки в банку», 2313 «Реєстраційні рахунки»	2117 «Інша поточна дебіторська заборгованість»

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

Виконуючи операції в іноземній валюті, обов'язково проводиться конвертація суми у валюту звітності - гривню. Рахунки обліку готівкових коштів у відповідності з Планом рахунків № 1203 можуть включати рахунки для обліку готівки, грошових документів та грошових коштів у дорозі в іноземній валюті.

2.3. Аудит використання грошового обігу Ворохтянської селищної ради

Аудит Ворохтянської селищної ради представлений, як комплекс взаємопов'язаних перевірок, спрямованих на оцінку фінансової діяльності цієї установи. Вона включає в себе використання прийомів документального та фактичного контролю для виявлення доцільності та ефективності використання бюджетних коштів. Процес ревізії поділяється на кілька етапів.

Аудит використання грошового обігу Ворохтянської селищної ради є необхідною процедурою для перевірки ефективності та дотримання нормативів управління фінансами установи. Цей аудит включає в себе систематичний аналіз всіх фінансових операцій, що здійснюються радою, з метою виявлення можливих недоліків, ризиків та порушень в управлінні грошовими ресурсами.

Під час аудиту здійснюється оцінка виконання встановлених процедур та політик управління грошовими коштами, а також перевірка відповідності здійснених фінансових операцій нормативам та законодавству. До аудиторських завдань також належить перевірка правильності та достовірності фінансової звітності, що включає в себе аналіз рахунків, звітності та первинних документів.

Після завершення аудиту складається звіт, в якому висвітлюються результати аналізу та надаються рекомендації щодо покращення системи управління грошовим обігом. Ці рекомендації можуть включати в себе удосконалення процедур ведення фінансового обліку, впровадження додаткових контрольних механізмів та зміни в організаційній структурі управління фінансами. Вони спрямовані на забезпечення ефективного та відповідального використання грошових ресурсів та запобігання можливим ризикам та порушенням

Порушення порядку проведення операцій з бюджетними коштами виникають у випадках невиконання вимог законодавства щодо повернення бюджетних коштів, використання тендерних процедур, обмежень на витрати тощо.

Розглянувши управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради видно, що сума кожного запланованого платежу і терміни його здійснення встановлюються сторонами на поточний місяць або квартал, враховуючи періодичність платежів і обсяги поставок, закупівель чи надання послуг згідно з угодами або згодами, або зважаючи на фактичні поставки за минулий період.

Планові платежі застосовуються у таких ситуаціях:

- контрагенти угоди не передбачають або передоплати, або оплати після факту укладення угоди;
- угода має тривалість, і її оплата проводиться протягом того ж періоду, зазвичай рівними частинами, незалежно від ритму поставок;
- обсяг угоди при укладенні відомий приблизно і може уточнюватися під час її реалізації.

Розрахунки у бюджетних установах здійснюються у разі постійних господарських взаємозв'язків з різними організаціями за поставки матеріальних цінностей і надання послуг. Це може стосуватися розрахунків з продовольчими базами за продукти харчування, з аптеками за медикаменти, з організаціями громадського харчування за отримані талони на харчування учнів, а також розрахунків за комунальні послуги.

Розрахунки з постачальниками застосовуються у порядку планових платежів і реєструються на субрахунках 2111 "Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги" або 2113 "Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги".

За дебетом цих субрахунків та кредитом субрахунків 2313, 2311 відображаються кошти, сплачені у рахунок запланованих платежів. За кредитом субрахунків 2111 та 2113 та дебетом відповідних субрахунків 1511, 1512 відображаються отримані матеріальні цінності. У разі коли спочатку були надані послуги або виконані роботи, відповідні суми відображаються за кредитом субрахунку 6211 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", а погашення заборгованості відбувається за дебетом цього субрахунку.

Аналіз розрахунків за субрахунками 2111, 2113 проводиться у Накопичувальній відомості за плановими платежами (меморіальний ордер №7). Розрахунки з підзвітними особами, що можуть бути лише працівниками установи, регулюються у разі отримання авансів на господарські витрати або відрядження. Готівка виділяється лише за дозволом керівництва і головного

бухгалтера, в межах сум, передбачених кошторисом та в межах отриманих з рахунку у банку.

Після відрядження працівники мають представити авансовий звіт протягом трьох робочих днів, разом з належними документами, які підтверджують їх витрати. Не витрачені кошти повинні бути повернуті до каси протягом того ж терміну після завершення відрядження. У випадку, якщо працівник не подасть звіт або не поверне кошти в строк, бухгалтерія має право утримати відповідну суму з його заробітної плати. Усі ці розрахунки відображаються на спеціальному субрахунку 2116 "Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами".

Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами (рах. 2116) використовується для обліку розрахунків, включаючи відшкодування завданих збитків, які оцінюються з урахуванням різних методів та вихідних даних, таких як результати інвентаризації, фінансові звіти та аудиторські перевірки. Збитки розраховуються як реальні втрати, враховуючи ринкову вартість майна до та після завдання збитків, а також можливість відновлювального ремонту.

Оцінка збитків виконується відповідно до вимог Цивільного кодексу України, з обґрунтуванням обраного методу в офіційному звіті. Цей процес вимагає аналізу ринку подібного майна та врахування стану самого майна до та після завдання збитків.

Оцінка реальних збитків від розкрадання, нестачі та знищення колісних транспортних засобів здійснюється за методикою, затвердженою Фондом державного майна України. Суми недостач і крадіжок грошових коштів та матеріальних цінностей обліковуються на субрахунку 2115. Компенсація шкоди працівниками здійснюється за розпорядженням керівника або через суд.

Облік відшкодування збитків та нестач ведеться окремо у відповідних книгах. Стан заборгованості за нестачами та розкраданнями потребує постійного контролю та ретельного розслідування для збереження майна установи. Документи про виявлені розтрати передаються судовим чи слідчим органам для

подальшого контролю. Якщо винуватець не встановлюється протягом трьох років, втрати списуються з балансу установи та переносяться на позабалансовий рахунок. Якщо особа, винна у розкраданні, не є працівником, збиток може бути відшкодований судовим рішенням.

Таблиця 2.7

Результат тесту внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій Ворохтянської селищної ради

Зміст питання	Оцінка результатів (варіанти відповідей)		
	Так	Ні	Інформація відсутня
Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність	+		
Наявність металевої шафи (сейфа) для зберігання коштів і їхніх еквівалентів	+		
Надання права підпису прибуткових і видаткових ордерів іншим особам, крім головного бухгалтера і керівника підприємства	+		
Наявність помилки пропуску або задвоєння у нумерації прибуткових і видаткових ордерів		+	
Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність перевірки готівки в касі	+		
Чи мали місце факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?			+
Своєчасно та в повному обсязі оприбуткована готівка в касу підприємства	+		
Звіти по касі в національній валюті формуються: автоматизовано; вручну касиром	+		
Касові книги пронумеровані, прошнуровані й опечатані у встановленому порядку	+		
Дотримано ліміт залишку готівки в касі	+		

Джерело: систематизовано автором

У разі, якщо винний працівник установи, стягнення здійснюється згідно з законодавством про працю. Також, важливі розрахунки між розпорядниками коштів та підвідомчими установами, які відображаються у бухгалтерському обліку на відповідних субрахунках. При складанні зведеного балансу залишки за субрахунками 2711 та 6611 в активі балансу вищої організації взаємно виключаються з залишками в пасиві балансу підвідомчих бюджетних установ.

Внутрішні розрахунки в Ворохтянській селищній раді з операціями з внутрішнього переміщення виконуються відповідно до типових проведень (Додаток М). Кінцевим етапом перевірки кошторису бюджетної установи є перевірка достовірності даних, внесених у звіт про його виконання. Результат тесту внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій Ворохтянської селищної ради представлено в табл. 2.7

Таким чином, основні господарські операції щодо розрахунків Ворохтянської селищної ради здійснюються відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ.

РОЗДІЛ 3

Аналіз системи управління грошовим обігом у Ворохтянській селищній раді

3.1. Відображення інформації про грошовий обіг у фінансовій звітності Ворохтянської селищної ради

Відображення інформації про грошовий обіг у фінансовій звітності Ворохтянської селищної ради передбачає ретельний аналіз та документування всіх фінансових трансакцій, пов'язаних із потоком грошей в рамках діяльності ради.

Це включає в себе наступні аспекти:

1) У фінансовій звітності будуть відображені всі доходи, які надходять до селищної ради, а також всі витрати, які вона здійснює. Це включає виплати зарплат, закупівлю товарів і послуг, оплату послуг та будь-які інші фінансові операції, що стосуються діяльності ради.

2) Інформація про виділення коштів з бюджету району на поточний рік, а також про їх розподіл на різні програми та проекти, буде відображена у фінансовій звітності.

3) Інформація про всі касові операції, здійснені селищною радою, буде занесена до фінансових звітів, включаючи внески, виплати, операції з банківськими рахунками тощо.

4) Фінансова звітність також буде містити інформацію про будь-які заборгованості перед постачальниками, кредиторами або іншими сторонами, а також про будь-які зобов'язання, які рада має на момент складання звіту.

5) Фінансова звітність може містити аналіз різних фінансових показників, таких як ефективність використання бюджетних коштів, зростання доходів та витрат, рентабельність проектів та програм тощо.

Усі ці дані та інформація допомагають не тільки відображати стан грошового обігу в рамках діяльності селищної ради, але й управляти ним

ефективно та забезпечувати відповідність фінансових операцій законодавству та внутрішнім політикам ради.

Основною формою фінансової звітності, яка детально відображає рух грошових коштів у бюджетній установі, є форма № 3-дс "Звіт про рух грошових коштів". У цьому звіті наводиться інформація про рух грошових коштів установи за видами діяльності: операційною, інвестиційною та фінансовою. Важливо враховувати, що ця форма відображає лише грошові операції, незалежно від форми проведення (готівкова або безготівкова), а негрошові операції не включаються.

Таблична частина звіту про рух грошових коштів має три розділи:

- рух коштів у результаті операційної діяльності;
- рух коштів у результаті інвестиційної діяльності;
- рух коштів у результаті фінансової діяльності.

У кожному з цих розділів наводяться надходження, витрати та обчислюється чистий рух коштів за видами діяльності. Для заповнення цієї форми звітності потрібно групувати інформацію за певними ознаками, а не просто переносити з рахунків. Для збору необхідної інформації звіт про рух грошових коштів використовує аналітичний облік до рахунків 22 "Грошові кошти та їх еквіваленти" та 23 "Грошові кошти на рахунках".

Щоб додатково отримати інформацію про залишки грошових коштів установи на звітну дату, використовується форма № 1-дс "Баланс", де відповідна інформація міститься в рядках 1160–1165. Ця інформація також уточнюється в розділі VIII "Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів" форми № 5-дс "Примітки до річної фінансової звітності".

Кожен окремий рахунок, відкритий у банку (Казначействі), ведеться за допомогою окремого меморіального ордеру з відповідним позначенням (наприклад, № 2-1, № 2-2, № 3-1, № 3-2 і так далі).

Меморіальний ордер № 2 використовується для обліку операцій з надходженням на рахунок суб'єкта державного сектору асигнувань та

здійснення касових видатків загального фонду, а меморіальний ордер № 3 — для спеціального фонду. Інформація з меморіальних ордерів подальшим чином відображається у журналі-головній.

Отримання та використання безготівкових коштів є невід'ємною частиною фінансової діяльності бюджетних установ. Для забезпечення ефективного аналітичного обліку цих коштів, використовуються спеціально затверджені форми - картки аналітичного обліку, наказ про затвердження яких видається відповідно до законодавства. Таким чином, забезпечується систематизація та контроль за рухом коштів у бюджетних установах.

Картки аналітичного обліку включають різні аспекти фінансової діяльності, такі як виділення асигнувань, касові видатки, доходи від реалізації продукції та фінансові доходи. Такий розподіл дозволяє деталізувати і аналізувати фінансові операції, що сприяє більш точному вивченню та контролю над витратами та доходами.

Окрім того, велике значення має книга аналітичного обліку відкритих асигнувань, що дозволяє відстежувати та контролювати розподіл та використання бюджетних коштів, перерахованих суб'єктам державного сектору нижчого рівня. Це важлива складова фінансової системи, яка забезпечує прозорість та відповідність витрат бюджетних коштів при їх подальшому використанні.

Для заповнення карток аналітичного обліку використовуються дані з казначейських виписок, які дозволяють відстежувати рух коштів за відповідними рахунками. Ці дані є основою для складання бюджетної звітності установи і дозволяють здійснювати аналіз фінансової діяльності.

Порядок заповнення карток аналітичного обліку регулюється відповідним наказом, що забезпечує єдність та послідовність у фінансовому обліку бюджетних установ. Це важливий аспект, який гарантує коректність та надійність фінансової звітності.

Для підготовки річного звіту про рух грошових коштів використовуються дані з карток з поділом надходжень і витрат за видами діяльності. Це дозволяє

виявляти та аналізувати ефективність фінансових операцій, спрямованих на операційну, інвестиційну та фінансову діяльність, тим самим сприяючи управлінню фінансами установи.

Ці акти підписуються головою і всіма членами інвентаризаційної комісії. Після закінчення інвентаризації акти подаються до бухгалтерської служби для перевірки та відображення результатів у бухгалтерському обліку.

Бухгалтерська служба має важливу роль у перевірці всіх підрахунків, які містяться в актах інвентаризації, та робить відмітки про проведену перевірку. Цей процес спрямований на забезпечення точності та достовірності фінансової звітності установи. Матеріали інвентаризації оформлюються у двох примірниках, що є стандартною практикою і забезпечує збереження документації для подальшого аналізу та перевірки.

Виявлені розбіжності між фактичною наявністю розрахунків та даними бухгалтерського обліку, а також пропозиції щодо їх врегулювання, фіксуються в протоколі і передаються на розгляд селищного голови Ворохтянської селищної ради. Цей етап є вирішальним для узгодження дій з урядовими органами та забезпечення ефективного вирішення виявлених проблем. Протоколи інвентаризації можуть також містити іншу важливу інформацію, яка може бути корисною для прийняття рішень щодо оцінки активів і зобов'язань установи.

Цей процес контролю і вирішення розбіжностей є ключовим елементом ефективного управління фінансовими ресурсами та забезпеченням фінансової стабільності установи. Відповідно, система інвентаризації та аудиту допомагає виявляти потенційні проблеми та удосконалювати процеси фінансового управління для забезпечення ефективного використання коштів і досягнення стратегічних цілей установи.

3.2. Ефективність управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради

Розрахунки установ державного сектору завжди піддаються ризику, який стосується як самої установи, так і контролюючих та правоохоронних органів. Це через те, що розрахунки є важливою частиною бюджетного процесу, яка пов'язує заходи з планування витрат, укладення бюджетних угод, виконання платежів та отримання результатів.

З цією метою установи державного сектору мають приділяти значну увагу внутрішньому контролю розрахунків та використанню результатів цього контролю. Відповідно до Бюджетного кодексу України, внутрішній контроль у бюджетному процесі - це комплекс заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до поставлених цілей та завдань.

Ефективність управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради визначається наявністю та дотриманням встановлених процедур та політик, спрямованих на забезпечення ефективного використання грошових ресурсів та виконання фінансових зобов'язань. Ця система включає в себе встановлення лімітів каси, контроль за рухом готівки та безготівкових коштів, а також забезпечення відповідності фінансової звітності нормативам і вимогам законодавства.

Ефективне управління грошовим обігом передбачає правильне планування та раціональне використання бюджетних асигнувань, що надходять на виконання різноманітних програм та проектів. Крім того, важливо забезпечити своєчасне та точне ведення фінансового обліку, включаючи реєстрацію всіх фінансових операцій та підготовку відповідних звітів.

Наявність ефективної системи контролю та аудиту допомагає виявляти можливі порушення або недоліки у фінансовому управлінні та уникнути можливих ризиків. Регулярні перевірки та аналізи дозволяють вчасно виявляти

та вирішувати проблеми, а також впроваджувати заходи для підвищення ефективності управління

Отже, управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради не є окремою структурною одиницею, а складається з комплексу заходів, у яких беруть участь всі співробітники з метою забезпечення ефективності виконання бюджетних програм. Цей контроль спрямований на аналіз та оцінку фінансової та господарської діяльності, виявлення ризикових напрямів та усунення недоліків, а також на забезпечення законності використання бюджетних коштів та подання достовірної інформації.

Для підтвердження точності та надійності даних бухгалтерського обліку та звітності установ державного сектору здійснюється інвентаризація. Цей процес полягає у встановленні фактичної наявності та стану майна на конкретну дату шляхом реєстрації, вимірювання, зважування та інших методів, а потім порівнюється з даними бухгалтерського обліку.

Інвентаризація охоплює всі активи та зобов'язання установи, незалежно від їх місцезнаходження, та всі види фінансових зобов'язань. Проведення інвентаризації регулюється Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 р. (далі - Положення № 879).

Проведення інвентаризації в установах бюджетного сектору включає в себе повний огляд усього майна. Це охоплює всі види зобов'язань та активи, що належать установі, незалежно від їх місцезнаходження або стану. Це включає предмети, які можуть бути в прокаті, оренді, або знаходяться на реконструкції, модернізації, консервації, ремонті, або на запасі, незалежно від їх технічного стану.

Також інвентаризація охоплює активи та зобов'язання, які не відображаються на балансі, такі як цінності, які тимчасово перебувають у користуванні, розпорядженні або зберіганні установи, а також умовні активи та зобов'язання, такі як застави, гарантії, тощо, і бланки документів суворого звіту та інші активи.

Аудит розрахунків з бюджетом, підзвітними особами, працівниками та службовцями, депонентами та іншими дебіторами і кредиторами включає перевірку документів і записів у реєстрах обліку, а також перевірку обґрунтованості сум, що відображені на відповідних рахунках. Комісія визначає терміни виникнення зобов'язань за цими рахунками, перевіряє реальність зобов'язань та винних осіб, у випадку пропуску термінів позовної давності.

Під час аудиту Ворохтянської селищної ради, аудиторські процедури охоплюють усі аспекти фінансової діяльності, включаючи активи та зобов'язання. Це означає, що проводиться повний перегляд та документальне підтвердження наявності, стану та відповідності критеріям визнання та оцінки всіх активів та зобов'язань у рамках бухгалтерського обліку.

У процесі аудиту усі дебітори, які є кредиторами установи, зобов'язані надати дані про свою заборгованість. Ці дані підлягають перевірці інвентаризаційною комісією для підтвердження реального стану заборгованості. Такий підхід забезпечує достовірність та правильність обліку дебіторської заборгованості.

Рахунки розрахунків з дебіторами і кредиторами повинні містити лише погоджені суми. Якщо до кінця звітного періоду виникають розбіжності, що не можуть бути вирішені, то розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною у власному балансі в сумах, що відповідають їх бухгалтерським записам. Це забезпечує коректність бухгалтерського обліку та відповідність вимогам фінансової звітності.

Протокол аудиту, який містить висновки про виявлені розбіжності в фінансовій звітності, а також пропозиції щодо їх вирішення, є ключовим етапом у забезпеченні фінансової дисципліни та ефективного управління фінансовими ресурсами установи. Ці висновки передаються на розгляд вищим органам управління, що дозволяє прийняти необхідні заходи для коригування виявлених недоліків та запобігання їх подальшому виникненню.

Перший крок у проведенні інвентаризації полягає в формуванні інвентаризаційної комісії. Ця комісія призначається розпорядженням керівника

установи державного сектору і включає представників різних відділів та служб, які мають необхідний досвід та знання про об'єкти інвентаризації. Це можуть бути економісти, бухгалтери тощо. Інвентаризаційною комісією керує керівник установи або його заступник, що забезпечує відповідальність за процес та відповідність вимогам проведення інвентаризації.

Відсутність хоча б одного члена комісії під час проведення інвентаризації може призвести до недійсності її результатів. Це важливо враховувати для забезпечення достовірності та об'єктивності результатів інвентаризації та подальшої правильної обробки фінансової інформації установою.

Таблиця 3.1

Бухгалтерське відображення списання заборгованості Ворохтянської селищної ради

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
Списання дебіторської заборгованості				
1	Списано суму дебіторської заборгованості після закінчення строку позовної давності	8511 Витрати за необмінними операціями	2113 Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги	7800
2	Відображено на позабалансовому рахунку безнадійну заборгованість	07	—	7800
Списання кредиторської заборгованості				
1	Списано на дохід суму кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув	6415 Розрахунки з іншими кредиторами	7511 Доходи за необмінними операціями	5400

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей полягає в звірці документів та записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум на відповідних рахунках. Для відображення результатів інвентаризації стосовно цих заборгованостей, призначається Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами. У цьому акті вказуються назви проінвентаризованих субрахунків

і суми виявленої неузгодженої заборгованості, а також суми безнадійних боргів, щодо яких термін позовної давності вже минув.

Управління системою грошового обігу Ворохтянської селищної ради здійснюється головним бухгалтером. Він перевіряє:

- правильність оплати товарів, робіт та послуг;
- відповідність коштів обсягам виконаних робіт та придбаних товарів;
- стан погашення дебіторської заборгованості селищної ради;
- дотримання вимог законодавства при здійсненні попередньої оплати за бюджетні кошти.

Це є важливою частиною внутрішнього контролю бухгалтерської служби для забезпечення відповідності бюджетної програми. Інвентаризація розрахунків проводиться до складання річної фінансової звітності, перед датою балансу (1 січня), визначеною у таблиці 3.3

Таблиця 3.2

Періодичність проведення інвентаризації розрахунків Ворохтянської селищної ради

Вид розрахунків	Термін інвентаризації	Час проведення
Дебіторська та кредиторська заборгованість	Три місяці	Не раніше 1 жовтня поточного року
Витрати і доходи майбутніх періодів		
Зобов'язання (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування)		
Зобов'язання у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Два місяці	Не раніше 1 листопада поточного року

Джерело: систематизовано автором на основі [13]

Важливо зазначити, що інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей проводиться до складання щорічної фінансової звітності (див. табл. 3.3) за три місяці до дати балансу, відповідно до положень Положення №879 [61]. Це виконується інвентаризаційною комісією, яка перевіряє законність розрахунків та їх відображення в обліку та звітності. Наприклад, вона

переконується у належному відображенні зобов'язань та фінансових операцій у реєстрах та первинних документах.

Укладаючи договори, важливо дотримуватися вимог Бюджетного кодексу та враховувати наявність бюджетного призначення. Остання інвентаризація показала, що розрахунки Ворохтянської селищної ради відповідають бюджетному законодавству та здійснюються в межах встановлених асигнувань.

Для покращення внутрішнього контролю в установах державного сектору рекомендується створення контрольного відділу або покладання контрольних функцій на кваліфікованих працівників адміністративного персоналу. Це дозволить ефективно контролювати діяльність установи та оптимізувати використання ресурсів.

3.3. Рекомендації щодо удосконалення системою управління грошовим обігом Ворохтянської селищної ради

Бухгалтерські операції у секторі державної економіки є важливим аспектом господарської діяльності, і нововведення в цьому напрямку потребують уважного вивчення та аналізу. Особливу увагу слід звертати на процес реформування бухгалтерського обліку у суб'єктів державного сектору, що передбачає модернізацію та використання сучасних технологій. Ведення обліку, складання звітності та аналіз кошторису є ключовими аспектами функціонування державних установ.

Бухгалтерські служби можуть бути централізованими та мають за мету забезпечення ефективного управління та економного витрачання коштів. Основні завдання бухгалтерських служб полягають у забезпеченні нормативного обліку та ефективного використання ресурсів.

На основі проведеного аналізу рекомендується ряд заходів для удосконалення системи управління грошовим обігом Ворохтянської селищної ради:

1) Автоматизація обліку грошових операцій. Впровадження спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації обліку касових операцій та моніторингу руху грошових коштів може забезпечити більшу точність та ефективність управління грошовим обігом.

2) Підвищення фінансової грамотності працівників. Проведення навчальних семінарів та тренінгів з питань фінансового управління для працівників, відповідальних за грошовий обіг, допоможе підвищити рівень їхньої компетентності та усунути можливі помилки.

3) Удосконалення процедур внутрішнього контролю. Важливо посилити механізми внутрішнього контролю, включаючи регулярні перевірки касових операцій, подвійні перевірки документації та встановлення чітких процедур у разі виявлення неузгоджень.

4) Оптимізація касових операцій. Використання електронних платіжних систем та безготівкових розрахунків може допомогти зменшити обсяг готівкових операцій, що сприятиме підвищенню безпеки та зменшенню ризиків.

5) Створення резервних фондів. Рекомендується створення резервних фондів для покриття можливих непередбачуваних витрат або екстрених ситуацій, що можуть виникнути у процесі управління грошовим обігом.

Інформаційні технології обліку управління грошовим обігом є невід'ємною частиною сучасного фінансового управління будь-якої організації. Вони забезпечують автоматизацію та оптимізацію процесів обліку фінансових операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів. Ці технології дозволяють ефективно відстежувати фінансові потоки, контролювати рух грошей та забезпечувати швидкий доступ до інформації про фінансовий стан організації.

Використання інформаційних технологій управління грошовим обігом базується на впровадженні спеціалізованих програмних засобів, які дозволяють автоматизувати процеси обліку фінансових операцій, вести електронний облік документації та забезпечувати аналітичний звіт про фінансові потоки.

Ці технології включають в себе різноманітні програмні рішення, такі як програми обліку фінансів, електронні банківські системи, системи онлайн-

платежів та інші інструменти, які спрощують та полегшують процеси управління грошовим обігом.

Завдяки використанню інформаційних технологій обліку управління грошовим обігом, організації можуть підвищити ефективність своєї фінансової діяльності, знизити ризики фінансових втрат та підвищити рівень контролю за фінансовими потоками. Такий підхід сприяє покращенню фінансової стабільності та забезпечує ефективне управління ресурсами організації.

Процес комп'ютеризації обліку включає кілька етапів, що охоплюють всі аспекти обліку (табл. 3.3).

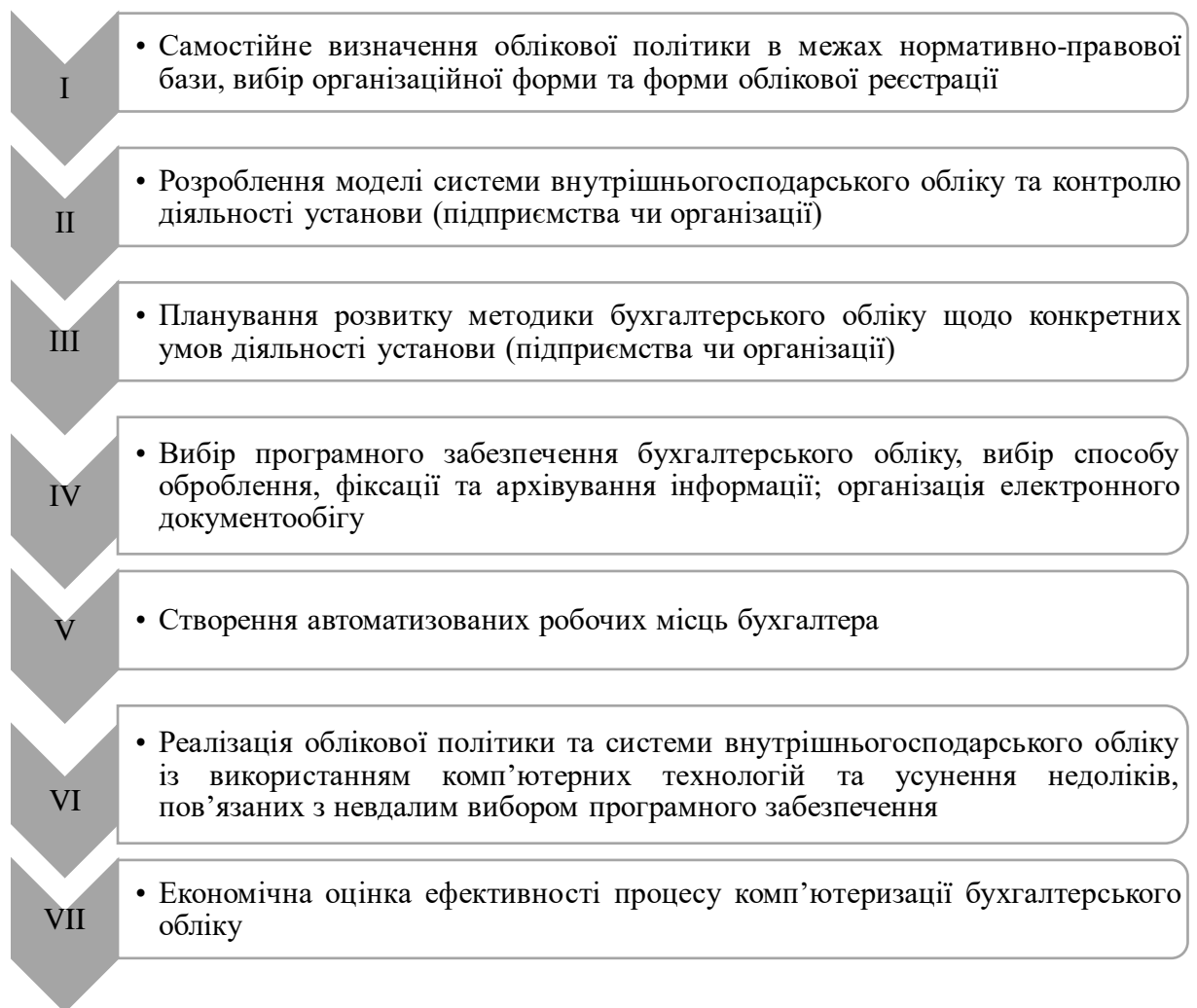


Рис. 3.1. Процес комп'ютеризації бухгалтерського обліку установ державного сектору економіки

Джерело: побудовано автором на основі [4]

Процес оброблення даних у комп'ютерній формі обліку можна розділити на три етапи:

- 1) Збирання та реєстрація первинних даних для оброблення на комп'ютері.
- 2) Формування масивів облікових даних на електронних носіях, включаючи журнали господарських операцій та інші документи.
- 3) Отримання результатів за звітний період на запит користувача або у вигляді реєстрів та таблиць на екрані дисплею.

Проблеми, пов'язані з комп'ютеризацією бухгалтерського обліку у бюджетних установах, в основному зумовлені не програмним забезпеченням, а складністю удосконалення технології обліку. Наприклад, деякі дослідники вказують на проблеми з економічного, інформаційно-правового та організаційно-технічного характеру. Необхідність гнучкості у програмному забезпеченні також визначається вибором інструментарію обліку, контролю та аналізу, що включає зміни в нормативах та інших параметрах.

Ведення обліку доходів, контроль та аналіз виконання кошторису у комп'ютерній формі має численні переваги порівняно з ручним методом. Однією з них є можливість програмно передбачати правила обліку, що сприяє заповненню форми обліку за специфічними бухгалтерськими знаннями. Також, за допомогою комп'ютерної техніки можна вести паралельний облік за декількома стандартами, що дає змогу отримувати різні системи оцінок та показників на основі одних і тих же даних.

Застосування комп'ютерної техніки значно змінює організацію бухгалтерського обліку у будь-яких установах. Ці зміни полягають у нових методах обробки даних, які забезпечують швидке надання звітної інформації. Особливість комп'ютеризації полягає у постійному формуванні та обробці великих об'ємів економічної інформації в електронному вигляді, що включає первинні документи, облікові реєстри та форми звітності.

Одним з основних вимог до бухгалтерського обліку, особливо у бюджетних установах, є систематичне та достовірне збирання інформації, що можливе завдяки використанню сучасних інформаційних систем автоматизованого обліку.

Застосування спеціалізованого програмного забезпечення має важливу перевагу - автоматичне оновлення правил та методики обліку після введення змін у відповідні нормативні акти. Одним із прикладів є введення НП(С)БОДС у 2015 році та нового Плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі у 2017 році, що вимагає автоматизації бухгалтерського обліку.

Комп'ютеризація включає в себе інформаційне, технічне, програмне, організаційне та методологічне забезпечення. Це дозволяє створити єдину інформаційну базу для ефективного управління бюджетними коштами різних рівнів управління, забезпечуючи своєчасний контроль та аналіз виконання кошторису, оптимальне використання ресурсів та швидке здійснення внутрішніх розрахунків.

Відповідно до Закону України "Про відкритість використання публічних коштів", який регулює доступ до інформації про використання публічних коштів, комп'ютеризація обліку стає обов'язковою, особливо для бюджетних установ. Без програмного забезпечення, яке відповідає цьому закону, виконання його вимог стає неможливим.

Дотримання Закону "Про відкритість використання публічних коштів" забезпечується через портал Є-Data, який створено з метою публікації інформації про використання публічних коштів. Для відповідності вимогам цього закону та автоматизації бухгалтерського обліку, пропонується використання спеціалізованого програмного забезпечення.

Ринок програмних продуктів для державного сектору має різноманітний вибір. До найбільш прийнятних для бюджетних установ належали програми від фірм "1С" та "Парус", однак після вірусної атаки вони були заборонені до використання. У зв'язку з цим, розпочалася розробка нових програмних продуктів, які мали б вирішити проблеми, що виникли. Сучасні програми спрямовані на комплексну автоматизацію обліку бюджетних організацій і здатні вирішувати широкий спектр завдань.

Програмні продукти розробляються з урахуванням вимог нової бюджетної класифікації, ухваленої Державною казначейською службою України, та потреб

користувачів. Сучасні програми мають перевагу у можливості інтеграції зі стандартними програмами, зокрема, MS Excel, що дає змогу передавати інформацію користувачам у різних форматах. Ці програми створюють системи, що дозволяють багатьом користувачам працювати разом у мережі. Кожен має доступ до необхідної інформації для виконання своїх обов'язків, незалежно від часу та місця.

Інтеграція з іншими модулями системи, зокрема з АС "Є-звітність", надає головному бухгалтеру комплексне інформаційне забезпечення щодо управління фінансами установи та її підвідомчими структурами. Програмне забезпечення у системі обліку розрахункових операцій установ державного сектору дозволяє автоматизувати широкий спектр облікових операцій, зокрема облік затверджених кошторисних показників, зобов'язань, розрахунків з постачальниками та покупцями, оподаткування та інше.

Раціональний вибір та ефективне використання програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку є важливими кроками для удосконалення системи обліку, управління та підвищення ефективності діяльності установ бюджетної сфери.

ВИСНОВКИ

Грошовий обіг є необхідним елементом функціонування будь-якого підприємства, включаючи Ворохтянську селищну раду. Цей обіг охоплює всі фінансові операції, пов'язані з рухом грошових коштів, і грає ключову роль у забезпеченні продуктивної діяльності та виконанні фінансових зобов'язань перед різними зацікавленими сторонами.

Ефективне управління грошовим обігом базується на ретельній фінансовій політиці підприємства, а також на системі обліку, аналізу та фінансовому контролі. Від цього залежить здатність підприємства ефективно використовувати свої фінансові ресурси та виконувати фінансові зобов'язання вчасно та ефективно.

Грошовий обіг є складною системою взаємодії з іншими економічними категоріями, яка сприяє формуванню фінансових фондів та забезпечує ефективне функціонування не лише окремого підприємства, а й економіки в цілому. Облік грошового обігу є важливою складовою фінансового управління Ворохтянської селищної ради. Цей облік передбачає систематичний та структурований підхід до фінансових операцій, що дозволяє раді здійснювати ефективне управління своїми фінансовими ресурсами та забезпечувати стабільність та розвиток у межах своїх фінансових можливостей.

Важливою частиною обліку є реєстрація всіх фінансових транзакцій, таких як отримання доходів від різних джерел, витрати на виконання програм та проектів, перерахування коштів, а також оплата рахунків та інших зобов'язань. Для забезпечення точності та достовірності обліку грошового обігу, рада використовує сучасні інформаційні системи та програмне забезпечення, що дозволяє автоматизувати процеси обліку та контролювати фінансові операції.

Порядок обліку грошового обігу підлягає регулярним перевіркам та аудиторам з метою виявлення можливих помилок, недоліків або фінансових недоречностей. Ці перевірки сприяють підвищенню ефективності фінансового

управління та забезпеченню дотримання вимог законодавства та стандартів бухгалтерського обліку.

Згідно з встановленими нормативами, готівкові кошти та їх еквіваленти включають кошти у готівці, грошові документи, а також кошти в дорозі. Ворохтянська селищна рада здійснює зберігання та використання готівки через касу, де касир відповідає за її облік та розрахунки. У разі відсутності касира обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за умови укладення з ним відповідного договору.

Голова Ворохтянської селищної ради має повноваження приймати рішення щодо залучення працівника іншої установи на підставі угоди про надання послуг. В таких угодах обов'язково зазначається вимога про повну матеріальну відповідальність. Готівкові розрахунки можуть проводитися як коштами, що надійшли як готівкова виручка, так і коштами, одержаними з банків.

Установа зобов'язана оприбутковувати готівку, яка надходить до каси, в той же день, забезпечуючи відповідність сум документам. Визначення порядку оприбуткування готівки має враховувати особливості роботи установи та забезпечувати його ефективність.

Ворохтянська селищна рада має право утримувати готівку в межах встановленого ліміту каси, який обчислюється на основі середньоденного потоку грошових коштів. Готівка, яка надходить до установи в банк, використовується для покриття різних витрат, включаючи виплати з фонду оплати праці, пенсій та стипендій.

Проте, у разі перевищення ліміту каси установа зобов'язана передати зайву суму до банку протягом п'яти робочих днів. Кожна касова операція повинна супроводжуватися відповідними первинними документами, такими як касові ордери та розрахункові відомості, для забезпечення відповідності фінансових транзакцій нормативним вимогам.

Видача та здавання готівки з каси Ворохтянської селищної ради відбувається відповідно до встановлених процедур та оформлюється відповідними документами. Готівкові розрахунки фіксуються згідно з Планом

рахунків № 1203, що включає субрахунки для контролю за наявністю готівки в установі в національній та іноземній валюті.

Аналітичний облік операцій грошових коштів у селищній раді здійснюється з використанням Порядку № 372, забезпечуючи фіксацію інформації згідно з видами коштів та кодами бюджетної класифікації. Безготівкові розрахунки регулюються за допомогою Інструкції № 22, використовуючи банківські або казначейські операції на підставі розрахункових документів.

В бухгалтерському обліку безготівкові кошти відображаються на рахунку 23 Плану рахунків № 1203, а синтетичний облік здійснюється за допомогою меморіальних ордерів № 2 та № 3. Ці ордери відображають рух грошових коштів загального та спеціального фондів на рахунках в органах Державної казначейської служби України або в банках. Такий підхід забезпечує систематичний та ефективний контроль за фінансовими ресурсами установи.

Ворохтянська селищна рада виконує систематичні процедури фінансового обліку та дотримується встановлених нормативів та стандартів управління грошовими коштами. Аудит цієї установи представляє собою комплекс взаємопов'язаних перевірок, спрямованих на оцінку фінансової діяльності, який включає в себе використання прийомів документального та фактичного контролю.

Організація документообігу операцій з грошовими коштами є важливою складовою фінансової діяльності Ворохтянської селищної ради. Цей процес передбачає систематизацію та стандартизацію всіх документів, які використовуються під час реєстрації фінансових операцій.

Початковим етапом організації документообігу є створення необхідної документації для реєстрації різних фінансових операцій, таких як отримання доходів, витрати, перерахунки коштів тощо. Ця документація може включати касові ордери, рахунки-фактури, довідки про отримання або витрату коштів, заявки на перерахування та інші.

Після створення документів вони підлягають обов'язковій реєстрації та систематизації в обліковій системі органу. Це забезпечує зручний доступ до інформації про фінансові операції і дозволяє ефективно вести облік грошового обігу. Крім того, для забезпечення правильності та достовірності документообігу важливо встановити внутрішні контрольні процедури. Ці процедури можуть включати перевірку правильності заповнення документів, двоїсту перевірку фінансових операцій та регулярні аудити фінансової діяльності.

Порушення порядку проведення операцій з бюджетними коштами виникають у випадках невиконання вимог законодавства та невідповідності угодам або згодам. Управління системою грошового обігу відображає систематичний підхід до планування та розрахунків, з урахуванням запланованих платежів та періодичності витрат. Основні господарські операції Ворохтянської селищної ради здійснюються відповідно до стандартів бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями.

У сучасних умовах функціонування державного сектору економіки, бухгалтерські операції стають не лише важливим аспектом господарської діяльності, але й об'єктом постійних трансформацій та інновацій. Використання інформаційно-комунікаційних технологій у бухгалтерському обліку потребує уважного аналізу та адаптації до особливостей державних установ, оскільки це впливає на ефективність системи.

Процес комп'ютеризації бухгалтерського обліку передбачає ряд етапів, які включають у себе всі аспекти обліку та вимагають уваги до деталей. Отже, впровадження комп'ютерних технологій в бухгалтерський облік стає необхідним етапом для оптимізації діяльності державних установ та забезпечення їхньої ефективності.

Раціональний вибір та ефективне використання програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку є важливими кроками для удосконалення системи обліку, управління та підвищення ефективності діяльності установ бюджетної сфери.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аніщенко Е. Ю., Підлубна О. Д. Удосконалення обліку грошових потоків підприємств. *Вісник Київського інституту бізнесу та технологій*. 2018. № 2. С. 66-67.
2. Баштова К.О. Аналіз грошових потоків підприємства та шляхи їх оптимізації : www.tempus.novsu.ru/file.php (дата звернення: 18.02.2024)
3. Головка В. І., Безкоровайна О. О. Аналіз нормативно-правового регулювання обліку грошових коштів та потоків. *Молодий вчений*. 2018. № 2(2). С. 691-694
4. Давидюк Т. В. Принципи розробки та впровадження ефективного управлінського обліку. Результати наукових конференцій Навчально-наукового інституту економіки, менеджменту та міжнародного бізнесу НТУ «ХПІ» за 2020 рік в 2 т. Харків : НТУ «ХПІ», 2020. Т. 1 : Труди XVI-ої Міжнародної науково-практичної конференції «Дослідження та оптимізація економічних процесів «Оптимум-2020» 2-4 грудня 2020 р. 2020. С. 58-60
5. Душко З.О. Методичні аспекти аудиту грошових коштів та їх еквівалентів : http://mail.lac.lviv.ua/doc/Zbirnyk_konferentsij_28.03.2012.pdf#page (дата звернення: 17.02.2024)
6. Єрмолаєва М.В., Плаксієнко В.Я. Теоретичні та практичні аспекти обліку грошових коштів: монографія. Полтава: 2018. С. 58 –68
7. Єрмолаєва М. В., Черненко К. В., Гафіяк А. М. Облік грошових коштів та застосування інформаційних технологій. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка*. 2018. Вип. 191. С. 215-222.
8. Жмурко Ю. В. Облікове забезпечення управління грошовими потоками. *Молодий вчений*. 2018. № 1(2). С. 883-887
9. Жидєєва Л.І., Колісник О.П., Саямон-Міхеєва К.Д. Аудит : навчальний посібник. Ірпінь : Університет ДФС України, 2019. 312 с.
10. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську

діяльність» від 21.12.2017 № 2258-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19> (дата звернення: 18.02.2024)

11. Задорожний З.-М. В. Управлінський облік : приклади, задачі, тести [Текст] : навч. посіб.. 2-ге доповн. і переробл. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 211 с.

12. Клименко О. В. Теоретичне визначення та класифікація грошових потоків підприємства. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=2336> (дата звернення: 19.02.2024)

13. Колісник Г. М., Гелей Л. О., Шуліко А. О. Управлінський аудит як вид надання консалтингових послуг. *Інфраструктура ринку*. 2022. № 63. URL: <http://www.market-infr.od.ua/uk/63-2022> (дата звернення: 29.02.2024)

14. Колісник Г.М. Облікова політика підприємства: сутність, мета, побудова та особливості застосування. Менеджмент, фінанси та підприємництво: стан, аналіз тенденцій та науково-економічний розвиток: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (Львів, 24 лютого 2018 року) / ГО «Львівська економічна фундація». Львів: ЛЕФ, 2018. 116 с.

15. Корінько М.Д. Аудиторський контроль грошових коштів. *Інтелект XXI*. № 6. С. 80–85.

16. Клімович І.М., Татієвська К.А. Деякі питання сутності та оцінки фінансового стану підприємства. *Ефективна економіка*. 2018. № 10.

17. Кузь В. І., Кіцен Т. О. Удосконалення обліку грошових коштів в контексті забезпечення платоспроможності суб'єкта господарювання. *Молодий вчений*. 2019. № 9(2). С. 468-474.

18. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016–2017 років Ради з Міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості. URL: https://mof.gov.ua/storage/files/2016-2017-IAASB-Handbook-Volume-1_укр.pdf (дата звернення: 17.02.2024)

19. Міжнародні стандарти фінансової звітності (переклад українською мовою 2018 рік. URL : <https://www.minfin.gov.ua/news/view/mizhnarodnistandarty-finansovoi-zvitnosti-pereklad-ukrainskoiu-movoiu--->

rik?category=dohidnapolitika&subcategory=buhgalterskij-oblik. (дата звернення: 18.02.2024)

20. МСБО 7 «Звіт про рух грошових коштів». URL: <http://buhgalter911.com/Res/MSBO/MSBO7.pdf> (дата звернення: 17.02.2024)

21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» № 73 від 07.02.2013 р. (в редакції від 23.07.2019 р.). Мінфін України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/page> (дата звернення: 18.02.2024)

22. Нездойминога О.Є. Красота О.Г. Особливості внутрішнього аудиту грошових коштів підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2019. № 30. С. 528–536.

23. Облік, аудит і оподаткування: бакалаврський курс. Частина 1: Навчальний посібник для студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування». Колектив авторів. За ред. проф. Мардус Н. Ю. – Харків : НТУ «ХПІ», 2022. 523 с

24. Остафійчук С.М. Класифікація грошових коштів та їх еквівалентів для потреб бухгалтерського обліку та економічного аналізу. URL: [http://www.kntu.kr.ua/doc/zb_20\(2\)ekon/stat_20.pdf](http://www.kntu.kr.ua/doc/zb_20(2)ekon/stat_20.pdf). (дата звернення: 19.02.2024)

25. Облік грошових коштів. Новий бюджетний облік №5. Від 30 травня, 2022. URL: <https://ibuhgalter.net/material/1338/26374> (дата звернення: 03.03.2024)

26. Офіційний сайт Ворохтянської селищної ради. URL: <https://vorokhtianska-rada.gov.ua> (дата звернення: 03.03.2024)

27. Панченко О. М., Жолоб А. А. Обліково-аналітичне забезпечення як об'єкт моделювання в системі управління грошовими потоками. Вісник Запорізького національного університету. *Економічні науки*. 2018. № 3. С. 77-82.

28. Пилявець В.М. Нормативно-правова база обліку грошових коштів. *Вісник. Вінниця*. 2018. Випуск № 2 (36). С. 105-106.

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс»: Наказ Мінфіну України №87 від 31.03.99р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0396-99> (дата звернення: 16.02.2024)

30. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в

Україні № 148 від 29.12.2017 р. (в редакції від 01.01.2021 р.). Національний банк.
URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (дата звернення:
17.02.2024)

31. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність: Закон України №996-XIV від 16.07.99р., із змінами і доповненнями. URL: <http://buhgalter911.com/Res/MSBO/MSBO7.pdf> (дата звернення: 17.02.2024)

32. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : інструкція [затверджене постановою Правління Нацбанку України від 21 січня 2004 року за № 22 (із змінами і доповненнями)]. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua> (дата звернення: 18.02.2024)

33. Про внесення змін до «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» : постанова: Правління Національного банку України. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/oneregulations/5584> (дата звернення: 17.02.2024)

34. Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою : постанова Правління Національного банку України [від 06 червня 2013 року № 210. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/oneregulations/5584> (дата звернення: 21.02.2024)

35. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм регулювання обігу готівки : указ Президента України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-in/laws/main.cgi?nreg=436%2F95>. (дата звернення: 19.02.2024)

36. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності : Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13/conv#Text> (дата звернення: 21.02.2024)

37. Публічний звіт селищного голови Ворохтянської селищної ради перед громадськістю. URL: <https://vorokhtianska-rada.gov.ua/novyny/vidbuvsya-publichnyj-zvit-selyshhnogo-golovy-pered-gromadskisty/> (дата звернення: 03.03.2024)

38. . Пугаченко О. Б., Зарудна Н. Я. Базові, специфічні, глобальні принципи управлінського обліку: склад і кількість. *Економічний простір*, 2021. №172, с. 73-80. URL: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/172-13>. (дата звернення: 20.02.2024)

39. Сінькевич С. Нормативно-правова база обліку грошових коштів. *Вісник Київського інституту бізнесу та технологій*. 2018. № 2. С. 105- 106.

40. Строїч І.Г., Скрипніцький С.М. Інформаціне забезпечення аналізу господарської діяльності. URL: <http://cesd.org.ua/files/2013/4-17-18.05.2013.pdf#page=89> (дата звернення: 20.02.2024)

41. Сук Л.К. Організація бухгалтерського обліку:[підручник] / Л.К. Сук, П.Л. Сук – К.: Каравела, 2019. 624 с.

42. Управлінський облік : навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / За ред. В. Я. Плаксієнка. Полтава : ПП «Астроя» 2018. 250 с.

43. Управлінський облік. Збірник задач : навчальний посібник / Д. А. Горовий, Т. В. Давидюк, С. М. Кравченко, О. В. Манойленко. Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2018. 400 с.

44. Цивільний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 21.02.2024)

45. Шулла Р.С. Концептуальні підходи до організації системи обліку витрат, доходів та результатів як інструменту інформаційно-аналітичного забезпечення управління: досвід німецькомовних країн і перспективи його застосування в Україні. Сучасний стан та перспективи розвитку обліку, аналізу, аудиту, звітності і оподаткування в умовах євроінтеграції: монографія / за ред. д.е.н., проф. Г.М. Колісник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2021. С. 71-114

ДОДАТКИ

Додаток А

Тест внутрішнього контролю готівково-розрахункових операцій

Зміст питання	Оцінка результатів (варіанти відповідей)		
	Так	Ні	Інформація відсутня
Наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність			
Наявність металевої шафи (сейфа) для зберігання коштів і їхніх еквівалентів			
Надання права підпису прибуткових і видаткових ордерів іншим особам, крім головного бухгалтера і керівника підприємства			
Наявність помилки пропуску або задвоєння у нумерації прибуткових і видаткових ордерів			
Наявність на підприємстві наказу керівника про періодичність перевірки готівки в касі			
Чи мали місце факти накладання на підприємство стягнень за порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?			
Своєчасно та в повному обсязі оприбуткована готівка в касу підприємства			
Звіти по касі в національній валюті формуються: автоматизовано; вручну касиром			
Касові книги пронумеровані, прошнуровані й опечатані у встановленому порядку			
Дотримано ліміт залишку готівки в касі			

Джерело: систематизовано автором на основі [4]

Робочий документ аудитора з перевірки правильності оформлення прибуткових касових ордерів (комбінований)

Наявність реквізитів у Прибутковому касовому ордері									
№ документа	Дата складання документа	Сума, грн.	Код цільового призначення	Від кого прийнято кошти	Печатка підприємства	Наявність підпису		Кореспондуючі рахунки	
						Головного бухгалтеря	Касира	Дебет рахунку	Кредит рахунку

Джерело: [4]

Додаток В

Робочий документ аудитора з перевірки правильності оформлення видаткових касових ордерів (вибірковий)

Наявність реквізитів у Видатковому касовому ордері										
№ документа	Дата складання	Сума, грн.	Код цільового призначення	Кому видано кошти	Наявність підпису				Кореспондуючі рахунки	
					Керівника	Головного	Касира	Одержувача	Дебет рахунку	Кредит рахунку

Джерело: [4]

Додаток Д

Робочий документ аудитора з перевірки дотримання ліміту залишків готівки в касі підприємства

Дата	Залишок готівки на початок дня	Надходження готівки до каси	Видача готівки з каси	Залишок готівки на кінець дня	Ліміт каси, грн.	Понад лімітні залишки за кожний день

Джерело: [4]

Робочий документ аудитора з перевірки інформації про наявність рахунків у
банках

№ з/п	Назва поточного рахунка (який перевіряється)	IBAN № рахунка	Банк, у якому відкрито рахунок	Підстава Договор		Банківська виписка підприємства	Банківська виписка банку
				№	Дата		

Джерело: [4]

Робочий документ аудитора щодо перевірки відповідності залишку готівки та обороту в національній валюті за обліковими регістрами

№ з/п	Місяць перевірки	Залишок коштів на початок місяця		Обороти коштів по дебету		Обороти коштів по кредиту		Залишок коштів на кінець місяця		Відхилення	
		За банківськими виписками	У журналі-ордері	За банківськими виписками	За регістром обліку	За банківськими виписками	За регістром обліку	За банківськими виписками	У журналі-ордері	Сума, грн	примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Поточний розрахунковий рахунок у національній валюті, грн											

Джерело: [4]

Доходи від оренди Ворохтянської селищної ради у 2022-2023 рр.



2023

Земельні питання

Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин
Ворохтянської селищної ради

- за 2022-2023 роки **проінвентаризовано 13 земельних ділянок** комунальної власності на загальну площу понад 3,5 га. У кінці 2023 року було прийнято рішення про проведення інвентаризації земельної ділянки комунальної власності орієнтовною площею до 3 га по вул. Ан. Шептицького в смт Ворохта, з метою подальшого надання ГО «Ворохтянська регіональна спілка інвалідів і ветеранів АТО» під будівництво реабілітаційного центру для військових

станом на 31.12.2023 року є діючими 28 договорів оренди землі, згідно яких у 2023 році до бюджету надійшли кошти в сумі: з фізичних осіб **489,4 тис. грн**, юридичних осіб **393,2 тис. грн**.

Витрати на державне управління Ворохтянської селищної ради у 2022-2023 рр.



Державне управління 2022

15 317 651 грн

На апарат селищної ради - 11 857 344,18 грн

На апарат освіти - 1 989 962,63 грн

На фінансовий відділ - 1 470 344,80 грн

заробітна плата з нарахуваннями - 14 316 530,41

придбання матеріалів та на оплату робіт і послуг (крім комунальних) - 516 109,31

видатки на відрядження - 2 224,00

оплата електроенергії, інших енергоносіїв та інших комунальних послуг - 474 638,89

окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку - 2 146,00

інші поточні видатки - 6 003,00

2022



Державне управління 2023

16 117 424 грн

На апарат селищної ради - 12 956 475,81 грн

На апарат освіти - 1 673 620,08 грн

На фінансовий відділ - 1 427 327,92 грн

заробітна плата з нарахуваннями - 14 091 402,86

придбання матеріалів та на оплату робіт і послуг - 694 244,95

видатки на відрядження - 77 991,76

оплата електроенергії, інших енергоносіїв та інших комунальних послуг - 418 982,8

окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку - 3 510,00

інші поточні видатки - 771 291,44

капітальні видатки - 60 000,00 грн

2023

Витрати Ворохтянської селищної ради у 2022-2023 рр.



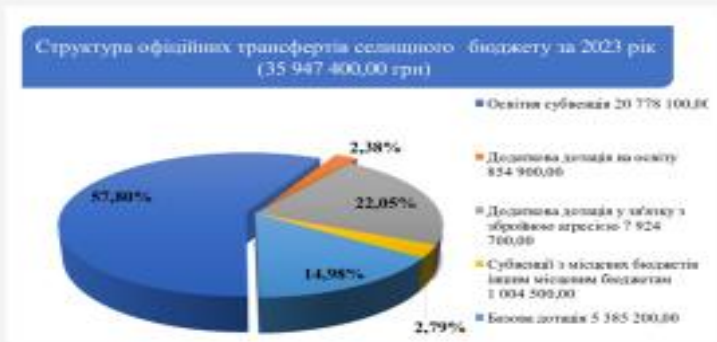
2022

Витрати у розрізі

Загальний фонд
із селищного бюджетуУтримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої
інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету - 106 427 8,52**З них:**

- монтаж вуличного освітлення по вул. Руднева та вул. Височана в смт.Ворохта - 48 946
- демонтаж старих опор вуличного освітлення по вул. Хмельницького та вул. Т. Шевченка - 26 072
- монтаж вуличного освітлення по вул. Д. Галицького та вул. Л. Українки - 48 191
- послуги з навантаження - розвантаження сипучих матеріалів (щебінь, пісок) - 16 800
- послуги екскаватора (копка резервуару для пожежної водойми та очищення стічних каналів) у с.Татарів - 27 660
- послуги з грейдерування доріг вул.: І. Франка, Заводська, Л.Українки, Грицулівка, Т. Шевченка, М.Грушевського, О.М. Косила - 49 500
- придбання запчастин автомобільного транспорту (шини, мастила, запасні частини різні) - 64 100
- бензин дизпаливо - 592 021,52
- Шлак паливний - 49 880
- світильники для вуличного освітлення - 41 748
- послуги з прибирання снігу в смт.Ворохта та с.Татарів - 99 360

Надходження Ворохтянської селищної ради у 2022-2023 рр.



видатки загального фонду бюджету Ворохтянської селищної територіальної громади – 74 369,5 тис. грн.

видатки спеціального фонду селищного бюджету – 2 380,2 тис.грн.

