

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

ДИПЛОМНА РОБОТА

для здобуття першого (бакалаврського) освітнього рівня

на тему:

**«Облік і контроль розрахунків з підзвітними особами в умовах
застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку»**

Виконав:

студент II курсу, групи
спеціальності 071 Облік і
оподаткування

Тихонюк Я. В.

Керівник:

к. ек. н., доц. Савків У. С.

Рецензент:

к. ек. н., доц. Ємець О. І.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1.....	6
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ.....	6
1.1. Економічна сутність розрахунків з підзвітними особами	6
1.2. Особливості обліку і аналізу розрахунків з підзвітними особами.....	12
1.3. Нормативно-правове забезпечення обліку і аналізу розрахунків з підзвітними особами	17
Висновки до розділу 1.....	19
РОЗДІЛ 2.	21
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ НА ПІДПРИЄМСТВІ	21
2.1. Організація обліку дебіторської заборгованості.....	21
2.2. Методика обліку дебіторської заборгованості	30
2.3 Шляхи вдосконалення обліку дебіторської заборгованості	42
Висновки до розділу 2.....	51
РОЗДІЛ 3.....	52
АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ.....	52
3.1. Організація аналізу розрахунків з підзвітними особами	52
3.2. Методика аналізу розрахунків з підзвітними особами.....	56
3.3. Шляхи покращення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами	62
Висновки до розділу 3.....	67
ВИСНОВКИ	69
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	71

ВСТУП

Актуальність теми. У господарсько-фінансовій діяльності підприємства виникають різноманітні операції, які вимагають витрат готівкових коштів з боку співробітників, відповідальних за здійснення цих операцій. Ці співробітники є підзвітними особами, а їх рух грошових коштів обліковується на рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" із підрахунком 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

Розрахунки з підзвітними особами охоплюють різноманітні операції, пов'язані з готівковими коштами, розрахунками, придбанням матеріальних цінностей, оподаткуванням та іншими. Важливо дотримуватися чинних нормативних актів та правил оформлення відповідних документів для належного обліку цих операцій.

Підзвітна особа є довіреною особою підприємства, яка має спеціальні права та обов'язки щодо підприємства. У бухгалтерському обліку необхідно фіксувати інформацію про заборгованість підзвітної особи, а також зобов'язання підприємства перед нею.

Грошовий аванс є сумою коштів, яка надається підзвітній особі з метою здійснення майбутніх платежів. Ці кошти можуть використовуватися для оплати виконаних робіт, придбання матеріальних цінностей, покриття витрат по відрядженню та інших цілей. Зазвичай грошовий аванс включає всю суму передбачених витрат. Однак, існує також можливість, коли підзвітна особа спочатку виконує завдання та здійснює витрати, а потім отримує відшкодування за проведені витрати.

В контексті управління підприємством, бухгалтерський облік повинен забезпечувати своєчасну та якісну інформацію, що вимагає належної організації. Організаційний процес в бухгалтерії виконує роль засобу, який допомагає головному бухгалтеру об'єднати трудові ресурси, матеріали, технологію, інформацію та людей для досягнення цілей обліку. Ефективна організація обліку сприяє оптимальному використанню ресурсів та мінімізації витрат виробництва.

Вчений Іоганн Фрідріх Шер відзначав, що "організація облікової справи може впливати на розвиток і прибутковість підприємства настільки ж сильно, як і будь-яке нововведення в технічному обладнанні підприємства".

Ефективна організація обліку включає в себе ряд ключових аспектів. По-перше, вона передбачає встановлення чітких процедур та політик, які регулюють управління грошовими коштами у підзвітних осіб. Ці процедури повинні бути детально описані і зрозумілі для всіх працівників, що мають доступ до готівки.

По-друге, важливим аспектом є встановлення контролю за рухом грошових коштів у підзвітних осіб. Це включає перевірку документації, яка підтверджує витрати та виконані операції. Також слід забезпечити систему звітності, що дозволяє відстежувати рух коштів і забезпечує можливість перевірки та аналізу цих даних.

Крім того, необхідно встановити механізми відшкодування витрат підзвітним особам. Це може включати процедури зворотного зарахування коштів або виплату компенсацій за проведені витрати на підставі належної документації.

Також важливо мати чітку систему контролю за заборгованістю підзвітних осіб перед підприємством. Це можна здійснити шляхом ведення реєстру заборгованості та регулярної перевірки стану цих зобов'язань.

Необхідно також зазначити, що вся ця облікова діяльність повинна відповідати чинним нормативним вимогам та внутрішнім політикам підприємства.

Декілька науковців, таких як Білик М. Д., Драч В. І., Кулаковська Л. П. і багато інших, протягом років проводили дослідження з обліку та аналізу розрахунків з підзвітними особами.

Головною метою дослідження є розкриття теоретичних основ і практичних засад обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на КП "Івано-Франківськводокотехпром".

Об'єктом дослідження є процес обліку та контролю за розрахунками з підзвітними особами на підприємстві.

Предметом дослідження є теоретичні, методичні і практичні аспекти цього обліку та контролю розрахунками з підзвітними особами на підприємстві.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати наступні **завдання:**

- Розкрити економічну сутність та основні завдання обліку розрахунків з підзвітними особами.
- Визначити значення та завдання аналізу розрахунків з підзвітними особами з використанням інформаційних технологій.
- Дослідити нормативно-методичне забезпечення обліку та аналізу розрахунків з підзвітними особами.
- Вивчити методичні аспекти обліку розрахунків з підзвітними особами.
- Визначити проблеми, що виникають у процесі аналізу розрахунків з підзвітними особами, та розглянути шляхи їх удосконалення.

Методи дослідження. для проведення дослідження було використано такі наукові методи і прийоми: системний аналіз використовувався для деталізації об'єкта дослідження на окремі важливі складові елементи, конкретизація була використана для обґрунтування змісту форм облікового забезпечення дослідження документів та реєстрів обліку з урахуванням вимог стандартів, опитування було проведено для збору даних, графічний метод був використаний для наочного представлення результатів дослідження.

Структура роботи. Дипломна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків та списку використаної літератури.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1.1. Економічна сутність розрахунків з підзвітними особами

У кожному підприємстві взаємовідносини з окремими особами, пов'язані з розрахунками, є невід'ємною частиною ділової діяльності. Зокрема, існують розрахунки з підзвітними особами, які включають передачу грошових коштів підзвітним особам для виконання різноманітних завдань. Цей вид розрахунків охоплює широкий спектр операцій з готівковими коштами, таких як покупка матеріальних цінностей, оплата за послуги, витрати на відрядження тощо. У зв'язку з цим, важливо дотримуватись чинних нормативних актів та правильно оформляти відповідну документацію для правильного обліку цих розрахунків.

Підзвітна особа є довіреною особою у складі підприємства, яка має специфічні права та обов'язки щодо підприємства. Гроші виділяються їй під звіт для покриття різних видатків, таких як витрати на відрядження, закупівлю матеріалів, дрібні господарські, поштові та інші витрати. При цьому необхідно дотримуватись встановлених норм, які регулюють готівковий обіг.

Аванс виділяється підзвітній особі у необхідній сумі для здійснення запланованих заходів, при умові, що вона не має заборгованості за раніше видані кошти. Видача авансу здійснюється на підставі видаткового касового ордера або платіжної відомості, якщо гроші виділяються одночасно декільком особам. Підзвітна особа має право використовувати аванс лише на ті цілі, для яких він виділений.

Часто підзвітна особа не витрачає усю отриману суму авансу, або ж здійснює видатки за свій рахунок з подальшим складанням звіту про використання коштів. В результаті в обліку на субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами" може бути як дебіторське, так і кредиторське сальдо. Ці дані відображаються в розгорнутому балансі: дебіторське сальдо включається

до складу оборотних активів, а кредиторське сальдо - до складу зобов'язань підприємства.

Відповідно до П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість", в обліку інформація про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності формується. Дебіторська заборгованість визначається як заборгованість дебіторів перед підприємством на певну дату. Згідно з цим стандартом, дебіторська заборгованість поділяється на довгострокову та поточну.

Поточна заборгованість включає зобов'язання, що виникають протягом звичайного операційного циклу або будуть погашені протягом 12 місяців після дати балансу. Заборгованість по розрахунках з підзвітними особами відноситься до поточної заборгованості, оскільки вона відповідає даному визначенню.

Відповідно до Положення (стандарту) 11 "Зобов'язання", кредиторська заборгованість вважається зобов'язанням і поділяється на поточні та довгострокові залежно від тривалості операційного циклу підприємства.

Поточні зобов'язання охоплюють зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути сплачені протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Всі інші зобов'язання вважаються довгостроковими.

Особи, які отримали готівку під звіт, зобов'язані подати звіт про витрачені суми до бухгалтерії підприємства. Готівка, яка була видана під звіт, але не була повністю або частково витрачена, повинна бути повернена до каси підприємства одночасно з поданням авансового звіту, і це повинно бути зроблено не пізніше наступного робочого дня після видання готівки під звіт.

Можливість видачі грошей під звіт існує через кілька каналів: безпосередньо з каси підприємства, за допомогою грошового чеку з рахунку підприємства або шляхом грошового переказу через органи зв'язку до місця перебування підзвітної особи, а також за допомогою гарантованого платіжного доручення через банк.

Якщо підзвітна особа не використовує отриману готівку повністю, то вона зобов'язана повернути невикористані кошти до каси підприємства не пізніше наступного дня після їх отримання. Ця операція оформлюється прибутковим касовим ордером.

Видача готівки під звіт з каси підприємства здійснюється за умови повного звіту конкретної підзвітної особи про раніше отримані під звіт суми. Це означає, що підзвітна особа повинна надати бухгалтерії авансовий звіт щодо витрачених або частково витрачених коштів, а також одночасно повернути до каси підприємства залишок готівки, який був виданий їй під звіт.

Це правило є важливим для забезпечення правильного обліку та контролю за грошовими коштами, виданими підзвітним особам. Шляхом представлення повного звіту про використання коштів і повернення невикористаних сум після виконання завдань, підзвітна особа підтверджує свою відповідальність та дотримання правил фінансового обліку.

Цей процес забезпечує точність і достовірність обліку розрахунків з підзвітними особами, дозволяючи підприємству відстежувати, як гроші використовуються для конкретних цілей. Крім того, такий контроль сприяє ефективному використанню коштів та запобігає можливим зловживанням чи неправомірному використанню підзвітних коштів.

Відображення розрахунків з підзвітними особами у фінансовій звітності підприємства відбувається відповідно до встановлених стандартів і положень, зокрема П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість". Це дозволяє належним чином представити інформацію про дебіторську заборгованість підприємства і відображається у фінансовому звіті.

Таким чином, правильна видача грошей під звіт та належний контроль за їх використанням дозволяють підприємству ефективно управляти своїми фінансовими ресурсами, забезпечувати відповідність обліку стандартам і положенням, а також забезпечувати відповідальну поведінку підзвітних осіб у витрачанні коштів підприємства.

Підзвітні особи мають зобов'язання подавати до бухгалтерії підприємства авансовий звіт про використання отриманих коштів разом з

невикористаним залишком готівки у встановлені строки, які залежать від призначення отриманих коштів.

У разі відрядження підзвітна особа повинна подати звіт протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження. Якщо гроші видані для закупівлі сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки та заготівлі вторинної сировини (крім металобрухту), то звіт має бути поданий протягом десяти робочих днів з дня видачі готівки під звіт. В разі використання коштів для інших виробничих або господарських потреб, звіт повинен бути поданий наступного робочого дня після видачі готівки під звіт.

Ці строки мають на меті забезпечити своєчасне повернення невикористаних коштів та документальну звірку витрат з фінансовими записами. Дотримання цих строків дозволяє підприємству підтвердити легітимність та ефективність використання коштів та забезпечити належний фінансовий контроль у процесі підзвітності.

Якщо з каси підприємства підзвітній особі одночасно видано готівку як на відрядження, так і для вирішення виробничих або господарських питань у цьому відрядженні, то підзвітна особа повинна подати повний звіт про суми, що були їй видані, незалежно від тривалості відрядження, протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження до бухгалтерії підприємства.

Після виконання доручення підзвітна особа має подати Звіт про використання коштів, що були надані на відрядження або під звіт. У цьому звіті мають бути вказані всі витрати та прикріплені документи, такі як рахунки, квитанції, товарні чеки, залізничні квитки та інші, які підтверджують проведені витрати. Документи про придбання матеріальних цінностей повинні мати підписи осіб, що прийняли їх на відповідальне зберігання. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, підписує підзвітна особа.

В бухгалтерії підприємства перевіряють подані авансові звіти, переконуються у обґрунтованості здійснених платежів і визначають суму витрат, яка підлягає затвердженню керівником. Після отримання затвердження, бухгалтерія проводить повну розрахункову процедуру з підзвітною особою.

Якщо отриманий аванс перевищує суму витрат, зазначених у звіті, різниця повертається в касу. У випадку, якщо аванс недостатній для покриття всіх витрат, здійснюються додаткові виплати з каси підприємства. В разі невиконання зобов'язання щодо повернення невикористаних коштів, ці суми утримуються з заробітної плати підзвітної особи.

Отже, в процесі дослідження встановлено, що розрахунки з підзвітними особами являють собою взаємодію, що здійснюється готівкою між фізичними особами - довіреними представниками підприємства. Ці розрахунки можуть мати різний характер, такі як придбання матеріальних цінностей за готівку, оплата послуг, витрати на відрядження та інші. При цьому розрахунки можуть створювати як дебіторську заборгованість, так і кредиторську заборгованість. Це дозволяє провести аналіз літературних джерел з даної теми дослідження, забезпечуючи об'єктивність дослідження.

Під час здійснення господарської діяльності більшість підприємств часто стикається з необхідністю відрядження своїх працівників як в межах України, так і за кордон, для вирішення різних питань, таких як установа партнерських відносин з іншими підприємствами, підписання договорів та інше.

Розрахунки з підзвітними особами охоплюють широкий спектр операцій, таких як обіг готівкових коштів у національній та іноземній валюті, рух матеріальних цінностей (оборотних і необоротних активів), оплата послуг, формування витрат та вартості активів, оподаткування, утримання із заробітної плати працівників. Правильне відображення цих розрахунків в обліку залишається надзвичайно важливим аспектом бухгалтерського обліку на підприємстві, оскільки використання готівки є основою виробничої діяльності сучасних підприємств.

Розрахунки з підзвітними особами включають різноманітні операції з готівкою, розрахунками, придбанням матеріальних цінностей, оподаткуванням та іншими аспектами. Виконання цих облікових завдань вимагає точного

дотримання чинних нормативних актів та належного оформлення відповідних документів.

Підзвітні особи є працівниками підприємства, яким виділяють певні грошові суми на майбутні витрати згідно з наказом або розпорядженням керівника.

Підзвітні особи є довіреними особами підприємства, яким устанавлюється особливий статус. Вони отримують обмежену суму авансу для здійснення операційно-господарських витрат.

Статус підзвітної особи включає сукупність прав і обов'язків фізичної особи, яка перебуває у відносинах з підприємством. Це може бути працівник, посадова особа або власник підприємства. Статус включає в себе права і обов'язки, які передбачені для учасників трудових та адміністративно-правових відносин.

Виконання обов'язків підзвітної особи включає в себе такі операції, як отримання завдання, отримання грошового авансу для покриття витрат, пов'язаних з виконанням отриманого завдання.

Підзвітні особи поділяються на 3 групи, які наведені на рис. 1.1.

Підзвітні особи поділяються на:

підзвітні особи, що пов'язані зі службовим відрядженням;

підзвітні особи, що пов'язані з придбанням ТМЦ і оплатою дрібних послуг;

підзвітні особи, що пов'язані з реалізацією сільськогосподарської продукції.

Рис. 1.1. Групи на які поділяються підзвітні особи.

Підзвітні особи можуть використовуватись для виплати заробітної плати в установах, де не передбачено посади касира, або в ситуаціях, коли платіжна або розрахунково-платіжна документація не може бути повернута в централізовану бухгалтерію через віддаленість обслуговуваної установи протягом трьох робочих днів.

Отже, підзвітні особи є працівниками даної установи, яким виділяються обмежені суми авансу для здійснення певних операційно-господарських витрат, які не можуть бути проведені безготівковим способом оплати. Також вони можуть отримувати аванси для відряджень, наукових експедицій та для інших цілей.

1.2. Особливості обліку і аналізу розрахунків з підзвітними особами

У сучасних умовах господарювання виробництво кожної країни і галузі значно залежить від різних факторів, які впливають на прибутковість підприємства. Одним з важливих аспектів є розрахунки з підзвітними особами,

які існують на всіх підприємствах, незалежно від їх форми власності та галузі діяльності. Оскільки такі розрахунки впливають як на податковий, так і на фінансовий облік, їм приділяють особливу увагу.

Фінансовий облік включає всі суми, витрачені підзвітними особами, які були затверджені керівником, в загальні витрати підприємства. Це має велике значення для визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Для належного обліку розрахунків з підзвітними особами кожне підприємство повинно скласти і затвердити списки осіб, які мають право отримувати грошові кошти у формі підзвіту для покриття господарських потреб, а також для службових відряджень та інших цілей, які визначені відповідними документами., які наведені на рис. 1.2.

Підзвітні суми виділяються на наступні цілі:

на господарські витрати;

на службові відрядження;

на наукові експедиції;

Рис. 1.2. Цілі на, які виділяються підзвітні суми

Господарські витрати представляють собою суму витрат, пов'язаних з проведенням господарської діяльності та забезпеченням функціонування організацій і установ. Ці витрати включають утримання службових приміщень, витрати на канцелярські та поштові послуги, утримання службового транспорту, а також витрати на представницькі заходи та інше.

Службове відрядження - це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи або організації, яка фінансується за рахунок бюджетних коштів, до іншого населеного пункту на певний строк з метою виконання службових обов'язків поза місцем постійної роботи. Для визнання поїздки службовим відрядженням необхідні відповідні

документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства.

У господарській сфері кожне підприємство залежить від різних факторів, які впливають на його прибутковість. Одним з таких факторів є господарські витрати, які включають у себе різноманітні види витрат, необхідних для забезпечення ефективної діяльності організацій.

Серед господарських витрат особливе місце посідають витрати, пов'язані з розрахунками з підзвітними особами. Це відноситься до всіх підприємств незалежно від їх форми власності і галузі діяльності. Оскільки ці розрахунки впливають на фінансовий і податковий облік, їм необхідно приділяти особливу увагу.

У фінансовому обліку всі суми, які витрачаються підзвітними особами та затверджуються керівником, включаються до загальних витрат підприємства. Це важливо для точного відображення фінансового стану підприємства і аналізу його діяльності.

З метою обліку розрахунків з підзвітними особами на кожному підприємстві повинен бути складений і затверджений керівником перелік осіб, які мають право отримувати грошові кошти від підприємства на господарські потреби, службові відрядження та інші цілі. Це дозволяє контролювати та систематизувати розрахунки з підзвітними особами, забезпечуючи ефективне використання ресурсів підприємства.

Грошовий аванс представляє собою суму, яка надається підзвітній особі для майбутніх платежів, пов'язаних з виконанням робіт, придбанням матеріальних цінностей, покриттям витрат на відрядження та інше. Зазвичай грошовий аванс включає в себе всю передбачену суму витрат. Проте існує варіант, коли підзвітна особа спочатку виконує завдання та здійснює витрати, а потім отримує відшкодування цих витрат.

Видача грошового авансу може здійснюватися різними способами. Це може бути видача грошей безпосередньо з каси підприємства за грошовим чеком з поточного або валютного рахунку, грошовий переказ через органи зв'язку до місця перебування підзвітної особи, за допомогою гарантованого

платіжного доручення через банк, а також за рахунок виручки, отриманої від реалізації товарів, робіт чи послуг.

Отже, існують різні форми видачі підзвітних коштів, які можуть бути використані в залежності від внутрішніх процедур і політики підприємства(рис.1.3.).

**Суб'єкт господарювання може видавати грошові кошти
під звіт шляхом**

видачі готівки з каси;

надання можливості користування корпоративними картками;

видачі через особисту платіжну картку.

Рис. 1.3. Шляхи видачі підзвітних коштів

Виконання обов'язків підзвітної особи включає наступні дії:

Отримання грошового авансу для покриття витрат, пов'язаних з виконанням завдання. Підзвітній особі також можуть видаватись розрахункові чекові книжки для розрахунків з партнерами та довіреності на отримання цінностей.

Направлення на інше підприємство для виконання завдання, включаючи отримання цінностей, послуг або робіт і при необхідності їх оплати. Це може відбуватися в тому самому населеному пункті, де розташоване підприємство та місце основної праці підзвітної особи, або в рамках службового відрядження.

Оформлення документів на отримання цінностей, послуг або робіт і їх оплати, включаючи реквізити підприємства, яке направило (відрядило) підзвітну особу.

Передача цінностей матеріально відповідальній особі свого підприємства, а також документів на отримання і оплати цих цінностей - в бухгалтерію. У випадку, якщо працівник був відряджений, документи, що

підтверджують його витрати на відрядження (квитки, квитанції та інші), також передаються в бухгалтерію.

Складання звіту про використання отриманих грошових коштів і врегулювання грошових відносин, що виникли (повернення невикористаних готівкових коштів, отримання додаткових готівкових коштів на покриття обгрунтованих перевитрат).

Такі дії виконуються відповідно до важливих процедур і правил, які забезпечують контроль і належне використання підзвітних коштів. Наприклад, перед отриманням грошового авансу підзвітна особа може звернутися до каси підприємства, здійснити оплату через банк або отримати гроші за рахунок виручки від реалізації товарів, робіт або послуг.

У процесі виконання завдання підзвітна особа здійснює необхідні операції, включаючи покупку матеріальних цінностей, оплату послуг, розрахунки з партнерами тощо. Після виконання завдання вона має передати матеріальні цінності відповідальній особі підприємства і документи на отримання і оплату цих цінностей - в бухгалтерію.

У кінці періоду підзвітна особа складає звіт про використання отриманих грошових коштів, в якому відображаються всі проведені операції та витрати. Якщо залишається невикористана сума грошового авансу, вона повинна бути повернута в бухгалтерію підприємства. У разі обгрунтованих перевитрат підзвітна особа може отримати додаткові кошти для їх покриття

Всі ці операції та відповідні документи служать для забезпечення контролю за використанням підзвітних коштів, точного обліку витрат і забезпечення фінансової дисципліни в організації. Вони також можуть бути піддані податковому та фінансовому обліку, що вимагає дотримання відповідних правил і нормативів.

Організація бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами має наступні основні завдання:

- Визначення штатних працівників, які мають право отримувати підзвітні кошти.

- Встановлення ліміту підзвітних сум для кожного структурного підрозділу організації.
- Реєстрація даних первинного обліку відповідно до встановлених процедур.
- Відображення інформації про зобов'язання та витрати в звітності та примітках до неї з точністю і достовірністю.
- Організація розрахунків та видачі підзвітних сум.
- Документування розрахунків з підзвітними особами.
- Визначення механізму видачі коштів підзвітним особам та порядку звітування за витраченими підзвітними коштами.

Таким чином, головними цілями обліку та аналізу розрахунків з підзвітними особами є своєчасне і правильне відображення фактичних витрат на відрядження на рахунках бухгалтерського обліку та обґрунтування включення цих витрат до складу загальних витрат організації.

1.3. Нормативно-правове забезпечення обліку і аналізу розрахунків з підзвітними особами

Розрахунки з підзвітними особами підпорядковані правовому полю, яке регулюється Податковим кодексом України. Цей кодекс визначає правила та відносини, пов'язані зі сплатою податків та зборів в Україні. Він включає повний перелік податків та зборів, які збираються в країні, а також встановлює порядок їх адміністрування, визначає права та обов'язки платників податків та зборів, компетенцію контролюючих органів, повноваження їх посадових осіб під час здійснення податкового контролю. Крім того, Податковий кодекс України передбачає відповідальність за порушення податкового законодавства.

Кодексом законів про працю регулюються трудові відносини всіх працівників з метою підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи та ефективності суспільного виробництва, а також підвищення

матеріального та культурного рівня трудящих. Згідно зі статтею 121 "Гарантії і компенсації при службових відрядженнях" працівники мають право на компенсацію витрат та інші виплати, пов'язані зі службовими відрядженнями. Працівникам, які перебувають у відрядженні, виплачуються добові за час перебування, вартість проїзду до місця призначення та назад, а також витрати на оренду житла згідно з встановленими законодавством нормами. Протягом усього періоду відрядження працівники зберігають свої робочі місця та посади. Оплата праці працівників, які перебувають у службових відрядженнях, здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і не може бути меншою за середній заробіток [2].

Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" визначаються правові засади організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в країні. Згідно з цим законом, бухгалтерський облік на підприємстві проводиться безперервно з моменту його реєстрації до ліквідації [35].

Інструкція "Про службові відрядження в межах України та за кордон", затверджена Міністерством фінансів України, встановлює порядок відрядження працівників в межах країни та за кордон. Службове відрядження передбачає поїздку працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи або організації, які повністю або частково фінансуються бюджетними коштами, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службових обов'язків поза місцем постійної роботи. При цьому необхідно мати документи, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства. Ця інструкція є основним нормативним документом, що регулює порядок здійснення службових відряджень працівниками всіх суб'єктів господарювання в Україні і складається з трьох частин: загальні положення, порядок відрядження в межах України та порядок відрядження за кордон [21].

Для належного обліку ведення операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами, підприємство користується різними нормативно-правовими актами, такими як:

Постанова, затверджена Кабінетом Міністрів України, що регулює суми та склад витрат на відрядження державних службовців та інших осіб, які направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів [36].

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість", затверджене Міністерством фінансів України, яке визначає та оцінює дебіторську заборгованість.

Крім того, існують інші нормативно-правові акти, пов'язані зі службовими відрядженнями в межах України та за кордоном.

Використовуючи ці нормативно-правові акти, підприємство забезпечує належний облік операцій з розрахунками з підзвітними особами, що має прямий вплив на якість та результативність його діяльності.

Висновки до розділу 1

Одним з важливих аспектів управління на підприємстві є розрахунки з підзвітними особами. Ці розрахунки включають готівкові платежі, що здійснюються фізичними особами - довіреними представниками підприємства. Характер розрахунків може бути різноманітним, таким як придбання матеріальних цінностей за готівку, оплата послуг або витрат, пов'язаних з відрядженнями та інші. Розрахунки можуть мати як характер дебіторської заборгованості, так і кредиторської. Це важливо для забезпечення об'єктивного огляду літературних джерел з даної теми дослідження.

Підприємства часто залучають своїх співробітників до відряджень як в межах України, так і за кордоном, щоб вирішити різноманітні завдання, пов'язані з розвитком партнерських відносин, підписанням договорів та іншими питаннями, пов'язаними з господарською діяльністю підприємства.

Відрядження працівників є необхідною складовою господарської діяльності багатьох підприємств. Це дозволяє їм розширювати свою діяльність, встановлювати нові контакти та залучати нові можливості для розвитку.

Відрядження можуть включати зустрічі з партнерами, участь у конференціях, навчальних програмах, виставках та інших подіях.

У процесі відрядження працівники підприємства виконують службові обов'язки за межами свого постійного місця роботи. Це може включати зустрічі з клієнтами, укладання угод, представництво інтересів підприємства та здійснення інших необхідних завдань. Організація відряджень вимагає від підприємства належного планування, контролю та фінансового забезпечення.

Важливим аспектом відряджень є належний облік розрахунків з підзвітними особами. Це означає, що підприємство повинно вести точний облік всіх фінансових операцій, пов'язаних з відрядженнями, включаючи витрати на проїзд, проживання, харчування та інші витрати, що виникають під час відрядження. Такий облік дозволяє забезпечити контроль над витратами, забезпечити належне фінансове забезпечення відряджень та звітувати перед органами влади та бюджетними установами.

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організація обліку дебіторської заборгованості

Сучасна економічна система ґрунтується на грошових розрахунках та обміні майном, і всі господарські відносини включають розрахунки між суб'єктами підприємницької діяльності, державою та населенням. Ці розрахунки поділяються на розрахунки з дебіторами та кредиторами, і обидва види є невід'ємною частиною господарської діяльності.

Розрахунки з дебіторами є необхідною складовою в господарській діяльності підприємства. Вони виникають в процесі реалізації продукції, товарів або послуг, які становлять основну продукцію підприємства. Заборгованість дебіторів становить значну частину оборотних активів у виробничих або торговельних підприємствах, зокрема у гуртовій торгівлі. При цьому підприємство може мати розрахунки з різними дебіторами, такими як працівники, держава (у зв'язку з оподаткуванням або податковими платежами), інші підприємства (за видані аванси або на підставі претензій) та інші.

Загалом, розрахунки з дебіторами відіграють важливу роль у господарській діяльності, і їх правильне управління є ключовим фактором для забезпечення стійкості та успішності підприємства.

У зв'язку з різноманітністю господарських відносин та розрахункових операцій з дебіторами, необхідно мати відповідну систему обліку та правильно організувати її. На рисунку 2.1 можна побачити відображення організації обліку операцій з реалізації.

Замовник

Підприємство

Договір купівлі-продажу

Відвантаження продукції або
надання послуг

Погашення дебіторської
заборгованості

Відображення в реєстрах
аналітичного і синтетичного
обліку

Головна книга

Рис. 2.1 Організація обліку операцій з реалізації [45, с. 87]

У сучасних ринкових умовах, велика сума дебіторської заборгованості на підприємстві негативно впливає на ліквідність активів, фінансову стійкість та може призводити до зайвого затримання грошових коштів. Тому належна організація обліку дебіторської заборгованості є важливим елементом ефективного управління розмірами та строками її погашення на підприємстві, а також підвищення контролю над своєчасністю розрахунків. [45]

Під час організації обліку дебіторської заборгованості необхідно визначити причини її виникнення та зростання (див. таблицю 2.1). Водночас, зовнішні причини підприємство не може повністю контролювати та обмежити їх вплив на свою діяльність, але щодо внутрішніх причин, які залежать від самого підприємства, за допомогою правильної організації та управління можна їх мінімізувати та зменшити вплив на підприємство.

**Фактори, які впливають на виникнення та збільшення
дебіторської заборгованості**

Зовнішні фактори	Внутрішні фактори
нормативно-правове законодавче регулювання	- обсяги реалізації продукції;
- стан економіки країни;	- особливості маркетингової та кредитної політики підприємства;
- політика влади щодо розвитку галузі у якій працює підприємство;	- рівень кваліфікації менеджерів;
- інфляція;	- забезпечення дебіторської заборгованості
- стабільність курсу національної валюти;	- стан контролю за дебіторською заборгованістю підприємства;
- рівень розвитку ринку підприємства;	- конкурентоспроможність продукції.
- податкова система і зміни у законодавстві.	- умови мотивації та стимулюванні праці
- попит на товар, що випускається	- прибутковість підприємства
- стан розрахунків в країні	- ділова репутація та імідж підприємства на ринку
- наявність монопольного становища підприємства	- особисті взаємовідносини з контрагентом
- доступність кредитних ресурсів	- наявність відділу з управління дебіторською
	- види розрахунків, що використовуються підприємством

Організація повинна звернути увагу не лише на облік дебіторської заборгованості, але й на вдосконалення самої організації процесу. Кожне підприємство, організація або юридична особа продають товари, роботи або послуги іншим підприємствам або фізичним особам. У зв'язку з цим, покупці мають відшкодувати продавцеві вартість товарів або надані послуги грошовими коштами або іншими активами. Якщо продаж і компенсація відбуваються одночасно, то в обліку підприємства-продавця не виникає дебіторської заборгованості. Наприклад, це часто спостерігається в роздрібній торгівлі, коли покупці купують товари за готівку, сплачують гроші і одразу отримують товар.

У такому випадку дебіторська заборгованість не виникає, тому її облік не становить проблему, оскільки немає жодних зобов'язань для обліку. Однак, якщо товари, роботи або послуги надаються спочатку, а оплата планується у майбутньому, то в бухгалтерському обліку підприємства-продавця потрібно

відобразити заборгованість покупців. Ця заборгованість називається дебіторською, а покупці, які заборгували, є дебіторами. Розглянемо особливості бухгалтерського обліку такої заборгованості.

Один з важливих аспектів при визнанні дебіторської заборгованості як активу полягає в розмежуванні між довгостроковою та поточною дебіторською заборгованістю. Визначення довгострокової дебіторської заборгованості відповідно до П(С)БО 10 може бути неоднозначним і потребує уточнень. Тому в розпорядчому документі підприємства, що стосується організації бухгалтерського обліку, слід вказати, в результаті якої діяльності саме виникає довгострокова дебіторська заборгованість. Варто зазначити, що деякі види дебіторської заборгованості апріорі не можуть бути визнані довгостроковими, такі як заборгованість за товари, роботи, послуги, заборгованість підзвітних осіб та дебіторська заборгованість зі сплати податків. З іншого боку, дебіторська заборгованість покупців і замовників, що гарантується векселями, може бути перекваліфікована з поточної на довгострокову, якщо термін погашення векселя перевищує 12 місяців.

Класифікація дебіторської заборгованості має важливе значення для вибору рахунків обліку та оцінки заборгованості на різних етапах, таких як дата визнання та дата погашення. Поточна дебіторська заборгованість окремого дебітора оцінюється на дату балансу за сумою погашення, що рівна сумі, визнаній на початковому етапі. У фінансовій звітності загальна сума поточної дебіторської заборгованості відображається за чистою реалізаційною вартістю.

Виникнення дебіторської заборгованості на підприємстві відбувається відповідно до принципу нарахування. Згідно з цим принципом, відвантаження товарів (виконання робіт, надання послуг) покупцю згідно з договором купівлі-продажу розглядається як подія, при якій у продавця виникає валовий дохід (за податковим законодавством) і поточна дебіторська заборгованість, якщо оплата не здійснюється негайно.

Отже, підписання договору та видача розрахункових документів покупцю після відвантаження товарів є підставою для виникнення дебіторської заборгованості у продавця.

Початок організації обліку дебіторської заборгованості на підприємстві передбачає процедуру підготовки облікової політики, яка має свої особливості. Формування наказу про облікову політику рекомендується проводити у трьох етапах: організаційному, технологічному і заключному. Важливо зазначити, що підприємство не може самовільно змінювати облікову політику. Зміна політики можлива лише відповідно до чинного законодавства, а будь-які зміни та доповнення мають бути відображені у Примітках до фінансової звітності. Керівник підприємства несе безпосередню відповідальність за організацію обліку.

На організаційному етапі керівник призначає групу фахівців, які беруть участь у процесі підготовки проекту наказу про облікову політику. Ці фахівці мають обґрунтувати форму ведення бухгалтерського обліку, враховуючи внутрішні особливості підприємства.

Під час технологічного етапу підготовки облікової політики, фахівці проводять огляд та роблять пропозиції щодо структури бухгалтерської служби, типу організаційної структури бухгалтерії та форми облікового процесу з технічної точки зору, які є ключовими для кожного підприємства. Крім того, необхідно організувати обліковий процес на різних підрозділах, оцінити загальні та специфічні принципи та методи облікової організації, які можуть варіюватись залежно від галузі та специфіки діяльності підприємства.

На заключному етапі фахівці готують та детально обговорюють проект наказу про облікову політику підприємства. Тільки після врахування пропозицій та внесення необхідних змін, керівник підприємства затверджує цей проект.

У наказі про облікову політику визначаються терміни проведення інвентаризації розмірів дебіторської заборгованості з метою виявлення безнадійної заборгованості.

На технологічному етапі обліку дебіторської заборгованості фахівці підприємства зосереджуються на детальному аналізі та групуванні заборгованості залежно від різних критеріїв. Вони визначають та групують

заборгованість за довгостроковою або поточною категорією, за видами, за окремими боржниками або дебіторами, а також за строками непогашення.

Крім того, на цьому етапі вирішується питання щодо облікової номенклатури та засобів зберігання облікової інформації, яка стосується дебіторської заборгованості.

Особлива увага приділяється оцінці довгострокової дебіторської заборгованості, за якою нараховуються проценти (наприклад, довгострокові векселі та інші фінансові інструменти, що забезпечують дебіторську заборгованість). На дату балансу така заборгованість оцінюється за теперішньою вартістю, яка враховує знецінення грошової одиниці в часі (Рис. 2.2).

Організація класифікації дебіторської заборгованості за різними ознаками дозволяє підприємству ефективно управляти процесом стягнення заборгованості в строк, виявленням сумнівних боргів та зменшенням ризиків втрат від безнадійної заборгованості. Це досягається шляхом створення резерву для сумнівних боргів.

Для успішної реалізації цих процедур підприємство повинно визначитися з переліком видів дебіторської заборгованості, щодо яких воно вважає доцільним створювати резерв. Це дозволить зосередити увагу на конкретних категоріях заборгованості та вжити відповідних заходів для забезпечення вчасного стягнення заборгованості та зменшення ризиків фінансових втрат.

Дебіторської заборгованості за строками погашення поділяється на:

Строкова термін оплати якої ще не настав або знаходиться в межах умов контракту;	Сумнівна заборгованості, термін сплати якої вже минув, але знаходиться в межах строку позовної давності або щодо якої не закінчено розглядом позовні вимоги;	Безнадійна строки погашення та строки позовної давності вже минули, рішення суду про стягнення не на користь позивача, боржник припинив діяльність і під час ліквідації підприємства позов кредитора залишився без задоволення).
--	--	--

Рис.2.2 Класифікація дебіторської заборгованості за строками погашення [48, с. 34]

Перелік видів заборгованості, для яких може бути створений резерв, не є жорстко визначеним згідно діючого П(С)БО 10. Зазвичай резерв передбачається лише для поточної дебіторської заборгованості, пов'язаної з продажем товарів, наданням послуг або виконанням робіт. Однак, залежно від конкретної діяльності підприємства, цей перелік може бути розширений.

До нього можуть включатися такі види заборгованості, як розрахунки за претензіями (оскільки претензійні позови можуть тривати довгий час), розрахунки щодо відшкодування матеріальних збитків (коли підприємство приймає рішення про списання такої заборгованості заздалегідь у випадку неплатоспроможності працівників) та інші.

Підприємство повинно починати організацію облікового процесу документування дебіторської заборгованості з відбору:

- облікових номенклатур, що включають формування економічної інформації, яка має бути відображена в обліково-аналітичній системі підприємства, та складання переліку господарських фактів про норми функціонування майна і капіталу підприємства;

- носіїв облікових номенклатур, які включають матеріальні носії, такі як типові форми (накладні, рахунки-фактури), облікові реєстри, форми звітності, договори та інші документи.

При формуванні економічної інформації для обліку дебіторської заборгованості, підприємство повинно враховувати різні класифікаційні ознаки, такі як терміни виникнення заборгованості (довгострокова або поточна), види заборгованості, об'єкти обліку (кожен боржник, дебітор) та строки непогашення. Це допомагає встановити більш детальну структуру і аналізувати дебіторську заборгованість з точки зору її складових частин.

Щодо носіїв облікових номенклатур, підприємство повинно створити альбоми первинних документів, які включають типові форми (накладні, рахунки-фактури), облікові реєстри, форми звітності, договори та інші документи. Ці носії містять необхідну інформацію для обліку дебіторської заборгованості і забезпечують її належну документальну підтримку.

Крім того, для забезпечення зручного ведення обліку дебіторської заборгованості підприємство встановлює процедури стягнення строкової заборгованості та сумнівних боргів. Це включає визначення строків проведення інвентаризації дебіторської заборгованості з метою виявлення безнадійних заборгованостей та оцінку ризиків втрат, пов'язаних з ними. Створення резерву сумнівних боргів може сприяти зменшенню цих ризиків.

Для полегшення процесу обліку дебіторської заборгованості підприємство визначає облікові номенклатури. Вони включають в себе перелік категорій, що охоплюють різні види заборгованості. Потім обираються та формуються робочі альбоми документів, які є носіями облікової інформації. Ці носії можуть включати типові форми документів (наприклад, таблиці 2.2 зі спеціально розробленими формами), або створені самостійно фахівцями документи.

Перелік форм первинних документів для обліку дебіторської заборгованості

Номер (код) форми згідно з альбомом	Документ	Формат	Призначення документів
	Видаткова накладна	A4	Списання товару покупцем та оприбуткування покупцем. Визначає вартість та кількість відвантаженої продукції за номенклатурою.
Код форми 0401001	Платіжне доручення	A	Розпорядження грошовими коштами на рахунку в банку
	Простий вексель		Випишується поставальником (векседавцем) і містить зобов'язання сплатити певну суму грошей третій особі.
	Переказний вексель (тратта)		Випишується кредитором (векседавцем) і містить пропозицію позичальникові сплатити певне суму грошей третій особі
Типова форма № КО 1	Прибутковий касовий ордер	A	Оформлення операцій з надходження готівки до каси підприємства.
Типова форма № КО 1	Видатковий касовий ордер	A	Оформлення операцій видачі готівки з каси підприємства
Типова форма № 1 ТН	Товарно транспортна накладна	A4	Як супровідний документ для доставки вантажу, проведення розрахунків за виконані транспортні послуги, нарахування заробітної плати водію з метою відображення в обліку транспортної роботи.

Важливими процесами, пов'язаними з організацією обліку дебіторської заборгованості, є відображення у бухгалтерському обліку процесів визнання та оцінки заборгованості. Слід відмітити, що політика підприємства у розрахунках з покупцями має значний вплив на зростання дебіторської заборгованості. Неправильно встановлені строки та умови надання товарних кредитів, неврахування ризиків, відсутність знижок за дострокову оплату рахунків можуть сприяти значному збільшенню дебіторської заборгованості. Затримка у сплаті заборгованості може викликати платіжну кризу, а збільшення заборгованості по комерційному кредиту призводить до зростання попиту на короткострокові позики, скорочення їх пропозиції та підвищення їх вартості. Для погашення боргів підприємство змушене перетворювати високоліквідні

активи на грошові кошти, інакше існує ризик неплатоспроможності та банкрутства підприємства.

Щоб запобігти проблемам, пов'язаним з відсутністю коштів у покупців, підприємство може приділити особливу увагу аналізу характеристик клієнтів перед підписанням договорів постачання. Ретельне вивчення мети придбання продукції та платоспроможності клієнтів допоможе зменшити ризик несвоєчасної оплати. Наприклад, якщо клієнт купує продукцію з метою подальшої реалізації, ймовірність вчасної оплати є вищою, ніж у випадку, коли він придбуває продукцію для власних потреб.

Таким чином, політика управління дебіторською заборгованістю, яка є частиною загальної політики управління оборотними активами та маркетингової політики підприємства, має вирішальний вплив на ефективність його роботи. Ця політика спрямована на збільшення обсягів реалізації продукції і визначає, наскільки успішною буде діяльність підприємства.

Висновок полягає в тому, що належна організація обліку дебіторської заборгованості на підприємстві має велике значення. Вона допомагає систематизувати інформацію, забезпечує прозорість та достовірність даних щодо розрахункових операцій з дебіторами.

Керівник підприємства, оскільки різні види дебіторської заборгованості становлять значну частку оборотних коштів, повинен забезпечити належну організацію обліку в цій сфері. Це вимагає залучення відповідних фахівців для забезпечення повної оперативної інформації про різні види дебіторської заборгованості.

Отже, правильно організований облік дебіторської заборгованості допомагає зменшити ризики, забезпечує контроль над фінансовими потоками і сприяє ефективному управлінню підприємством.

2.2. Методика обліку дебіторської заборгованості

Для обліку дебіторської заборгованості на КП "Івано-Франківськводокотехпром" використовуються різні рахунки, зокрема:

- Рахунок 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", який використовується для відображення операцій з покупцями та замовниками.
- Рахунок 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи", на якому відображається довгострокова заборгованість, що планується погашати протягом більш ніж 12 місяців.
- Рахунок 37 "Розрахунки з різними дебіторами", який використовується для відображення операцій з іншими дебіторами, окрім покупців та замовників.
- Рахунок 38 "Резерв сумнівних боргів", на якому формується резерв для покриття можливих збитків від сумнівних боргів.
- Якщо заборгованість забезпечена векселем, то використовується рахунок 34 "Короткострокові векселі одержані".

Довгострокова дебіторська заборгованість формується в різних випадках, наприклад, при фінансовій оренді майна, забезпеченні дебіторської заборгованості, що не виникає в процесі нормального операційного циклу підприємства, а також при плануванні погашення протягом дванадцяти місяців з дати балансу за допомогою довгострокових векселів та інших довгострокових зобов'язань від інших контрагентів.

Рахунок 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи" призначений для обліку дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу підприємства і має планований термін погашення після дванадцяти місяців з дати балансу. Окрім цього, на цьому рахунку також відображаються інші необоротні активи, які не знаходяться на інших рахунках класу 1 "Необоротні активи" згідно Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Рахунок 18 має чотири субрахунки, які використовуються для обліку довгострокової дебіторської заборгованості. Ці субрахунки включають:

- 181 "Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду";
- 182 "Довгострокові векселі одержані";
- 183 "Інша дебіторська заборгованість";

184 "Інші необоротні активи".

Ці субрахунки дозволяють більш детально класифікувати та відслідковувати довгострокову дебіторську заборгованість та інші необоротні активи на підприємстві.

Субрахунок 181 "Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду" використовується для обліку чистих інвестицій підприємства-орендодавця в фінансову оренду. Ці операції підпорядковані П(С)БО 14 "Оренда".

Субрахунок 182 "Довгострокові векселі одержані" призначений для обліку векселів, які отримані як забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості.

Субрахунок 183 "Інша дебіторська заборгованість" використовується для обліку довгострокової дебіторської заборгованості, яка не відображена на субрахунках 181 та 182 і включає в себе, наприклад, заборгованість перед працівниками підприємства за видані довгострокові позики.

Використання цих субрахунків дозволяє більш детально обліковувати різні види довгострокової дебіторської заборгованості та забезпечує систематизацію інформації про необоротні активи підприємства.

Підприємство виділяє позики як у готівковій, так і у безготівковій формі згідно з запитом працівника. Позики надаються без процентів і мають бути повернуті. Термін повернення може бути встановлений у місячних або календарних періодах, або, якщо не вказано, повернення має статися протягом 7 днів з моменту вимоги.

Довгострокова дебіторська заборгованість аналітично обліковується для кожного дебітора окремо, з урахуванням видів заборгованості та термінів її виникнення та погашення. Інформація про розрахунки з дебіторами фіксується в реєстрі дебіторів як аналітичний облік, а синтетичний облік проводиться в журналі-ордері 3. Залишок на цьому рахунку відображається в розділі II активу балансу.

Таким чином, рахунок 181 "Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду" використовується для відображення чистих інвестицій підприємства-орендодавця в фінансову оренду згідно з П(С)БО 14 "Оренда".

Рахунок 182 "Довгострокові векселі одержані" використовується для обліку векселів, що надійшли як забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості.

Рахунок 183 "Інша дебіторська заборгованість" використовується для обліку довгострокової дебіторської заборгованості, яка не відображена на рахунках 181 та 182, і включає такі операції, як розрахунки з працівниками за видані довгострокові позики.

Для обліку дебіторської заборгованості, що виникає в ході операційного циклу, використовується рахунок 37 "Розрахунки з різними дебіторами". Згідно з Інструкцією про застосування Плану рахунків, на цьому рахунку ведеться облік розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами, яка представлена у таблиці 2.3.

За дебетом субрахунків до рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" відображається поява дебіторської заборгованості, а за кредитом - її погашення або списання.

Для обліку розрахунків з підзвітними особами використовується субрахунок 372 "Розрахунки з підзвітними особами". На цьому субрахунку ведеться облік розрахунків, які здійснюються через підзвітну особу між підприємством та іншими суб'єктами, коли прямі розрахунки між ними не можливі або не зручні з якихось причин.

Наприклад, підприємство може видавати авансові кошти підзвітній особі для відрядження або покриття інших витрат у місцях призначення. Ці виплати, якщо вони належним чином підтверджені документами, враховуються як витрати підприємства. Аванси видаються зазвичай заздалегідь, до виконання завдання. У деяких випадках працівник сам спершу покриває витрати особистими коштами, а потім, за наявності документального підтвердження, підприємство компенсує ці витрати. Якщо витрати не підтверджуються

документально і аванс не повертається до каси, то борг може бути утриманий із заробітної плати підзвітної особи, яка не повернула ці кошти.

Таким чином, субрахунок 372 використовується для обліку розрахунків та контролю за рухом грошей, що здійснюються через підзвітних осіб.

Крім авансів, розрахунки з підзвітними особами також можуть включати інші види операцій. Наприклад, підприємство може покривати витрати підзвітної особи на закупівлю матеріалів, оплату послуг чи інших необхідних витрат. У цьому випадку підзвітна особа виступає посередником між підприємством і постачальниками, а підприємство розраховується з нею за всі витрати, здійснені у рамках цього процесу.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться відповідно до встановлених правил та процедур. Зазвичай підприємство має встановлені ліміти на суми авансів або інших витрат, які можуть бути виділені підзвітним особам. Крім того, документальне підтвердження витрат, такі як квитанції, рахунки або інші документи, є обов'язковим для належного обліку і контролю.

У разі, якщо підзвітна особа не повертає авансові кошти або не надає належні документи підтвердження витрат, підприємство має право утримати ці кошти з її заробітної плати. Це робиться для забезпечення виконання фінансових зобов'язань і попередження можливих зловживань або недбалості з боку підзвітних осіб.

Загалом, облік розрахунків з підзвітними особами є важливим елементом фінансового контролю підприємства і дозволяє забезпечити належний облік коштів, що перебувають під їх впливом, забезпечуючи прозорість та ефективність використання ресурсів підприємством. Цей облік допомагає контролювати витрати, встановлювати ліміти та забезпечувати дотримання фінансових процедур.

Підприємство повинно мати чіткі положення та внутрішні правила, що регулюють розрахунки з підзвітними особами. Ці правила можуть включати процедури з оформлення заявок на отримання авансу, встановлення строків повернення коштів та подання документів підтвердження витрат. Також

можуть бути встановлені процедури контролю та звітності, щоб забезпечити прозорість та відповідальність за використання коштів.

У разі, якщо підзвітна особа виявляється винною у неправильному використанні коштів або порушенні фінансових правил, підприємство може застосовувати відповідні санкції, такі як стягнення штрафу, дисциплінарні заходи або навіть звільнення з роботи.

Важливо зазначити, що правила та процедури щодо розрахунків з підзвітними особами повинні відповідати діючому законодавству та нормам внутрішнього контролю. Це допомагає забезпечити дотримання законності та уникнення фінансових ризиків для підприємства.

Узагалі, облік розрахунків з підзвітними особами є важливою складовою фінансового управління підприємством, яка сприяє забезпеченню ефективного використання коштів та забезпечує довіру та взаємовідносини з партнерами та співробітниками.

Таблиця 2.3

Характеристика субрахунків 37 “Розрахунки з різними дебіторами”

Субрахунок	Призначення
371 “Розрахунки за виданими авансами”	- обліковують всі види авансів надані підприємством в національній і іноземній валюті незалежно від виду діяльності підприємства;
372 “Розрахунки з підзвітними особами”	- обліковують розрахунки з підзвітними особами, а саме розрахунки з видачі готівки, звітування по витрачених коштах, відшкодування витрат здійснених протягом відрядження;
373 “Розрахунки за нарахованими доходами”	- ведеться облік нарахованих дивідендів, відсотків, роялті тощо, які підлягають отриманню.
374 “Розрахунки за претензіями”	- обліковують розрахунки за претензіями, пред’явленими постачальниками та підрядниками, а також за пред’явленими штрафами, пенєю, неустойками;
375 “Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків”	- обліковують розрахунки з відшкодування підприємству збитки внаслідок нестач і втрат від псування цінностей, якщо винуватця виявлено;
376 “Розрахунки за позиками членам кредитних спілок”	- ведеться облік розрахунків за позиками членам кредитних спілок у кредитних спілках.
377 “Розрахунки з іншими дебіторами”	- обліковують розрахунки з надання позик працівникам підприємства
378 “Розрахунки з державними цільовими фондами”	- ведеться облік розрахунків з державними цільовими фондами, зокрема розрахунків з тимчасової непрацездатності тощо.
379 “Розрахунки за операціями з деривативами”	- ведеться облік розрахунків за операціями з деривативами. В кінці місяця субрахунок закривається шляхом списання сальдо у кореспонденції з рахунком інших операційних доходів або інших витрат операційної діяльності.

Аналітичний облік згідно з рахунком 372 "Розрахунки з підзвітними особами" ведеться окремо для кожної підзвітної особи, відображаючи кожну видану під звіт суму.

При контролі за грошовими сумами, які видані під звіт, бухгалтер керується Положенням про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затвердженим Постановою Правління Національного банку України від 19.02.2001 р. № 72.

Якщо готівкова сума не повернена в установлені терміни, вона відображається по кредиту рахунка 372 і дебету рахунка 661 "Розрахунки за заробітною платою", якщо ця сума може бути утримана з заробітної плати працівника. У разі, якщо суму не можна утримати з заробітної плати, вона відображається по дебету рахунка 375 "Розрахунки за відшкодування завданих збитків".

Важливо відзначити, що інформація про залишки на субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами" в обліку відображається детально: дебетове сальдо - у складі оборотних активів, кредитове сальдо - у складі зобов'язань балансу підприємства.

На субрахунку 373 "Розрахунки за нарахованими доходами" ведеться облік нарахованих дивідендів, відсотків, роялті та інших доходів, які мають бути отримані. Заборгованість за платежами з роялті визнається відповідно до умов, передбачених укладеною угодою. Щодо нарахування дивідендів, воно здійснюється на дату прийняття загальних зборів, де приймається рішення щодо виплати дивідендів у пропорції до частки вкладника в статутному капіталі підприємства.

При придбанні матеріальних ресурсів підприємство може стикнутися з порушенням договірних умов постачальником. Це може включати неповне постачання ресурсів, невідповідність цін, затримку в поставках та інші проблеми. В такому випадку підприємство має право скласти письмову претензію до свого контрагента.

Претензія - це вимога кредитора до боржника щодо добровільного погашення боргу, компенсації збитків, сплати штрафів та інших вимог. Якщо

вимоги, викладені у претензії, не задовольняються, підприємство може подати позов до суду. Для відображення претензій у бухгалтерському обліку використовуються акти приймання вантажів, комерційні акти, акти взаємозвірки, рішення арбітражних судів та інші документи.

Субрахунок 374 "Розрахунки за претензіями" призначений для ведення обліку платежів, пов'язаних з претензіями, які були пред'явлені постачальникам, підрядникам, транспортним та іншим організаціям, а також за нарахованими штрафами, пенями, недодержками.

На цей рахунок заносяться наступні суми претензій:

- Претензії, пред'явлені постачальникам, підрядникам і транспортним організаціям у зв'язку з невідповідністю цін і тарифів, встановлених у договорах, а також у разі виявлення арифметичних помилок.
- Претензії, пред'явлені постачальникам і підрядникам у зв'язку з виявленими прихованими дефектами в процесі експлуатації основних засобів, поставлених підприємству замовленням.
- Претензії, пред'явлені переробним підприємствам, які працюють на давальницьких умовах, у разі невідповідності якості стандартам, технічним умовам, а також у разі невиконання обсягів, передбачених у договорі.
- Претензії, пред'явлені постачальникам і транспортним організаціям у разі нестачі вантажу понад зазначені в договорі розміри.
- Претензії, пов'язані з браком і простоем, які виникли з вини постачальників або підрядників.
- Претензії, пред'явлені кредитним організаціям, податковим органам і органам соціального страхування у зв'язку з неправомірним списанням з обліку сум, призначених для погашення боргу, або у зв'язку з неправомірним нарахуванням сум під час перевірок.
- Претензії, пов'язані з нарахованими штрафними санкціями понад суму компенсації збитків.

Субрахунок 374 "Розрахунки за претензіями" використовується для реєстрації сум претензій, що були пред'явлені різним організаціям і особам, а

також для контролю за їх погашенням. Дебетове заборговання на цьому рахунку відображає суми претензій, які підприємство має право вимагати від своїх контрагентів. Відповідно, кредитове сальдо на рахунку 374 відображає суми претензій, які підприємство визнало та очікує їх врегулювання з боку контрагентів.

Облік претензій дозволяє підприємству контролювати фінансові зобов'язання та збитки, пов'язані з недотриманням умов договорів, які укладені з постачальниками, підрядниками, транспортними організаціями та іншими контрагентами. Крім того, він сприяє забезпеченню правової захищеності підприємства та можливості відстоювати свої інтереси у разі виникнення конфліктних ситуацій та спорів.

На субрахунку 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків" здійснюється облік розрахунків, пов'язаних з компенсацією завданих підприємству збитків внаслідок різних факторів, таких як втрати, нестачі, псування цінностей, крадіжки грошових засобів та інше.

Субрахунок 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків" дебетується на суми, які отримані від винних осіб відшкодуванням завданих збитків. Ці суми кореспондують з рахунками обліку втрат від виробничого браку, нестачі, псування цінностей або з рахунками обліку доходів за позовами, що були подані. З іншого боку, рахунок кредитується на суми, що були внесені як компенсація, суми утримань з винних осіб або списані у разі відмови від відшкодування, якщо позов виявився необґрунтованим. Ці суми кореспондують з рахунками грошових засобів, заробітної плати, втрат від нестачі та псування цінностей.

Облік на рахунку 375 дозволяє підприємству відстоювати свої права та вимагати компенсацію за завдані збитки, що виникли через недобросовісність або вину інших осіб. Він також сприяє контролю за фінансовими наслідками таких збитків та забезпечує відображення цих операцій в бухгалтерському обліку підприємства.

Субрахунок 376 "Розрахунки за позиками членам кредитних спілок" використовується для обліку операцій, пов'язаних з наданням позик членам

кредитних спілок. На цьому субрахунку дебет фіксує утворення дебіторської заборгованості за позиками, наданими членам кредитних спілок, а кредит відображає погашення цієї заборгованості або її списання. Первинні документи, такі як договори, видаткові касові ордери, платіжні відомості і т.д., підтверджують обороти на цьому субрахунку.

Субрахунок 377 "Розрахунки з іншими дебіторами" використовується для обліку розрахунків, які не відображаються на інших субрахунках до рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами". На цьому субрахунку можуть здійснюватися наступні розрахунки:

- Розрахунки, пов'язані зі спільною діяльністю без створення юридичної особи.
- Розрахунки з персоналом (за винятком розрахунків з оплати праці та з підзвітними особами).
- Розрахунки з приватизацією цілісних майнових комплексів.
- Розрахунки зі сплатою мита та митних зборів і т.д.

Цей субрахунок дозволяє вести облік різноманітних розрахунків, які не підпадають під інші спеціалізовані субрахунки. Його використання сприяє систематизації фінансової інформації та точному відображенню цих операцій у бухгалтерському обліку.

Для аналітичного обліку зазначених операцій потрібно вести окремий облік для кожного дебітора, видів дебіторської заборгованості та термінів виникнення та погашення цієї заборгованості.

До рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" створюються ще два субрахунки: 378 "Розрахунки з державними цільовими фондами" і 379 "Розрахунки за операціями з деривативами". Субрахунок 378 використовується для обліку розрахунків з державними цільовими фондами, такими як розрахунки з тимчасової непрацездатності. Субрахунок 379 використовується для обліку розрахунків за операціями з деривативами.

Варто відзначити, що при продажу товарів в кредит підприємство завжди має ризик непогашення всієї дебіторської заборгованості, тому завжди існує невизначеність стосовно повернення цієї заборгованості.

Сумнівний борг є дебіторською заборгованістю, щодо якої існує невпевненість у її поверненні боржником. Згідно з принципом обачності, підприємство повинно ураховувати можливі втрати від непогашення частини боргів покупцями в момент визнання доходу від реалізації, а не в період, коли покупці не можуть оплатити товар.

Для відображення дебіторської заборгованості відповідно до цього принципу використовується поняття чистої реалізаційної вартості. Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості визначається як поточна сума заборгованості за товари, роботи, послуги, зменшена на резерв сумнівних боргів.

Стандарт П(с)БО 10 надає два методи для визначення резерву сумнівних боргів:

- перший метод базується на оцінці платоспроможності окремих дебіторів;
- другий метод ґрунтується на класифікації дебіторської заборгованості.

Використання одного з цих методів дозволяє підприємству враховувати можливі втрати від сумнівних боргів та коректно відображати дебіторську заборгованість у фінансовому звіті.

Якщо кількість покупців або замовників невелика, або дебіторська заборгованість не пов'язана з реалізацією товарів, застосовується перший метод аналізу платоспроможності кожного дебітора. Для нарахування резерву сумнівних боргів використовується рахунок 38 "Резерв сумнівних боргів", який є контр-рахунком до рахунку 36.

За кредитом рахунку 38 "Резерв сумнівних боргів" відображаються створення резерву сумнівних боргів. Це означає, що сума резерву збільшується. За дебетом рахунку 38 "Резерв сумнівних боргів" відображається «списання сумнівної заборгованості або списання безнадійних боргів».

Аналітичний облік на рахунку 38 "Резерв сумнівних боргів" ведеться в розрізі "боржників або за строком непогашення дебіторської заборгованості. «Нарахування резерву сумнівних боргів за звітний період відображатиметься як частина інших операційних витрат в кінці звітного періоду».

При використанні другого методу аналізу групується дебіторська заборгованість за строками непогашення. Чим довший строк несплати, тим більша ймовірність непогашення заборгованості. Для кожної групи встановлюється прогнознний коефіцієнт сумнівності.

Коефіцієнт сумнівності відображає відсоток сумнівних боргів від загальної суми дебіторської заборгованості в даній групі. Цей коефіцієнт визначається підприємством на основі фактичної суми безнадійної заборгованості за попередній період. Зазвичай коефіцієнт сумнівності зростає зі збільшенням строків погашення дебіторської заборгованості.

Величина резерву сумнівних боргів визначається як добуток поточної дебіторської заборгованості на коефіцієнт сумнівності відповідної групи. Цей резерв відображає можливі втрати від непогашення дебіторської заборгованості залежно від її строків непогашення.

Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості в балансі визначається шляхом зменшення сальдо рахунка 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" на сальдо рахунка 38 "Резерв сумнівних боргів".

У випадку, коли дебіторська заборгованість визнана безнадійною, що означає, що немає можливості отримати її повернення або вже минув строк позовної давності, така заборгованість списується за рахунок нарахованого резерву сумнівних боргів.

Фактична сума списання безнадійних боргів рідко співпадає з розрахунковим резервом сумнівних боргів. Якщо сума списання безнадійних боргів менша за нарахований резерв, то рахунок 38 буде мати кредитове сальдо в кінці звітного періоду. У випадку, коли сума безнадійного боргу за поточний період перевищує нарахований резерв, то різниця між ними списується як витрати поточного періоду.

Після списання безнадійної дебіторської заборгованості, сума списання також обліковується на позабалансовому рахунку 071 протягом не менше ніж 3 років з дати списання. Це зроблено для спостереження за можливістю стягнення цієї заборгованості у випадках, коли змінюється майновий стан боржника. Дебіторська заборгованість остаточно списується з рахунку 071 після того, як надійде сума відшкодування або у зв'язку з закінченням строку обліку такої заборгованості. [52].

2.3 Шляхи вдосконалення обліку дебіторської заборгованості

В бухгалтерському обліку дебіторської заборгованості існують багато невирішених питань, особливо щодо формування резерву сумнівних боргів та обліку сумнівної та безнадійної заборгованості. Ці питання викликають суперечності між бухгалтерським та податковим обліком.

Українські підприємства сьогодні знаходяться на межі фінансової кризи через нестабільну ситуацію в країні. Однією з найбільших проблем є криза взаємних платежів, пов'язана з великим обсягом заборгованості між підприємствами.

У нестабільних ринкових умовах дуже складно забезпечити високий рівень продажів і своєчасну оплату товарів і послуг покупцями. Економічний кризовий стан змушує підприємства пропонувати свою продукцію зі строками відстрочки оплати. Несплата призводить до зростання дебіторської заборгованості, тому ефективний облік, внутрішній контроль і управління цією заборгованістю стають надзвичайно важливими завданнями для підприємств.

Дослідження теоретиків і практиків бухгалтерського обліку свідчать про те, що питання організації обліку дебіторської заборгованості не отримує достатньої уваги. Платіжні відносини з партнерами по бізнесу потребують ефективної системи обліку на підприємстві. Ця система забезпечує керівництво достовірною та своєчасною інформацією про стан дебіторської заборгованості, виявлення "слабких" місць і шляхи їх вирішення [6].

Зростання частки дебіторської заборгованості в загальній структурі активів підприємств підтверджує потребу в удосконаленні її обліку. Вчені рекомендують, щоб дебіторська заборгованість становила не більше 40% від загальної вартості оборотних активів [7]. Однак аналіз показує, що ця частка коливалася від 58,8% до 64,0%. Це свідчить про значні витрати коштів на підприємстві, з одного боку, через збільшення заборгованості покупців та замовників, а з іншого боку, через необхідність погашення податкових зобов'язань перед бюджетом, навіть коли прямий розрахунок з дебіторами ще не відбувся. Дебіторська заборгованість в певному обсязі є нормальним явищем в діяльності підприємства, але не в тих випадках, коли вона зростає безконтрольно і погашається невчасно.

Незважаючи на досягнення науковців у галузі обліку та аналізу дебіторської заборгованості, залишаються нерозв'язаними теоретичні та практичні питання щодо задоволення інформаційних потреб внутрішніх користувачів стосовно цього об'єкту обліку.

У процесі діяльності підприємства виникають систематичні господарські відносини з різними суб'єктами, такими як працівники, засновники, покупці, постачальники, фінансово-кредитні організації, контрагенти, державні та місцеві органи влади тощо. Ці відносини призводять до виникнення дебіторської заборгованості, яка постійно перебуває під контролем керівництва та фінансових служб. У зв'язку з цим необхідно забезпечити якісне та своєчасне відображення інформації про заборгованість у системі бухгалтерського обліку [1].

Облік розрахунків з покупцями є одним з найважливіших та найбільш досліджуваних аспектів бухгалтерської роботи, оскільки на цьому етапі формується основна частина доходів та грошових надходжень підприємства.

Однак, в сучасний час існують кілька проблем, пов'язаних з цим питанням:

- Недостатня розробленість методик класифікації та оцінки дебіторської заборгованості за видами товарів, робіт, послуг.

- Обмежена доступність інформації про дебіторську заборгованість, яка не є достатньою для проведення аналізу розрахунків підприємства з покупцями.
- Непридатність і неефективність методів розрахунку резерву сумнівних боргів відповідно до П(С)БО 10.
- Недостатня розробленість плану рахунків бухгалтерського обліку та відповідних інструкцій щодо їх використання при обліку розрахунків з покупцями та замовниками.
- Недостатня ефективність системи внутрішнього контролю дебіторської заборгованості на підприємствах.
- Обмежений розвиток форм рефінансування для ефективного управління дебіторською заборгованістю.

Тому виникає необхідність у прийнятті заходів щодо вдосконалення обліку розрахунків з покупцями і, в цілому, дебіторської заборгованості.

Дебіторська заборгованість має значний вплив на фінансовий стан підприємства і становить значну частку у складі його поточних активів. Існування такої заборгованості, особливо її зростання, створює потребу в додаткових фінансових ресурсах і негативно впливає на фінансове положення підприємства. Аналіз дебіторської заборгованості набуває особливого значення в періоди інфляції, коли замороження власних оборотних активів стає надзвичайно не вигідним.

Для складання фінансової звітності, дебіторську заборгованість класифікують за декількома критеріями: зв'язком з нормальним операційним циклом (проміжок часу між придбанням запасів для виконання діяльності та отриманням коштів від реалізації виробленої продукції, товарів або послуг), терміном погашення, об'єктами, на які були надані зобов'язання дебіторами, та своєчасністю сплати заборгованості боржниками. За першими двома критеріями виділяють довгострокову та поточну дебіторську заборгованість.

Зазвичай, у підприємств, що займаються операційною діяльністю, заборгованість за реалізовану продукцію, роботи та послуги становить

найбільшу частину всієї поточної дебіторської заборгованості. Виникнення іншої поточної дебіторської заборгованості пов'язане з діяльністю підприємства, яка забезпечує або є наслідком операційної діяльності.

Правильне і своєчасне списання дебіторської заборгованості має велике значення для формування фінансових результатів підприємства. Результати проведеного дослідження дебіторської заборгованості показують потребу в удосконаленні методів обліку цього активу як інструменту для поліпшення фінансового стану підприємства.

Україна регулює бухгалтерський облік дебіторської заборгованості законодавчими актами, такими як Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" і П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість", П(С)БО 11 "Зобов'язання".

Для вирішення цих проблем і поліпшення обліку дебіторської заборгованості можна запропонувати наступні заходи:

- Використовувати метод нарахування резерву сумнівних боргів на підставі класифікації дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та строками непогашення (до 3, 6 і 12 місяців).
- Використовувати метод розрахунку з покупцями, який широко застосовується в країнах з розвинутими ринковими відносинами, - метод надання знижок за дострокову оплату.
- Створювати резерв сумнівних боргів на підставі результатів інвентаризації дебіторської заборгованості в кінці року перед складанням звітності і використовувати його протягом звітного року.
- Збільшувати клієнтську базу підприємства з метою зменшення ризику неплатоспроможності боржників.
- Покращувати контроль над розрахунками з дебіторами, зокрема щодо вчасного виявлення прострочених заборгованостей та недозволених форм платежів.
- Внести зміни до П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість", де чітко визначити поняття довгострокової та короткострокової дебіторської

заборгованості, оскільки вони в даний час обліковуються окремо, але це не відображено у стандарті.

- Проводити постійний моніторинг потенційних дебіторів, оцінювати їх фінансовий стан, платоспроможність, репутацію та імідж.
- Розглянути можливість оцінки дебіторської заборгованості за міжнародними стандартами.
- Постійно контролювати співвідношення між дебіторською та кредиторською заборгованістю, оскільки значне перевищення дебіторської заборгованості може загрожувати фінансовій стабільності підприємства і вимагати додаткового фінансування.

Оплата дебіторської заборгованості є способом реструктуризації активів, який передбачає перетворення дебіторських зобов'язань на ліквідні активи. Основними методами оплати дебіторської заборгованості (рефінансування) є використання векселів, форфейтингу та факторингу. У світі найпоширенішими формами рефінансування дебіторської заборгованості є факторинг і форфейтинг, але в Україні вони ще не отримали широкого поширення через відсутність необхідної правової бази та відпрацьованої методики обліку, хоча їх використання допомогло б швидше перетворити дебіторську заборгованість на грошові активи.

В українських підприємствах все більше уваги приділяється проблемі ефективного управління дебіторською заборгованістю. Нестабільна політична ситуація, некеровані інфляційні процеси та інші негативні фактори впливають на економіку країни. В результаті цих чинників підприємства стикаються з великим обсягом дебіторської заборгованості, яку вони не можуть ефективно керувати, що призводить до зниження їх платоспроможності та активності, а внаслідок цього можуть виникати проблеми зі сплатою зобов'язань. У таких умовах стає важливим ефективне управління дебіторською заборгованістю, оцінка її якості та запобігання безнадійній заборгованості.[53].

Серед методів управління своєчасністю оплати можна виділити наступні (рис. 2.2).

Методи управління своєчасністю оплати дебіторської заборгованості:

- застосування системи знижок;
- розробка системи збору платежів;
- переведення на іншу форму оплати;
- особисті контакти з контрагентом;
- застосування санкцій передбачених договором;
- запит гарантійних листів про оплату з визначенням графіка платежів;
- направлення актів звірок;
- координація оплат службою безпеки;
- припинення відвантаження, припинення виконання робіт, надання послуг;

Рис. 2.3 Методи управління своєчасністю оплати дебіторської заборгованості.

Покращення системи відбору потенційних покупців і замовників допоможе підприємству проводити попередню перевірку клієнтів, оцінюючи їх можливість своєчасно погашати заборгованість. Це дозволить співпрацювати з дебіторами, які мають добру кредитну історію, регулярно виконують свої платежі і, навіть у разі наявності довгострокової заборгованості, не мають прострочених платежів.

Деякі фактори, які впливають на рішення підприємства щодо співпраці, включають:

Недисциплінованість платежів з боку покупців.

Недостатні фінансові ресурси або зниження платоспроможності клієнта.

Порушення домовленостей щодо платежів.

Рейтинг кредитоспроможності, створений на підприємстві, який відображає клієнтів з низьким кредитним рейтингом і т. д.

Важливо зазначити, що ці методи відбору не гарантують, що навіть найкращі покупці будуть завжди вчасно погашати свою заборгованість перед підприємством. Тому при організації обліку необхідно враховувати ситуації, коли дебітори хочуть, але не можуть повернути кошти вчасно. У таких випадках можна розглянути включення додаткових умов про комерційне кредитування в договорі. Альтернативними способами оплати в таких ситуаціях можуть бути:

Передплата не в грошовій формі (високоліквідні цінні папери, товари або активи, які швидко можуть бути перетворені на гроші).

Бартерні операції, що передбачають обмін товарів або послуг між підприємствами без використання грошей.

Ці альтернативні форми оплати можуть бути розглянуті як спосіб забезпечити погашення заборгованості, коли клієнт не може здійснити грошовий платіж. Враховуючи особливості кожного випадку, додаткові умови комерційного кредитування можуть бути встановлені у договорі, щоб забезпечити обидві сторони у разі необхідності.

Покращення системи відбору клієнтів і управління дебіторською заборгованістю допоможе підприємству мінімізувати ризик несплати боргів, співпрацювати з надійними клієнтами та забезпечити швидке перетворення заборгованості в грошові активи.

Шляхом вдосконалення системи відбору клієнтів та організації обліку розрахунків з дебіторами, підприємство зможе ефективно управляти своєю заборгованістю і розглядати можливі варіанти дій, включаючи надання кредиту. Важливим кроком в цьому процесі є розробка робочого плану рахунків, який включає лише ті рахунки, що мають практичне значення.

Пропонується створити додаткові субрахунки третього та четвертого порядку для рахунків 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" і 37 "Розрахунки з різними дебіторами". Наприклад, до рахунку 36 додати субрахунок 365 "Розрахунки за відстроченими платежами" для обліку заборгованості, що була відстрочена за договорами. Це дозволить чітко

відстежувати суми заборгованості, які вимагають формування резерву на сумнівні борги та контролювати дебіторську заборгованість.

Також рекомендується додати субрахунки до рахунку 36, наприклад, 366 "Розрахунки з вітчизняними замовниками" і 367 "Розрахунки з іноземними замовниками", для розподілення клієнтів і замовників та відокремлення передачі продукції і реалізації товарів.

Щодо рахунку 37, до субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами" можна додати такі субрахунки, як 3721 "Розрахунки за службовим відрядженнями", 3722 "Розрахунки за реалізацію сільськогосподарської продукції", 3723 "Утримання із заробітної плати неповернених сум" і 3724 "Відшкодування підзвітній особі за рахунок підприємства". Це дозволить більш детально відстежувати розрахунки з підзвітними особами, зокрема витрати на службові відрядження, реалізацію сільськогосподарської продукції, утримання неповернених сум заробітної плати та відшкодування витрат підзвітній особі за рахунок підприємства.

Запропоновані зміни в структурі рахунків дозволять підприємству більш точно аналізувати розрахунки з дебіторами, відстежувати заборгованість за відстроченими платежами, виділяти розрахунки з різними клієнтами та замовниками, а також контролювати розрахунки з підзвітними особами. Це сприятиме більш ефективному управлінню фінансовою стороною підприємства та прийняттю обґрунтованих рішень щодо надання кредитів, установа резервів та взаєморозрахунків з дебіторами.

Одним з важливих аспектів при удосконаленні організації обліку є оптимізація документообігу. Графік документообігу допомагатиме раціоналізувати рух документів, встановлювати оптимальні маршрути та етапи їх обробки. Це покращить якість документів, скоротить час обробки та збільшить продуктивність працівників при створенні, обробці та зберіганні документів.

У контексті поліпшення обліку дебіторської заборгованості, можна запропонувати такі заходи:

Встановлення контролю за станом розрахунків з покупцями.

Чітке визначення умов і термінів оплати при укладанні договорів.

Надання знижок покупцям, які сплачують вчасно.

Встановлення штрафних санкцій за прострочення платежу та несвоєчасне погашення заборгованості.

Впровадження системи управління дебіторською заборгованістю на КП "Івано-Франківськводокотехпром" сприятиме ефективній організації обліку та управлінню поточною дебіторською заборгованістю. Це дозволить уникнути перетворення дебіторської заборгованості на інші форми, які можуть негативно впливати на фінансовий стан підприємства.

Також, необхідно покращити інформаційне забезпечення обліку дебіторської заборгованості. Дебіторська заборгованість відображається у формі 1 "Баланс (Звіт про фінансовий стан)" як актив, а також у формі 5 "Примітки до фінансової звітності" у розділі IX "Дебіторська заборгованість", де вказуються строки непогашення заборгованості. Основними джерелами інформації для контролю розрахункових відносин з покупцями і замовниками є первинні документи з обліку розрахунків.

Синтетичний облік дебіторської заборгованості відноситься до узагальнюючого обліку. На КП "Івано-Франківськводокотехпром" інформація про синтетичний облік дебіторської заборгованості знаходиться у регістрах обліку, таких як журнали ордерів, відомості та Головна книга.

Упорядкування облікової інформації, яка міститься у первинних документах, здійснюється у облікових регістрах.

Порядок та форми розрахунків між постачальником та покупцем визначаються у господарських договорах.

Для того, щоб зацікавлені особи могли приймати своєчасні та обґрунтовані рішення щодо політики управління дебіторською заборгованістю, важливо мати актуальну і якісну інформацію про стан розрахунків з дебіторами. Ця інформація формується на основі даних бухгалтерського обліку підприємств.

Однак, рекомендована нормативна форма обліку дебіторської заборгованості не враховує специфіки цього активу, який має різні ознаки

класифікації і може бути оцінений різними методами. Крім того, реєстри обліку, рекомендовані нормативно, не передбачають достатню деталізацію та узагальнення інформації про розрахунки з дебіторами різного рівня.

Облік надає необхідну інформацію для управління дебіторською заборгованістю на підприємстві. Отже, зроблено висновок про необхідність вдосконалення інформаційного забезпечення, що надає керівнику своєчасну і якісну інформацію про дебіторську заборгованість. Запропонована зведена звітність дозволить отримувати достатньо повну і оперативну інформацію про дебіторську заборгованість, що задовольнятиме вимоги управлінців щодо отримання всебічної інформації про стан дебіторської заборгованості та здатність проводити її аналіз.

Висновки до розділу 2

У сучасному господарському середовищі багато підприємств стикаються з проблемою неплатежів, що ставить їх у складне становище. Розрахунки з покупцями та замовниками є важливою складовою розширеного відтворення, а для забезпечення нормального перебігу цих розрахунків необхідно постійно спостерігати за ними шляхом аналізу розрахункових операцій підприємства.

Організація обліку дебіторської заборгованості на КП "Івано-Франківськводокотехпром" має велике значення, оскільки це сприяє упорядкуванню інформації, забезпечує прозорість та достовірність даних про розрахункові операції з дебіторами. Облікове та аналітичне забезпечення стану дебіторської заборгованості повинно бути належним чином організоване, щоб достатньо точно відображати та характеризувати всю господарську діяльність з достатньою деталізацією. Саме це визначає подальший напрямок досліджень у галузі облікового та аналітичного забезпечення управління дебіторською заборгованістю на підприємстві.

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

3.1. Організація аналізу розрахунків з підзвітними особами

Основне завдання організації економічного аналізу на КП "Івано-Франківськводокотехпром" полягає у досягненні визначеної мети - пошуку резервів підвищення ефективності господарювання - в найкоротші терміни та з оптимальним використанням наявних ресурсів.

Організація аналітичної роботи на КП "Івано-Франківськводокотехпром" включає такі етапи:

Розробка загальних принципів і порядку проведення аналізу.

Планування роботи в цілому, а також окремих робіт і етапів.

Забезпечення матеріальних, науково-методичних і кадрових ресурсів.

Загальне керівництво аналітичною діяльністю.

Прийом виконаних аналітичних робіт і встановлення порядку їх оформлення.

Контроль за впровадженням розроблених заходів у виробництво з метою поліпшення діяльності підприємства.

Аналітична робота на підприємстві розпочинається з планування.

Важливо відзначити, що проведення аналітичної роботи сприяє ефективному прийняттю управлінських рішень і запобіганню негативним наслідкам. Для досягнення цієї мети необхідно належним чином організувати роботу працівників, які займаються аналізом господарської діяльності підприємства.

Економічний аналіз можна розділити на кілька етапів, як показано на діаграмі (рис. 3.1).

Етапи проведення економічного аналізу

Перший етап	визначення мети й завдання роботи
Другий етап	опрацювання програми дій, робочого плану
Третій етап	збирання інформації, перевірка її достовірності
Четвертий етап	аналітична обробка інформації за допомогою спеціальних методів і прийомів
П'ятий етап	визначення і підрахунок резервів, розроблення пропозицій, рекомендацій реалізації цих резервів та визначення їхнього впливу на показники роботи підприємства

Рис. 3.1. Етапи проведення економічного аналізу

У сучасних умовах господарювання, ефективність виробництва залежить від багатьох факторів, які мають вплив на прибуток підприємства. Серед цих факторів, одним з основних і витратних є праця та оплата праці. Успішне функціонування виробництва вимагає наявності кваліфікованих працівників, продуктивності їх праці та ефективного використання матеріально-технічних ресурсів, що сприяє збільшенню обсягів виробництва, доходів та прибутку підприємства.

Інформація про розрахунки з підзвітними особами є важливою для ефективного управління підприємством і відноситься до розрахункових операцій. Однак, під час відображення цих розрахунків, бухгалтери часто допускають помилки при заповненні "Відомості аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами" (відомість 3.2.2). Зазвичай, кожному виданому підзвіту виділяється окрема лінія в цій відомості, а при звітності про використання або повернення невикористаних коштів, записи також здійснюються на тій самій лінії. Тим не менш, відомість 3.2.2. зберігає шахматний формат запису, який використовується для журнального обліку з метою розкриття дебетових та кредитових оборотів по рахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

Записи відомості 3.2.2. дозволяють зберігати усю необхідну інформацію про розрахунки з підзвітними особами, а також забезпечують систематичний контроль і контроль над цими операціями. Однак, для уникнення помилок та забезпечення точності обліку розрахунків з підзвітними особами, важливо правильно організувати роботу працівників, які займаються аналізом господарської діяльності підприємства.

Аналітична робота з розрахунками з підзвітними особами має на меті не лише відображення цих операцій, але й надання корисної інформації для управлінських рішень та запобігання негативним наслідкам. Організація цієї роботи включає такі етапи:

- Розробка загальних принципів та процедур проведення аналізу розрахунків з підзвітними особами.

- Планування роботи в цілому, включаючи окремі роботи та етапи аналізу.

- Забезпечення матеріальних, науково-методичних та кадрових ресурсів для виконання аналізу.

- Загальне керівництво процесом аналітичної роботи.

- Прийом та обробка виконаних аналітичних робіт, включаючи їх оформлення.

- Контроль за впровадженням запропонованих заходів для поліпшення розрахункової діяльності підприємства.

Планування є початковим етапом аналітичної роботи, де визначаються цілі, завдання та обсяг робіт, а також залучені ресурси [50].

Для перевірки операцій з повернення та утримання коштів з підзвітних сум (дебет 301, кредит 372), можна порівняти їх з даними прибуткових касових ордерів, звітів касира, відомістю 1.1. (якщо гроші внесені в касу) або з розрахунково-платіжною відомістю (якщо проведено утримання із заробітної плати). Бухгалтер, використовуючи метод самоперевірки, може оперативного перевірити відображення підзвітних сум в обліку, порівнюючи їх загальну суму за місяць з окремими регістрами бухобліку.

Наприклад, графа "повернено" (дебет 301, кредит 372) у відомості 1.1. повинна бути рівною сумі по кредиту рахунку 372 у відомості 3.2.2. (по дебету 301 рахунку). Починаючи з графи 16 відомості 3.2.2., можна перевірити спрямованість використаних підзвітних сум за допомогою відповідних регістрів бухгалтерського обліку.

Аналіз субрахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами" можна провести за допомогою першого варіанту, який відображений на рисунку 3.2.

**Аналіз субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами”
(в динаміці та структурі)**

Розрахунки (з учасниками,
працівниками, кредиторами, по
податках

Закупівлля (ТМЦ,
основні засоби, інші
активи

Рис. 3.2. Аналіз субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами”

Також аналіз субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами” можна розглянути більш детально за видами витрат на рис. 3.3.

Аналіз субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами” (в динаміці та структурі)

Інвестиційні витрати	Операційні витрати	Адміністративні витрати	Витрати на збут
	На господарські витрати	Закупівля	Реклама
	Закупівля	Розрахунки	
	Розрахунки		

Рис. 3.3. Аналіз субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами” за
видами витрат

Отже, такими способами можна здійснювати аналіз даного субрахунку.

3.2. Методика аналізу розрахунків з підзвітними особами

Трудові ресурси є надзвичайно важливими для успішного функціонування підприємства. Для аналізу трудових ресурсів на КП "Івано-Франківськводокотехпром" спочатку проводиться оцінка того, наскільки підприємство та його підрозділи мають достатню кількість кваліфікованих працівників. Це дослідження включає в себе вивчення складу та структури персоналу підприємства, наявності різних категорій працівників, рух робочої сили та професійно-кваліфікаційний рівень персоналу.

Кваліфікаційний рівень працівників залежить від їх віку, стажу роботи та освіти, тому під час аналізу досліджують зміни в складі робочої сили і проводять розрахунки та аналіз таких показників, як:

Коефіцієнт обороту по прийому робітників - відображає співвідношення між кількістю прийнятих на роботу працівників і середньою чисельністю персоналу.

Коефіцієнт обороту по вибуттю - відображає співвідношення між кількістю працівників, які звільнилися, і середньою чисельністю персоналу.

Коефіцієнт плинності кадрів - відображає співвідношення між кількістю працівників, які звільнилися за власним бажанням або через порушення трудової дисципліни, і середньою чисельністю робітників.

Продуктивність праці на підприємстві вимірюється за кількістю виробленої продукції. Існує два показники продуктивності праці, які використовуються для аналізу:

Кількість виробленої продукції за одиницю робочого часу на одного працівника.

Витрати робочого часу на виготовлення одиниці продукції.

Аналіз рівня продуктивності праці починається з оцінки його рівня та динаміки. Один з найбільш узагальнюючих показників продуктивності праці - це середньорічний виробіток одним працюючим. Величина цього показника залежить від виробітку робітників, загальної чисельності виробничо-промислового персоналу, кількості відпрацьованих днів та тривалості трудового дня.

Тому середньорічний виробіток продукції одним працівником можна виразити як добуток таких факторів: питома вага (частка) робітників у загальній чисельності працівників, кількість відпрацьованих днів одним працівником протягом року, середня тривалість робочого дня одного працівника та середньогодинний виробіток продукції.

Для проведення аналізу необхідно визначити структуру елементів операційних витрат та розрахувати частку витрат, пов'язаних з оплатою праці. Цей процес може бути трудомістким, але важливим для успішної діяльності та стабільності підприємства. Аналітична робота дає можливість мати достатньо інформації для прийняття оптимальних рішень.

Ефективність організації обліку та проведення аналізу розрахунків з підзвітними особами суттєво залежить від розвитку інформаційних технологій. Використання автоматизованих облікових систем, особливо в бухгалтерському обліку та аналізі розрахунків з підзвітними особами, дозволяє спростити

розрахункові операції, зменшити кількість помилок, підвищити організованість інформації в облікових регістрах. Такий розвиток інформаційних технологій сприяє більш ефективному проведенню аналітичної роботи і сприяє здійсненню оптимальних рішень.

В сучасному періоді розвитку ринкової економіки велике значення приділяється інформаційним технологіям, які ґрунтуються на комунікаційних засобах та засобах обробки і збереження інформації. Інформаційна технологія охоплює процедури, які забезпечують збір, отримання, накопичення, збереження, обробку, аналіз і передачу інформації в організаційній структурі з використанням комп'ютерної техніки. Іншими словами, це сукупність процесів обігу та обробки інформації і опис цих процесів.

Ефективність управлінської роботи передбачає використання оптимальних інформаційних технологій, які володіють гнучкістю, мобільністю та адаптивністю до зовнішніх впливів. Використання інформаційної технології передбачає вміння ефективно працювати з інформацією та комп'ютерною технікою [51].

Використання інформаційних технологій має ключову перевагу - швидкий доступ до необхідної інформації, що дозволяє підвищити оперативність процесу ухвалення управлінських рішень на підприємстві. Однак, на жаль, багато підприємств в Україні ще не використовують автоматизовані системи в обліково-аналітичній роботі, оскільки близько 10% підприємств не мають їх.

Також варто зазначити, що існуючі автоматизовані системи обліку розрахунків з оплати праці та підзвітними особами не є повністю вдосконаленими. Вони мають деякі недоліки, такі як часткова автоматизація операцій та документообігу, недостатній рівень розробки алгоритмів формування звітності, а також відсутність ефективного механізму архівації та зберігання даних.

Більшість таких систем не забезпечують можливість проведення аналізу розрахунків з оплати праці та підзвітними особами, що є одним з основних завдань працівників обліково-аналітичної служби на підприємствах. Тому є

необхідність у розробці нових та вдосконаленні існуючих автоматизованих облікових систем розрахунків з оплати праці, що сприятиме підвищенню ефективності виробництва та управління на підприємствах [52].

Для стимулювання працівників до досягнення якісних результатів у своїй роботі використовують різноманітні форми заохочувальних розрахунків, що базуються на проміжних або кінцевих результатах праці. Під час аналізу оплати праці важливо визначити, за які показники нараховується додаткова оплата праці та чи враховується якість виробленої продукції.

Розрахунок індивідуальної заробітної плати кожного працівника потребує урахування оцінки його праці, особистих якостей та ставлення до праці, а також результатів роботи підприємства. Це може здійснюватись за допомогою щомісячного заповнення картки бальної оцінки результатів праці працівника. У відомості, що використовується для обліку заробітної плати, слід внести зміни, розробивши відповідні коди для оплати невідпрацьованого часу та інших нарахунків.

Такі заходи допоможуть підвищити матеріальну зацікавленість працівників у досягненні якісних результатів своєї праці та сприятимуть більш ефективному управлінню на підприємстві [53].

Для визначення кваліфікаційного рівня i -того працівника рекомендується використовувати інтегральний коефіцієнт оцінки його праці. Цей коефіцієнт базується на системі оцінки індивідуальних результатів праці з урахуванням особистих якостей і ставлення до роботи. Вагові коефіцієнти встановлюються керівництвом підприємства з урахуванням важливості кожного показника оцінки і можуть відрізнятись для різних груп працівників. Однак вони мають сумувати до одиниці. Перелік показників бальної оцінки результатів праці працівників може формуватись самостійно підприємством, враховуючи його специфіку.

Розрахунок інтегрального коефіцієнта оцінки праці робітників рекомендується проводити щомісяця за допомогою спеціально розробленої картки. Це дозволить зв'язати розмір заробітної плати з обсягом реалізованої

продукції, її якістю та конкурентоспроможністю, а також фінансовим станом трудового колективу.

Такі заходи сприятимуть стимулюванню працівників до досягнення високих результатів, покращенню якості продукції та збільшенню конкурентоспроможності, а також сприятимуть зміцненню фінансового стану підприємства. [53].

У зв'язку з функціональним розподілом витрат на підприємстві, необхідно окремо визначати витрати на оплату праці для адміністративно-управлінського персоналу, торгово-оперативного персоналу та інших категорій працівників. Рекомендується відображати ці витрати окремо для кожної групи працівників, незалежно від розміру підприємства.

Під час аналізу та оцінки витрат на оплату праці варто звернути увагу на наступне. Спочатку слід розглянути, яким чином групується персонал на підприємстві і визначити ознаку, за якою категорії персоналу виділяються. На основі цих виділених груп слід визначити фактори, які впливають на розмір заробітної плати саме для цих груп персоналу. Зазвичай три основні фактори, які впливають на розмір заробітної плати на підприємстві, це оклад, розряд робітника та кількість відпрацьованих годин.

Крім цих основних факторів, існують інші, які також можуть впливати на розмір заробітної плати на підприємстві, такі як лікарняні, відпустки, відпустки за свій рахунок та інші соціальні стандарти, що гарантуються роботодавцем згідно трудового законодавства. Під час аналізу рівня заробітної плати варто також враховувати показники продуктивності праці, оскільки, крім тарифу та розряду, кількість виробленої продукції кожним працівником на своїй ділянці також є важливим фактором [54].

У зв'язку з функціональним розподілом витрат на підприємстві, потрібно окремо визначати витрати на оплату праці для різних категорій працівників, таких як адміністративно-управлінський персонал, торгово-оперативний персонал та інші. Рекомендується відображати ці витрати окремо для кожної групи працівників, незалежно від розміру підприємства.

Для достовірної оцінки зміни рівня витрат на оплату праці слід аналізувати, яким чином персонал підприємства групується та визначити ознаку, за якою виділяються категорії персоналу. На основі цих груп слід виявити фактори, що впливають на розмір заробітної плати саме для цих категорій персоналу. Зазвичай, на розмір заробітної плати впливають три основні фактори: оклад, розряд робітника та кількість відпрацьованих годин.

Крім цих основних факторів, існують інші, які також можуть впливати на розмір заробітної плати на підприємстві, такі як лікарняні, відпустки, відпустки за свій рахунок та інші соціальні стандарти, які гарантує роботодавець згідно з трудовим законодавством. Під час аналізу рівня заробітної плати слід також враховувати показники продуктивності праці, оскільки, окрім тарифу та розряду, важливим фактором є кількість виробленої продукції кожним окремим працівником на своїй ділянці [54].

Також важливим є удосконалення інформаційної бази та модифікація і поглиблення аналізу та оцінки результативних показників. При цьому пропонується поєднати два види аналізу: статичний та динамічний, що дасть змогу отримати об'єктивну оцінку фінансового стану підприємств. Тобто, це дасть змогу оцінити фінансово-економічний стан підприємства не на певну дату, а за певний проміжок часу, а отже, ми зможемо проаналізувати всі показники діяльності підприємств у динаміці [55].

Для удосконалення аналізу та оцінки результативних показників підприємства рекомендується поєднувати статичний та динамічний аналіз. Це дозволить отримати об'єктивну оцінку фінансового стану підприємства не лише на певну дату, а протягом певного періоду часу. Такий підхід дозволить проаналізувати всі показники діяльності підприємства у динаміці.

Удосконалення аналізу розрахунків з оплати праці та підзвітними особами передбачає:

Чітко визначену і продуману організацію проведення аналітичної роботи.

Використання автоматизованих облікових систем інформаційних технологій, що дозволяють отримати необхідну інформацію у найкоротший строк, збільшуючи оперативність управлінських рішень.

Розробку програмного забезпечення для аналізу, що дасть змогу проводити щомісячний аналіз та використовувати його результати для прийняття господарських рішень, а також адаптуватися до змін ринкового середовища.

Ці заходи сприятимуть поліпшенню аналізу та оцінки фінансового стану підприємства, забезпечуючи більш об'єктивні дані для управління та прийняття рішень.

3.3. Шляхи покращення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами

Організація аналізу розрахунків з підзвітними особами на КП "Івано-Франківськводокотехпром" може бути поліпшена за допомогою декількох шляхів:

Встановлення чітких процедур: Розробка чітких процедур та правил, які визначають, які типи розрахунків підлягають аналізу, які дані потрібні, які стандарти використовуються для оцінки та які кроки потрібно зробити для аналізу. Це допоможе забезпечити консистентність і точність процесу.

Автоматизація процесу: Розгляд можливостей використання автоматизованих інструментів та програмного забезпечення для аналізу розрахунків з підзвітними особами. Це може включати в себе використання електронних таблиць, спеціалізованих фінансових програм або інших інструментів, які спрощують процес збору та аналізу даних.

Навчання персоналу: Забезпечення навчання персоналу, який відповідає за аналіз розрахунків з підзвітними особами. Це включає навчання з використання інструментів аналізу даних, розуміння фінансових показників та

знання процесу аналізу. Чим більше знань та навичок має персонал, тим ефективніше буде процес аналізу.

Використання аналітики: Використання аналітичних методи та показники для отримання більш детальної інформації з розрахунків з підзвітними особами. Наприклад, можна використовувати показники ефективності, рентабельності, тренди, порівняльний аналіз тощо.

Враховуючи важливість покращення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами, науковий підхід може бути корисним для досягнення цієї мети. Нижче наведені додаткові рекомендації, які можуть сприяти поліпшенню процесу аналізу.

Використання інтегрованих систем: Розгляд можливостей впровадження інтегрованих фінансових систем, які об'єднують процеси обліку та аналізу розрахунків з підзвітними особами. Це забезпечить одночасний доступ до релевантних фінансових даних, спростить процес збору та аналізу і покращить точність результатів.

Впровадження стандартів та контролю якості: Розробка стандартів аналізу розрахунків з підзвітними особами і встановить механізми контролю якості, щоб забезпечити однаковість підходів та точність результатів аналізу. Це може включати перевірку даних, перевірку розрахунків на відповідність встановленим критеріям та використання методів верифікації.

Встановлення системи звітності та моніторингу: Створення системи звітності, яка регулярно надає інформацію про результати аналізу розрахунків з підзвітними особами. Це допоможе виявити потенційні проблеми, визначити тенденції та забезпечити своєчасне прийняття відповідних керівних рішень.

Співпраця та комунікація: Забезпечення ефективної співпраці та комунікацію між різними відділами, які взаємодіють з розрахунками підзвітними особами. Регулярні зустрічі, обмін інформацією та взаємне співробітництво допоможуть збільшити ефективність процесу аналізу. Крім того, розроблення чітких каналів комунікації та створення спеціалізованих команд можуть сприяти швидкому вирішенню проблем і покращити взаєморозуміння між різними сторонами.

Впровадження ризик-орієнтованого підходу: Врахуйте можливі ризики, пов'язані з розрахунками підзвітних осіб, і впроваджуйте заходи для їх зменшення. Це може включати в себе аналіз фінансових та оперативних ризиків, впровадження систем контролю та моніторингу, а також розроблення планів надзвичайних ситуацій.

Постійне вдосконалення: Зрозумійте, що процес аналізу розрахунків з підзвітними особами є динамічним і потребує постійного вдосконалення. Проводьте регулярні огляди процесу, збирайте фідбек від зацікавлених сторін, вивчайте нові методи та технології і вносьте необхідні зміни для покращення ефективності та результативності аналізу.

Додатковими шляхами покращення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами можуть бути наступні:

Використання інноваційних технологій: Впровадження новітніх технологій, таких як блокчейн, хмарні обчислення, розширена реальність та інші, може сприяти автоматизації та оптимізації процесу аналізу розрахунків з підзвітними особами. Це дозволить забезпечити швидше збору, обробку та аналіз даних, а також забезпечить високий рівень безпеки та захисту інформації.

Впровадження стандартів та методологій: Використання визнаних стандартів та методологій, таких як COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies), ISO (International Organization for Standardization) і інших, може сприяти стандартизації процесу аналізу розрахунків з підзвітними особами. Це допоможе забезпечити єдність підходів, встановлення контрольних точок та забезпечення відповідності до встановлених норм і принципів.

Розвиток аналітичних здібностей: Важливо розвивати аналітичні здібності персоналу, що займається аналізом розрахунків з підзвітними особами. Це включає розуміння фінансових звітів, вміння працювати з аналітичними інструментами та програмним забезпеченням, а також вміння аналізувати дані та робити обґрунтовані висновки. Потрібно забезпечити

доступ до навчальних ресурсів, тренінгів та інших можливостей для підвищення аналітичної кваліфікації

Встановлення механізмів контролю: Важливо встановити ефективні механізми контролю за процесом аналізу розрахунків з підзвітними особами. Це може включати в себе регулярні перевірки, внутрішні аудити, розробку ключових показників продуктивності та контрольних точок, а також ретельний моніторинг виконання аналітичних процедур та забезпечення дотримання встановлених стандартів та політик.

Залучення зовнішніх експертів: У деяких випадках, залучення зовнішніх експертів може бути корисним для поліпшення процесу аналізу розрахунків з підзвітними особами. Зовнішні консультанти або аудитори можуть принести нові ідеї, досвід та об'єктивну оцінку, що сприятиме виявленню недоліків і впровадженню ефективних практик.

Постійне вдосконалення: Організація аналізу розрахунків з підзвітними особами повинна бути процесом неперервного вдосконалення. Важливо постійно оцінювати ефективність процесу, виявляти можливі недоліки та пропонувати вдосконалення. Це може здійснюватися шляхом впровадження зворотного зв'язку від клієнтів або зацікавлених сторін, регулярних оглядів та аналізу результатів роботи.

Узагальнюючи, покращення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами потребує впровадження чітких процедур, автоматизації процесу, навчання персоналу, використання аналітики, впровадження стандартів та контролю якості, встановлення системи звітності та моніторингу, співпраці та комунікації, ризик-орієнтованого підходу та постійного вдосконалення. Ці підходи сприятимуть збільшенню ефективності, точності та надійності процесу аналізу розрахунків з підзвітними особами.

Науковий підхід передбачає систематичне використання методів, наукових принципів та передових практик для вирішення проблем і досягнення поставлених цілей. Важливо проводити дослідження, аналізувати дані та визначати оптимальні підходи до аналізу розрахунків з підзвітними особами. Крім того, постійне моніторинг та оновлення процесу аналізу на основі нових

відкриттів та технологій є важливими аспектами впровадження наукового підходу.

Застосування цих шляхів поліпшення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами допоможе зменшити можливі ризики, виявити потенційні проблеми, підвищити ефективність та забезпечити точність і надійність результатів аналізу. При цьому важливо враховувати специфіку організації та контексту, в якому вона функціонує, для вибору оптимальних шляхів покращення та досягнення успіху в управлінні розрахунками з підзвітними особами.

В контексті наукового підходу до покращення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами, рекомендується провести подальні дослідження та впровадити спеціалізовані методи аналізу. Наприклад, можна використовувати методи статистичного аналізу, економетрики, фінансової моделювання та ризик-аналізу для отримання більш глибокого розуміння фінансових даних та виявлення потенційних проблемних областей.

Для покращення аналітичних процесів можна використовувати передові інструменти та технології, такі як штучний інтелект, машинне навчання та аналітичні програми. Вони допоможуть автоматизувати та оптимізувати процес збору, обробки та аналізу даних, забезпечуючи більш точні й швидкі результати.

Наголошується на необхідності систематичного вдосконалення процесу аналізу розрахунків з підзвітними особами на основі зворотного зв'язку та оцінки результатів. Це можна зробити шляхом організації періодичних аудитів, внутрішніх рецензій та обговорень з участю ключових зацікавлених сторін. Інформація, отримана в процесі таких оглядів, може бути використана для вдосконалення процесів, процедур та політик, що стосуються аналізу розрахунків з підзвітними особами.

Крім того, важливо враховувати етичні та правові аспекти при аналізі розрахунків з підзвітними особами. Дотримання принципів конфіденційності, інтегритету та справедливості є необхідними для забезпечення надійності та довіри до результатів аналізу. Необхідно дотримуватися вимог законодавства

та етичних норм, пов'язаних з обробкою та збереженням конфіденційної інформації про підзвітних осіб.

Крім того, науковий підхід передбачає постійне навчання та розвиток персоналу, який займається аналізом розрахунків з підзвітними особами. Працівники повинні мати необхідні знання та навички для ефективного виконання своїх обов'язків. Тому рекомендується забезпечувати неперервне професійне навчання та розвиток персоналу в галузі фінансів, обліку та аналітики.

Отже, покращення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами вимагає комплексного підходу, що поєднує наукові методи, передові технології, вдосконалення процесів та постійне навчання персоналу. Забезпечення точності, ефективності та відповідності стандартам у сфері аналізу розрахунків з підзвітними особами сприятиме досягненню кращих результатів, зменшенню ризиків та підвищенню довіри до фінансової інформації.

Врахування цих шляхів покращення організації аналізу розрахунків з підзвітними особами на КП "Івано-Франківськводокотехпром" сприятиме поліпшенню якості, ефективності та достовірності процесу.

Висновки до розділу 3

У сучасному періоді розвитку ринкової економіки, інформаційні технології відіграють ключову роль у покращенні ефективності управління підприємствами. Ці технології дозволяють збирати, обробляти, аналізувати і передавати інформацію в швидкому та ефективному способі.

Оптимальна інформаційна технологія повинна мати такі характеристики, як гнучкість, мобільність та адаптивність. Гнучкість означає здатність пристосовуватися до змінних умов та вимог ринку, щоб забезпечити ефективне функціонування підприємства. Мобільність передбачає можливість доступу до інформації та управління з різних місць і в будь-який час, що дозволяє оперативно реагувати на зміни та приймати рішення. Адаптивність включає

здатність інформаційної технології пристосовуватися до нових вимог, технологій та розширювати свої можливості.

Використання інформаційних технологій дозволяє підприємствам поліпшити процеси прийняття рішень, ефективніше управляти фінансами, збільшувати продуктивність праці та впроваджувати нові інновації. Вони також сприяють покращенню комунікації та співпраці внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів, що сприяє зростанню конкурентоспроможності підприємства.

ВИСНОВКИ

В ході дослідження методики обліку та аналізу розрахунків з підзвітними особами можна зробити наступні висновки:

Розрахунки з підзвітними особами охоплюють широкий спектр операцій, пов'язаних з готівковими коштами, розрахунками, придбанням матеріальних цінностей, оподаткуванням та іншими аспектами. Отже, важливо дотримуватись чинних нормативних актів і оформляти відповідну документацію.

Підзвітна особа є довіреною особою підприємства, яка має свої права та обов'язки щодо підприємства. У бухгалтерському обліку необхідно фіксувати інформацію про заборгованість підзвітної особи, а також зобов'язання підприємства перед нею.

Грошовий аванс є сумою, виданою підзвітній особі для покриття майбутніх платежів за виконані роботи, придбання матеріальних цінностей, покриття витрат під час відрядження тощо. Зазвичай грошовий аванс включає всю передбачену суму витрат. Однак можлива ситуація, коли підзвітна особа спочатку виконує завдання (здійснює витрати), а потім їй відшкодовують проведені витрати.

В цілому, ці висновки підкреслюють необхідність точного обліку та контролю за розрахунками з підзвітними особами, що сприяє ефективному управлінню фінансами підприємства.

Синтетичний облік надає загальну інформацію про розрахунки з підзвітними особами, включаючи сальдо рахунку, яке відображається у балансі. Аналітичний облік дозволяє вести деталізований облік кожного грошового авансу та забезпечує відстеження окремих платежів та витрат, що здійснюються підзвітними особами.

Операції з підзвітними особами відіграють ключову роль для магазину або коледжу, оскільки вони включають в себе закупівлю сировини, матеріалів та інших необхідних речей, участь в угодах та витрати, які впливають на

вартість продукції або послуг. Тому точний облік цих операцій з огляду на останні зміни в законодавстві та належні аналітичні відображення є надзвичайно важливим.

Одним зі способів поліпшення процесу обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві є автоматизація. Автоматизована форма обліку значно прискорює та спрощує технологічний процес збору та обробки облікової інформації. Основним етапом впровадження автоматизованого обліку є розробка та використання спеціальної програми для реєстрації та обробки облікових даних, включаючи первинні документи.

Деякі шляхи вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами включають систематизацію та аналіз інформації про підзвітних осіб та інших дебіторів, контроль за заборгованістю підзвітних осіб та їх відповідальністю, моніторинг термінів платежів та заборгованості, а також комп'ютеризацію обліку розрахунків з підзвітними особами та загального облікового процесу в цілому.

Підзвітні особи, які направляються у відрядження, повинні мати не лише навички вирішення поточних завдань магазину або коледжу, але й бути ознайомленими з чинним законодавством і нормативно-правовою базою, що регулює цю сферу, щоб уникнути недоцільних витрат та своєчасно повернути невикористані кошти. Ефективне ведення обліку розрахунків з підзвітними особами, з урахуванням належного документування та відображення операцій у бухгалтерському обліку, забезпечить достовірність фінансової звітності щодо заборгованості підприємства перед підзвітними особами та його зобов'язань.

Таким чином, належна організація обліку розрахунків з підзвітними особами, з урахуванням відповідного документування та відображення операцій у бухгалтерському обліку, гарантує точність фінансової звітності щодо заборгованості та зобов'язань підприємства перед підзвітними особами.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аудит (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту): підручник / За ред. проф. Немченко В. В., Редько О. Ю. К.: Центр учбової літератури, 2012. 540 с.
2. Аудит: підручник / Г. М. Давидов [та ін.]; за ред.: Г. М. Давидова М.В. Кужельного. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2009. 495 с.
3. Аудит: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / За ред. Г.М. Давидова, М.В. Кужельного. К., 2009. 495 с.
4. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту): підручник / За ред. проф. Немченко В. В., Редько О. Ю. К. : Центр учбової літератури, 2012. 540 с.
5. Барановська О. С. Оцінка ефективності дебіторської і кредиторської заборгованості / О. С. Барановська // Вісник Сумського націн. аграрн. ун-ту. серія: «Фінанси і кредит». 2010. №1
6. Белокоз О. Внутрішній аудит дебіторської та кредиторської заборгованостей торговельних підприємств / О. Белокоз // Економічний аналіз. 2016. №9. URL : http://www.nbu.gov.ua/old_jrn/Soc_Gum/Ecan/2011_9_1/pdf/byelokoz.PDF.
7. Бенько М. М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку: [монографія] / М. М. Бенько. К.: КНТЕУ, 2010. 336 с.
8. Береза С. Л. Побудова облікової політики відображення грошових активів та дебіторської заборгованості / С. Л. Береза // Вісник ЖДТУ. Житомир, 2007. № 1(23). С. 35-43.
9. Береза С. Л. Проблеми визнання дебіторської заборгованості в обліку / С. Л. Береза // Вісник ЖДТУ. 2003. № 4 (26). С. 32-36.
10. Бескоста Г.М. Розробка концептуальних основ забезпечення контролю якості аудиту дебіторської заборгованості / Г.М. Бескоста //

Ефективна економіка. 2013р. № 9. URL :
<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=2305>.

11. Белозерцев, В. Щодо товарного кредиту та дебіторської заборгованості на підприємстві / В. Белозерцев // Економіст. 2014. № 11. С. 23-28.

12. Белокоз О. Відмінності між вітчизняними та міжнародними підходами до оцінки дебіторської заборгованості торговельних підприємств / О. Белокоз // Галицький економічний вісник. 2010. №3 (28). С. 197-201.

13. Білик М.Д. Управління дебіторською заборгованістю підприємств / М.Д. Білик // Фінанси України. Міністерство фінансів України, 12. 2007. № 12. С. 24-36.

14. Бланк І. А. Фінансовий менеджмент / І. А. Бланк. К. : Ніка-Центр - 2009. 59 с.

15. Боді З. Фінанси [Текст] : навч. посіб. / З. Боді, Р. Мертон. М. Вільямс 2004. 59 с.

16. Бугай В.З. Управління дебіторською заборгованістю підприємства / В.З. Бугай, Н.О. Головка // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2010. -№ 1. С. 15.

17. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Ф.Ф. Бутинець, Л.В. Чижевська, С.Л. Береза. Житомир : Рута, 2008. 679 с.

18. Бутинець Ф.Ф. Історія розвитку бухгалтерського обліку: [практичний посібник] / Ф.Ф. Бутинець. Житомир: ЖІТІ, 1999. 280 с.

19. Власова І. Політика управління заборгованістю в системі фінансового менеджменту підприємств / І. Власова // Економіка. 2011. – №5(112). С. 17-20.

20. Волостникова А.Ю. Проблеми обліково-аналітичного забезпечення дебіторської і кредиторської заборгованості підприємства / А.Ю. Волостникова. М, 2009 722 с.

21. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами: [практичний посібник] / В.М. Костюченко, С.Ф. Голов. К.: Лібра, 2004. 80 с.

22. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : практ. посіб. / С.Ф. Голов, В.М. Костюченко К.: Лібра. 2012. 80 с.

23. Городянська Л. Особливості організації обліку дебіторської заборгованості на підприємстві. / Л.Городянська / Бухгалтерський облік і аудит. 2007. № 6. С. 9-16.

24. Дубровська Є.В. Дослідження сутності поняття «Дебіторська заборгованість» [Текст] / Є.В. Дубровська // Вісник Сумського державного університету. Суми: СумДУ, 2009. № 2. С. 22-25.

25. Дубровська Є.В. Управління дебіторською заборгованістю підприємств / Є.В. Дубровська Х., 2010. 19 с. 6. Єфіменко Т.І. Сумнівна дебіторська заборгованість: формування облікової політики / Т.І. Єфіменко // Економіка. Управління. Інновації. 2014. 7. Коренева І.Н. Управління дебіторською заборгованістю на підприємствах / І.Н. Коренева. Санкт-Петербург, 2008. 24 с

26. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики [Текст] : підручник / А.Г. Загородній, Г.О. Партин, Л.М. Пилипенко. К. : Знання, 2015, 10-72 с.

27. Загородній А.Г. Фінансовий словник: словник / Вознюк Г.Л., Загородній А.Г. Смовженко Т.С. К : Знання, 2007. 172 с.

28. Закон України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність” від 21.12.17р. № 2258-VIII URL : сайт Верховної Ради України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>

29. Закон України “Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку” від 09.08.2013р. № 0725-99 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

30. Закон України “Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 "Оренда" від 09.08.2013р. №0487-00/ сайт Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>

31. Закон України “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” від 03.08.2018р. № 0168-95 сайт Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

32. Закон України “Про затвердження Порядку списання безнадійної дебіторської заборгованості перед Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на ви” від 25.05.2018 № 0435-15 [сайт Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0435-15>

33. Іванілов О. С. Механізм управління дебіторською заборгованістю підприємства / О.С. Іванілов, В.В. Смачило, Є.В. Дубровська // Актуальні проблеми економіки. 2007. № 1 (67). С. 156-163.

34. Іванчук Р.М. Деякі міркування щодо методологічних засад формування інформації про дебіторську заборгованість. Р.М. Іванчук // Економічний вісник. 2008. № 1 С. 11-22.

35. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій” від 05.01.2018р. №0893-99: сайт Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

36. Кірейцев Г.Г. Фінансовий менеджер : навч. посіб. / Г.Г. Кірейцев К. : ЦУЛ. 2007. 469 с.

37. Крайник О.П. Фінансовий менеджмент : навч. посіб. / О.П. Крайник, З.В. Клепікова. Львів : ІНТЕЛЕКТ, Дакор. 2012. 270 с.

38. Кужельний М.В. Теорія бухгалтерського обліку // М.В. Кужельний, В.Г. Лінник. : КНЕУ. 2008. 340 с.

39. Левицька С.О Науково-практичні основи аудиту і контролю: вітчизняна та міжнародна практика формування, перспективи розвитку.

Національна бібліотека ім. Вернадського. URL :
file:///C:/Users/User/Downloads/boaa_2015_1(14)__25%20(1).pdf.

40. Ловінська Л.Г. Оцінка в бухгалтерському обліку : Монографія / Л.Г. Ловінська. К. : КНЕУ. 2009. 253 с.

41. Ловінська, Л.Г. Бухгалтерський облік для економістів у схемах і таблицях : навч. посіб. / Л.Г. Ловінська, Я.В. Олійник, Л. О. Галат. К. : КНЕУ. 2010. 390 с.

42. Макаренко А.П. Організація і методика обліку і аудиту поточної дебіторської заборгованості з покупцями та замовниками / А.П. Макаренко // Науковий вісник ЛНУВМБТ імені С.З. Ґжицького. 2011. № 1(47).

43. Матицина Н. Основні засади регулювання розрахункових відносин через управління дебіторською заборгованістю. / Н. Матицина // Бухгалтерський облік і аудит. 2006. № 12. С. 38-42.

44. Момот Т. Управління дебіторською заборгованістю підприємства// Бізнес інформ. 2011. № 11-12. С. 97-99.

45. Мочерний С.В. Економічний енциклопедичний словник : словник / Мочерний С.В., Ларіна Я.С., Устинко О.А. Львів: ІНТЕЛЕКТ; 688 с.

46. Нашкерська Г. Особливості визнання та оцінки поточної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи та послуги / Г. Нашкерська, // Бухгалтерський облік і аудит. 2014. № 11. С. 31-38.

47. Нікітюк А. В. Аналітична оцінка дебіторської та кредиторської заборгованості : URL:
http://www.rusnauka.com/11_EISN_2010/Economics/63606.doc.htm

48. Подолянчук Р. В. Актуальні проблеми обліку дебіторської заборгованості / Р. В. Подолянчук // Управління розвитком. 2012. № 4. С. 114-116.

49. Попазова О.В. Тенденції змін дебіторської та кредиторської заборгованості на підприємствах України / О.В. Попазова // Агросвіт. 2009. № 7 С. 40-41.

50. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність: Закон України від 16.11.2018 №996-XIV // Верховна рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

51. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності: наказ Міністерства України від 03.08.18 р. №87 України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>

52. Про затвердження Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №10 «Дебіторська заборгованість» : Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.1999р. №237 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

53. Про затвердження Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №13 «Фінансові інструменти»; Наказ Міністерства фінансів України від 09.08.2013 року №559 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>

54. Про затвердження Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №19 "Об'єднання підприємств": Наказ Міністерства фінансів України від 09.08.2013 р. № 499. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>

55. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник / М.С. Пушкар. Тернопіль: Карт-бланш, 2002. 628 с

56. Сопко В.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : навч. посіб. / В.В. Сопко. К.; КНЕУ, 2006. 56с.

57. Стоун, Д. Бухгалтерський облік та фінансовий аналіз. Хітчинг К. М. : Сирин, 2009. 302 с.

58. Сурніна К. С. Удосконалення обліку дебіторської і кредиторської заборгованості промислових підприємств : автореф. Дис. канд. економ. наук: спец. 08.06.06 Бухгалтерський облік, аналіз та аудит / К.С. Сурніна. Луганськ. 2004. 19 с.

59. Хома С.В. Фінансовий облік : навч. посіб. / С.В Хома, В.К. Орлова, М.С. Орлив. К.: Центр учбової літератури, 2010. 510 с.

60. Шендригоренко М.Т. Дацко К.П. Проблеми встановлення внутрішнього аудиту в Україні / М.Т. Шендригоренко, К.П. Дацко // Економіка. 2009. № 3. URL : http://www.rusnauka.com/3_ANRR_2009/Economics/40187.doc.htm.