

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Кафедра бухгалтерського обліку

КУРСОВА РОБОТА

**з дисципліни «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»
на тему: «Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами в
інформаційній системі управління підприємством
(на прикладі ТОВ «Горобина» м. Суми)»**

Студентки 5 курсу групи 1401-1 м
спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит»
Трус Марини Олександрівни
Керівник к.е.н., доц. Ткаль Я.С.
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

м. Суми – 2015 рік

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ РОЗРАХУНКАМИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	5
1.1. Розрахункові операції з підзвітними особами як об'єкт управління	5
1.2. Огляд літературних джерел	8
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ У ТОВ «ГОРОБИНА»	17
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства	17
2.2. Система управління досліджуваного підприємства	22
2.3. Організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами	24
2.4. Організація аналітичного та синтетичного обліку	28
РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ РОЗРАХУНКАМИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	32
ВИСНОВКИ	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	42
ДОДАТКИ	48

ВСТУП

Нині актуальним є питання розрахункових операцій. Особливе місце займають розрахунки з підзвітними особами, які є на кожному підприємстві.

Розрахункові операції виникають на будь-якому етапі кругообігу господарських засобів, особливо на стадії заготівлі виробничих ресурсів чи товарів для подальшого продажу покупцям. Розрахунки з дебіторами за підзвітними сумами виникають також на стадії виробництва, коли за окремі види робіт підзвітні особи розраховуються готівкою за одержані послуги чи виконані роботи. На стадії збуту виникають досить значні суми заборгованості реалізаторів з виручки за продану продукцію чи товари.

В сучасних умовах існує значний ряд питань, які потребують додаткового вивчення, теоретичного дослідження та дослідження основних тенденцій розвитку в спеціальній науковій літературі. Основними завданнями обліку розрахунків з підзвітними особами є: перевірка дотримання правил видання авансів; контроль за своєчасністю здавання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; перевірка правильності використання підзвітних сум і оформлення документів, доданих до звітів, а також своєчасності повернення невитрачених сум. Крім того, завданням управління є виявлення недоцільних з господарського погляду втрат. Тому тема роботи, з якої проводяться дослідження, є актуальною, тому що стоїть ряд важливих питань про необхідність удосконалення обліку та управління розрахунків з підзвітними особами.

Метою дослідження є узагальнення та поглиблення теоретичних і методичних питань, а також розробка обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення обліку і управління розрахунків з підзвітними особами та розробка шляхів їх вдосконалення. Реалізація мети передбачала розв'язання комплексу взаємозалежних завдань:

- систематизувати теоретичні та методологічні підходи до вивчення сутності розрахункових операцій з підзвітними особами;

- визначити організаційно-економічну характеристику підприємства;
- ознайомитися з документальним оформленням обліку розрахунків з підзвітними особами;
- розробити окремі пропозиції по удосконаленню управління розрахунків з підзвітними особами.

Об'єктом дослідження обрано процес функціонування, обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Горобина» м. Суми, яке є суб'єктом дослідження.

Предметом дослідження є склад, оцінка та аналіз розрахунків з підзвітними особами на досліджуваному підприємстві за 2013 – 2014 роки, шляхи вдосконалення обліку і управління розрахунків з підзвітними особами.

У процесі виконання дослідження використано перелік економічних методів, зокрема: історико-економічний; метод порівняльного аналізу; статистичні методи; монографічний метод.

При написанні курсової роботи були використані такі вихідні дані:

- матеріали первинного, аналітичного, синтетичного обліку;
- фінансова звітність підприємства за 2013-2014 рр.;
- нормативно-законодавча та довідкова література;
- матеріали періодичного друку;
- наукові статті провідних вчених за темою дослідження.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ РОЗРАХУНКАМИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Розрахункові операції з підзвітними особами як об'єкт управління

У кожному підприємстві мають місце розрахункові взаємовідносини з окремими особами, наприклад, для виконання різних доручень з видачею цим особам грошових коштів підзвіт для виконання доручень. Ця група розрахунків відноситься до розрахунків з підзвітними особами.

Розрахунки з підзвітними особами охоплюють широке коло операцій з готівковими коштами: придбання матеріальних цінностей, оплата за послуги, видатки на відрядження тощо. Тому цей аспект облікової роботи вимагає чіткого дотримання чинних нормативних актів та оформлення відповідних документів.

Підзвітна особа – це довірена особа підприємства, яка має сукупність прав і обов'язків по відношенню до підприємства. Гроші під звіт видають на витрати на відрядження, придбання різних матеріалів, дрібні господарські, поштові та інші витрати. При цьому потрібно дотримуватися діючих норм з регулювання готівкового обігу.

Аванс підзвітній особі видається у необхідній для виконання намічених заходів сумі, і лише в тому випадку, коли підзвітна особа не має заборгованості по раніше виданих сумах. Аванс видається на підставі видаткового касового ордера або платіжної відомості, якщо видають гроші одночасно кільком особам. Підзвітна особа має право витратити аванс лише на ті цілі, для яких він виданий [18, С. 62].

Часто підзвітна особа не в повному обсязі витрачає отриманий аванс, або ж ця особа здійснює видатки за свій рахунок з наступним складанням

Звіту про використання коштів, то в обліку по субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» сальдо може бути як по дебету так і по кредиту, тобто, має місце як дебіторська так і кредиторська заборгованість. Ці дані показуються в балансі розгорнуто: дебетове сальдо у складі оборотних активів, а кредитове – у складі зобов'язань підприємства [56].

В обліку інформація щодо дебіторської заборгованості та розкриття її у фінансовій звітності формується згідно з П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість». Відповідно до положення, дебіторська заборгованість – це заборгованість дебіторів підприємству на певну дату. Цей стандарт поділяє дебіторську заборгованість на довгострокову та поточну.

Поточна заборгованість – це заборгованість, що виникає у ході нормального операційного циклу, або яка буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу [44]. Дебіторська заборгованість по розрахунках з підзвітними особами відноситься до поточної заборгованості, оскільки відповідає вказаному визначенню.

Відповідно до Положення (стандарту) 11 «Зобов'язання» кредиторська заборгованість є зобов'язанням і вони поділяються на поточні та довгострокові в залежності від тривалості операційного циклу.

Поточні зобов'язання – це зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Всі інші зобов'язання будуть довгостроковими [45].

Особи, які одержали готівку під звіт, зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства звіт про витрачені суми. Готівка, що видана під звіт, але з якихось причин не витрачена (частково або в повній сумі), має бути повернена до каси підприємства одночасно з авансовим звітом не пізніше наступного робочого дня після видачі її підзвіт.

Видачу грошей під звіт можна проводити безпосередньо із каси підприємства, по грошовому чеку з поточного або валютного рахунку підприємства, або грошовим переказом через органи зв'язку у місце

знаходження підзвітної особи, за допомогою гарантованого платіжного доручення через банк.

Невикористанні суми готівки, виданої під звіт на господарські потреби, повинні бути поверненні підзвітною особою в касу підприємства не пізніше наступного дня після їх видачі, що оформляється прибутковим касовим ордером.

Видача готівки під звіт проводиться з каси підприємств за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт сумами, тобто в разі подання до бухгалтерії авансового звіту про витрачені (частково витрачені) кошти та одночасного повернення до каси підприємства залишку готівки, виданої під звіт.

Підзвітні особи зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства разом із невикористаним залишком готівки авансовий звіт про витрачання одержаних у касі сум у такі строки:

- за відрядженнями – протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження;
- на закупівлю сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту – протягом десяти робочих днів з дня видачі готівки під звіт;
- на всі інші виробничі (господарські) потреби – наступного робочого дня після видачі готівки під звіт [30].

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

Після виконання доручення підзвітна особа повинна подати Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. До нього

прикладають рахунки, квитанції, товарні чеки, залізничні квитки та інші документи, які підтверджують проведені витрати. На документах про придбання матеріальних цінностей повинні бути підписи осіб, які прийняли на відповідальне зберігання. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт підписує підзвітна особа.

Подані авансові звіти перевіряють в бухгалтерії в частині обґрунтованості здійснених платежів і визначають суму витрат, яка має бути затверджена керівником підприємства. Після затвердження бухгалтерія повністю розраховується з підзвітною особою. Якщо сума авансу перевищує суму витрат за авансовим звітом, то різниця повертається в касу, якщо навпаки, то відшкодовуються перевитрати шляхом видачі грошей з каси. У випадках неповернення підзвітних сум вони мають бути утримані із заробітної плати [52, С. 144].

Таким чином, у процесі дослідження встановлено, що сутність розрахунків з підзвітними особами як об'єкта управління полягає в тому, що ці розрахунки здійснюються готівкою, здійснюються фізичними особами – довіреними особами підприємства. Характер розрахунків різноманітний: придбання за готівку матеріальних цінностей, оплата послуг, оплата витрат на відрядження тощо. При цьому розрахунки можуть виникати як дебіторська заборгованість, так і кредиторська. Це дає можливість об'єктивно здійснити огляд літературних джерел з даної теми дослідження.

1.2. Огляд літературних джерел

Дослідження дозволяє визначити проблеми, що гальмують процес управління виробництвом. У зв'язку із значною кількістю наукових публікацій та статей, звернемо свою увагу на кількох, які є найбільш актуальними та мають різні підходи до можливого вирішення проблеми.

Кузнєцова С. [23, С. 12] вважає, що технологія організації бухгалтерського обліку має забезпечувати якість облікової інформації та економічність процесу її формування. При цьому автор вважає, що чітка технологія організації бухгалтерського обліку має враховувати власну специфіку суб'єкта господарювання та в підґрунтя якої необхідно покласти три постулати:

- 1) технологія організації бухгалтерського обліку має забезпечувати якість облікової інформації;
- 2) технологія організації бухгалтерського обліку повинна забезпечувати економічність процесу формування облікової інформації;
- 3) технологія організації бухгалтерського обліку має враховувати специфіку конкретного об'єкта господарювання, щодо якого вона застосовуватиметься.

Самарченко О. [52, С. 14] вважає, що порядок збирання та підготовки інформації – це організаційна частина бухгалтерської процедури, яка має певні етапи. Автором виділяються три основні етапи: первинний, поточний і підсумковий облік.

Первинний облік є першим етапом організації бухгалтерської процедури. Його основний зміст полягає у спостереженні, вимірюванні господарських фактів, явищ і процесів, фіксації результатів спостереження на носіях облікової інформації в документах. Тому організація первинного обліку починається з вивчення складу облікових номенклатур, на який впливають система показників звітності і об'єкти проміжного контролю та їх формування. Після визначення облікових номенклатур розпочинають відбір носіїв інформації, який закінчується процесом їх систематизації. Відносно документів таку систематизацію здійснюють формуванням альбомів первинних документів. Рух носіїв облікових номенклатур передбачає необхідність складання графіка документообігу кожного документа.

Такий графік дає змогу зробити раціональним рух документів починаючи від організації їх складання, передавання в бухгалтерію для перевірки і бухгалтерської обробки та закінчуючи передаванням документа до поточного архіву.

У ринкових умовах господарювання наявність у підприємства значних розмірів дебіторської заборгованості знижує ліквідність його активів, негативно впливає на фінансову платоспроможність, а також відволікає грошові кошти. У зв'язку з цим Гольцова С.М. [14] вважає, що належна організація обліку дебіторської заборгованості сприяє ефективному управлінню її розмірами і термінами на підприємстві та посиленню контролю за своєчасним здійсненням розрахунків.

На ефективність діяльності вітчизняного підприємства значною мірою впливають створена організаційна структура, якість підготовки облікової інформації, професійний рівень фахівців, належна оцінка отриманих даних, які обумовлюють прийняття управлінських рішень. Бухгалтер під час ведення обліку і здійснення податкових розрахунків має орієнтуватись у методологічних розбіжностях різних законодавчих баз, які регулюють дві економіко-правові системи – обліково-аналітичну і податкову.

Облік розрахунків з підзвітними особами здійснюється на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Це активно-пасивний рахунок, на дебеті якого відображають суми, видані під звіт з каси, а одержані за чеками – з рахунків у банках або грошовим переказом через органи зв'язку. На кредиті відображати суми, що підтверджуються відповідними звітами і документами, а також внесені до каси готівкою для погашення невикористаних авансів.

Основна частина розрахунків з підзвітними особами приходить на розрахунки по відрядженнях. Важливе значення в організації обліку розрахунків з підзвітними особами є встановлення основних облікових процедур, починаючи з видачі авансу та закінчуючи складанням звіту про використання коштів.

Ткаченко Н. [56] пропонує наступне узагальнення всього процесу обліку розрахунків з підзвітними особами.

Вона зазначає, що відрядження – це виконання службових обов’язків підзвітної особи, що передбачає здійснення таких операцій:

- отримання завдання;
- отримання грошового авансу для оплати витрат, пов’язаних з виконанням отриманого завдання. Підзвітній особі також можуть бути видані розрахункова чекова книжка для розрахунків з партнерами й довіреність на отримання цінностей;
- скерування на інше підприємство для виконання завдання (одержання цінностей, послуг, робіт, і при потребі їх оплата) у тому ж населеному пункті, у якому розташоване підприємство, місце основної роботи підзвітної особи, або поза місцем основної роботи, тобто під час службового відрядження;
- оформлення документів на отримання цінностей, послуг, робіт і їх оплату, з позначенням у документах реквізитів підприємства, яке скерувало (відрядило) підзвітну особу;
- передача цінностей матеріально-відповідальній особі свого підприємства, а документів на їх отримання й оплату – в бухгалтерію. Якщо працівник був відряджений, то в цьому випадку в бухгалтерію здаються документи, які підтверджують його витрати на відрядження (квитки, квитанції та ін);
- складання звіту про використання одержаних коштів і врегулювання грошових відносин, що виникли (повернення залишку невикористаних за призначенням готівкових коштів, отримання додаткових готівкових коштів на покриття визнаної обґрунтованої перевитрати та ін.

У відрядження може направлятись особа, яка перебуває у трудових відносинах з підприємством.

Сук Л. пропонує наступний порядок та форми розрахунків з підзвітними особами: після виконання доручення підзвітна особа повинна подати авансовий звіт про здійснені витрати. До нього прикладають рахунки,

квитанції, товарні чеки, залізничні квитки та інші документи, які підтверджують проведені витрати. На документах про придбання матеріальних цінностей повинні бути підписи осіб, які їх прийняли на відповідальне зберігання. Авансовий звіт підписує підзвітна особа. Готівка, видана під звіт на відрядження, але не витрачена, має бути повернена до каси підприємства не пізніше трьох робочих днів після закінчення відрядження, а видана на всі інші цілі – один робочий день з дня видачі її під звіт.

Подані авансові звіти перевіряють в бухгалтерії в частині обґрунтованості здійснених платежів і визначають суму витрат, яка має бути затверджена керівником підприємства. У випадках, коли видані під звіт суми не обґрунтовані підтверджуваними документами й не повернено до каси у визначений термін, підприємство має право утримати їх з чергових виплат, що належать даній особі.

Краснокутська Л. [22] висвітлює ряд питань, пов'язаних з витратами на відрядження. Вона відзначає, що згідно з законодавством підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане забезпечити його грошовими коштами (авансом), при відрядженні за кордон – коштами у національній валюті країни відрядження або у вільно конвертованій валюті.

За кожний день перебування у відрядженні працівнику виплачують добові, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а також час перебування в дорозі. Автор відзначає, що добові – це єдині витрати, які не потребують документального підтвердження. При цьому підставою для їх виплати є наявність відміток про вибуття та прибуття у посвідченні на відрядження. У разі відсутності таких відміток у посвідченні про відрядження добові витрати не відшкодовуються.

Діброва Н. [16, С. 15] вказує, що нормами чинного законодавства передбачено, що до складу місячного оподаткованого доходу включаються суми «надмірно витрачених коштів», отриманих платником податків під звіт і не повернених у встановлені терміни. Умовами, за яких підзвітні суми

стають об'єктом оподаткування є наступні і при цьому оподаткування здійснюється в сумі:

- перевищення встановлених законодавством норм для відряджень;
- понесених витрат на придбання товарів (робіт, послуг), не підтверджених належним чином оформлених первинних документів;
- не повернених у встановлені терміни невикористаних залишків коштів.

Таким чином, об'єктом оподаткування у підзвітної особи є сума невикористаних (або не прийнятих до зарахування) коштів, коли вона виявлена і не повернена в установлені терміни. Визначити такі суми можна тільки на підставі поданого звіту про використання отриманих коштів.

Якщо після завершення відрядження або виконання господарського доручення у працівника виявляються суми невикористаних підзвітних коштів, то він повинен таку суму повернути в касу або зарахувати на банківський рахунок особи, яка надала такі кошти, до або під час подання звіту про використання таких коштів.

Вчені Пантелійчук Л, та Хрустальова Н. [35, С. 9] звертають увагу на особливості оформлення відрядження за кордон. Як вони вважають, щоб направити працівника за кордон і обґрунтувати зв'язок таких витрат з господарськими та віднести витрати на валові, необхідно:

- 1) мати запрошення сторони, що запрошує за кордон;
- 2) мати договірні відносини із стороною, що приймає відрядженого (якщо відсутні договірні відносини, то доцільно скласти документ про наміри співпраці);
- 3) видати наказ про відрядження з зазначенням мети відрядження, що збігається з господарською діяльністю підприємства;
- 4) скласти калькуляцію витрат на відрядження.

За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовують витрати на: проїзд (включаючи попереднє замовлення квитків, користування постільними речами в поїздах, оплату аеропортних зборів, перевезення

багажу) як до місця відрядження, так і за місцем відрядження; оплату рахунків за проживання в готелях (мотелях) або наймання інших житлових приміщень, а також уключених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, лагодження взуття та прасування одягу, білизни), за користування холодильником, телевізором (крім каналів, за які встановлено окрему плату), кондиціонером; оплату телефонних рахунків; оформлення закордонних паспортів, дозволів (віз) на в'їзд, на комісійні (в разі обміну валютних коштів), обов'язкове страхування; інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Вказані витрати можуть бути відшкодовані працівникові за наявності документів (в оригіналі), що підтверджують вартість цих витрат, у вигляді рахунків готелів або інших суб'єктів, які надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, транспортних квитків або рахунків (багажних квитанцій), страхових полісів.

В сучасних умовах підвищується роль управління. Бодюк А. [4, С. 46] вважає, що під предметом господарського контролю слід розуміти встановлення законності, ефективності та доцільності функціонування господарської системи. Відповідно об'єктом господарського контролю виступатиме господарська система на мікро- та макрорівні. Це тлумачення предмета контролю встановлює властивості, які є шуканими у досліджуваному об'єкті та буде правильним для об'єкта, що є частиною цілого.

Р.Адамс наголошує, що аудит – це суто практична діяльність і тому не зовсім зрозуміло, навіщо потрібно створювати його теорію.

Професор Ф. Бутинець вперше розглянув аудит як розділ науки про господарський контроль і зробив це досить кваліфіковано і логічно [5].

На основі узагальнення наукових розробок, автори пропонують визначення: аудит – це процес аудиторського впливу на об'єкти аудиту, який

має на меті надання можливості аудиторів висловити думку, що передає отриману ним позитивну впевненість, яка висловлюється в аудиторському висновку як обґрунтована впевненість.

Як стверджують автори, наука про аудит визначає напрями його подальшого розвитку, дає можливість розробити і вирішити основні питання і проблеми діяльності з позицій наукового підходу, що є гарантією ефективного подальшого розвитку аудиту, його адекватності основним напрямам розвитку економіки.

Нині аудиторські послуги є найбільш правдивою і достовірною перевіркою фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання. Думки та висновки аудиторів своєчасно здатні попередити підприємства про неправильність ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а отже й застерегти від небажаних наслідків, штрафних санкцій та витрачання грошових коштів.

Ченаш В.С. [59, С. 116] зазначає, що у процесі планування аудиту важливим етапом є розробка програми проведення перевірки розрахункових операцій, що визначає характер, терміни та обсяги запланованих прийомів і способів аудиту, необхідного для того, щоб здійснити загальний план аудиту. Від правильності та повноти складання програми залежить ефект перевірки. Адже програма перевірки допомагає послідовно та цілеспрямовано вивчити всі напрями обліку грошових коштів без пропусків чи повторів. Крім того, правильно складена програма аудиту може слугувати одночасно і засобом контролю за роботою аудиторів групи.

Сподарик В. [55, С. 503] стверджує, що в умовах формування й встановлення нових соціально-економічних відносин з урахуванням існуючих організаційно-правових форм підприємницької діяльності виникає потреба у створенні ефективного внутрішнього аудиту. Для активного впливу на господарську діяльність і з метою забезпечення ефективного управління на підприємстві має здійснюватися суворий контроль за

раціональним використанням грошових, матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Таким чином, можна зробити висновок, що питання обліку та управління розрахунків з підзвітними особами потребує подальшого дослідження.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ У ТОВ «ГОРОБИНА»

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Товариство з обмеженою відповідальністю «Горобина» розміщене в місті Суми. Адміністративний центр підприємства знаходиться на вул. Петропавлівська, 121.

Метою діяльності підприємства є задоволення потреб споживачів та одержання прибутків.

Предметом діяльності підприємства є: виробництво, переробка, зберігання та реалізація лікєро-горілочаної продукції, а також оптова та роздрібна торгівля алкогольними напоями вітчизняного виробництва.

Компанія «Горобина» – один із небагатьох лікєро-горілочаних підприємств України з більш ніж сторічною історією і єдиний виробник горілки та лікєро-горілочаної продукції в Сумській області.

ТОВ «Горобина» веде свою історію з далекого 1897 року. Спочатку підприємство мало статус Сумського державного винного складу № 7, який підпорядковувався Харківському акцизному управлінню Міністерства фінансів Російської імперії.

Створена в січні 2001 року на базі орендного підприємства «Сумський лікєро-горілочаний завод» ТОВ «Горобина» продовжила вікові традиції сумських майстрів. Завдяки нововведенням значно покращилися якісні показники вироблюваної продукції. Високе технологічне оснащення, досвід, накопичені роками традиції, стабільна якість продукції роблять завод «Горобина» унікальним підприємством, яке постійно удосконалює виробничі технології у відповідності зі змінами в державних стандартах.

На автоматизованих лініях заводу випускається більше 30 видів алкогольної продукції: горілка, гіркі настоянки, бальзам, вермути лікерні з

коньяком. Вся продукція випускається під торговими марками «Сумський Двір» і «Губернія».

Якщо до 2001 року основними споживачами Сумського лікеро-горілчаного заводу були жителі Сум та Сумської області, то на даний момент продукція компанії «Горобина» успішно реалізується у всіх областях України та в Автономній республіці Крим.

За високу та стабільну якість продукція заводу відзначена численними українськими та міжнародними нагородами, золотими і срібними медалями. Завдяки стабільній якості та оригінальній рецептурі підприємство займає стійку позицію на ринку алкогольної продукції в Сумській області.

«Горобина» продовжує роботу над своєю «колекцією» продукції, доводячи до досконалості існуючі продукти, ретельно підбираючи і створюючи нові рецептури, смаки і композиції. Фахівці заводу в останні роки розробили цілий ряд нових виробів, які виготовляються в сучасному, оригінальному оформленні та гарантують відмінну якість кожної пляшки.

Проаналізуємо обсяг і структуру товарної продукції ТОВ «Горобина» за останні три роки на основі даних фінансової звітності підприємства (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Обсяг і структура товарної продукції ТОВ «Горобина»

Вид продукції	2012 р.		2013 р.		2014 р.		Відхилення	
	виручка, тис.грн.	питома вага, %	виручка, тис.грн.	питома вага, %	виручка, тис.грн.	питома вага, %	(+,-)	%
Горілка	42641,7	48,1	63978,9	51,9	74958,0	55,2	32316,3	75,8
Настойка	12375,0	14,0	16677,7	13,5	20713,1	15,2	8338,1	67,4
Лікер	15189,2	17,1	22992,0	18,6	18097,2	13,3	2908,0	19,1
Бальзам	13264,8	14,9	14367,1	11,6	15002,6	11,0	1737,8	13,1
Інша продукція	5264,3	5,9	5256,3	4,3	7120,6	5,3	1856,3	35,3
Разом	88735,0	100	123272,0	100	135891,5	100	47156,5	53,1

Дані таблиці свідчать про те, що виручка від реалізації продукції у 2014 році становить 135891,5 тис. грн., що на 47156,5 тис. грн. більше по

відношенню до 2012 року. Перш за все, на зміну виручки від реалізації продукції вплинуло збільшення реалізації горілчаної продукції майже на 76 % та настойки на 67,4 %.

Не дивлячись на це, саме горілка займає найбільшу питому вагу у структурі товарної продукції підприємства (за 2014 рік) – 55,2 %, найменшу ж частку займає інша продукція – 5,3 %. За досліджуваний період відбулося зростання питомої ваги усіх видів продукції, що позитивно вплинуло на збільшення виручки від реалізації.

Достатня забезпеченість підприємств необхідними трудовими ресурсами, їх раціональне використання, високий рівень продуктивності праці мають велике значення для збільшення об'єму виробництва продукції, а від підвищення ефективності їх використання залежить об'єм і своєчасність виконання робіт, ефективність використання техніки і як результат – об'єм виробництва продукції, її собівартість, прибуток і інші економічні показники.

Обсяг виробництва продукції великою мірою залежать від кількості працюючих і продуктивності їхньої праці. На підприємстві працюють кваліфіковані працівники, які мають середню, спеціальну та вищу освіту за різними спеціальностями, що дає можливість ефективно використовувати потужність підприємства та впливати на відповідні процеси. Проаналізуємо динаміку зміни чисельності працівників та ефективність їх використання (табл. 2.2).

Аналізуючи дані таблиці, простежується тенденція до зростання чисельності працівників у 2014 році порівняно з 2012 роком. Це пояснюється розширенням виробництва, а відповідно і збільшення чисельності робітників на 20,7 %. Трудова активність робітників в цілому по підприємству має тенденцію до зменшення, так у 2014 році кількість відпрацьованих днів одним робітником зменшилась на 11 днів або на 3,8 %, що пояснюється збільшенням робочого штату, а відповідно зменшення навантаження роботи.

Коефіцієнт використання річного фонду робочого часу у 2014 році зменшився на 3,2 % у порівнянні з 2012 роком.

Таблиця 2.2**Динаміка чисельності працівників та ефективність їх використання**

Показники	2012 р.	2013 р.	2014 р.	2014 р. у % до 2012 р.
Середньооблікова чисельність робітників, осіб	184	201	222	120,7
Відпрацьовано 1 працівником, днів	288	287	277	96,2
Коефіцієнт використання річного фонду робочого часу	0,94	0,94	0,91	96,8
Всього валової продукції, тис. грн.	88735,0	123272,0	135891,5	153,1
Вироблено ВП на 1 робітника, тис. грн.	482,3	613,3	612,1	126,9

Валова продукція по підприємству в цілому має тенденцію до зростання у 2014 році у порівнянні з 2012 роком на 53,1 %, що відповідно вплинуло на збільшення продуктивності праці на підприємстві за досліджуваний період майже на 30 %.

Процес виробництва здійснюється за умови поєднання робочої сили та засобів виробництва. До основних фондів відносяться засоби праці, які беруть участь у процесі виробництва упродовж тривалого періоду, при цьому не змінюють своєї натурально-речової форми і переносять свою вартість на вартість виготовленої продукції частинами. Тому важливим у економічній характеристиці підприємства є аналіз рівня наявності основних засобів, який представлений у табл. 2.3.

Проаналізувавши дані таблиці, треба відмітити, що основні засоби в цілому на підприємстві мають тенденцію до зростання у 2014 році порівняно з 2012 роком на 59280,6 тис. грн. або на 59,4 %.

Як свідчать дані таблиці, найбільша питома вага основних засобів по лікєро-горілчаному заводі у середньому за 2012-202 роки припадає на будинки, споруди та передавальні пристрої, а найменша – на інструменти, прилади, інвентар (меблі). Так, у 2014 році у порівнянні з 2012 роком

відбулося збільшення машин та обладнання на підприємстві на 83,8 %, транспортних засобів – на 147 %, а також інструментів, приладів та інвентарю – на 59,4 %.

Таблиця 2.3

Динаміка складу та структура основних засобів

Основні засоби	2012 р.		2013 р.		2014 р.		2014 р. у % до 2012 р.
	сума, тис.грн.	питома вага, %	сума, тис.грн.	питома вага, %	сума, тис.грн.	питома вага, %	
1. Будинки, споруди та передавальні пристрої	60876,6	61,0	73481,9	51,8	81905,8	51,5	134,5
2. Машини та обладнання	21158,1	21,2	33332,5	23,5	38892,3	24,5	183,8
3. Транспортні засоби	11410,7	11,5	26874,7	19,0	28185,3	17,7	247,0
4. Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	6304,5	6,3	8059,8	5,7	10047,1	6,3	159,4
Разом	99749,9	100	141748,9	100	159030,5	100	159,4

Можна стверджувати, що підприємство покращило свою забезпеченість основними засобами за рахунок таких пунктів, як машини та обладнання, транспортні засоби та інструменти, прилади та інвентар.

Однак, збільшення вартості основних засобів не дає підстави говорити про їх правильне використання, тобто їх віддачі. Загалом ефективна діяльність підприємства неможлива без раціонального розміщення та використання основних фондів. Тому проаналізуємо дані щодо використання основних засобів у табл. 2.4.

Аналізуючи дані розрахунків, можна констатувати, що у 2014 році у порівнянні з 2012 роком середньорічна вартість основних фондів збільшилась на 59280,6 тис. грн. або на 59,4 %. Фондовіддача основних засобів підприємства частково зменшилась, що свідчить про неефективне використання основних засобів. За даними розрахунків фондоозброєність

збільшилась на 32,2 % завдяки зростанню середньорічної вартості основних виробничих фондів.

Таблиця 2.4

Забезпеченість основними засобами та ефективність їх використання

Показники	2012 р.	2013 р.	2014 р.	2014 р. у % до 2012 р.
Середньорічна вартість основних виробничих фондів, тис. грн.	99749,9	141748,9	159030,5	159,4
Фондоозброєність, тис. грн.	542,1	705,2	716,4	152,2
Фондовіддача, грн.	0,89	0,87	0,85	0,96

Отже, проаналізувавши основні показники діяльності підприємства, було виявлено, що деякі з них потребують детального вивчення та покращення з метою ефективної діяльності досліджуваного підприємства.

2.2. Система управління досліджуваного підприємства

Одну третину сумських прилавків, які торгують винно-горілчаними виробами, займає продукція ТОВ «Горобина». Пояснюється це просто: сумчани люблять високоякісні напої місцевого виробника. А попит, як відомо, диктує пропозицію.

У перспективних планах – розширення асортименту продукції, що випускається, в тому числі і за рахунок власних розробок нових видів продукції.

ТОВ «Горобина» має лінійно-функціональну структуру управління. Це означає, що поряд з лінійними керівниками (директорами, начальниками цехів) існують керівники функціональних підрозділів (планових, технічних, фінансових відділів, бухгалтерії), що підготовляють проекти планів, звітів, які перетворюються в офіційні документи після підписання лінійними керівниками.

У сучасних умовах даний тип структури є найбільш поширеним та ефективним для підприємства, де апарат управління виконує рутинні, часто повторювані задачі та функції.

Основною перевагою цієї структури є те, що вона, зберігаючи цілеспрямованість лінійної структури, дає можливість спеціалізувати виконання окремих функцій і тим самим підвищити компетентність управління в цілому. Кожний керівник несе власну відповідальність за результати діяльності, що підвищує результативність.

При цьому дана структура має й ряд недоліків. По-перше, вона перешкоджає введенню інновацій, і будь-які зміни вимагають значних зусиль керівництва. По-друге, сегментація підсистем викликає їхню зайву замкнутість, що перешкоджає функціонуванню організації як єдиної системи. По-третє, структура носить централізований характер, що викликає перевантаження вищого керівництва й вимагає спеціального налагодження прямих зв'язків підсистем. По-четверте, створюються обмежені можливості по підготовці керівників вищого рівня.

Наведемо організаційну структуру управління ТОВ «Горобина» (рис. 2.1)



Рис. 2.1. Організаційна структура управління ТОВ «Горобина»

Так, вищим органом товариства є збори учасників. Створено одноосібний виконавчий орган – Директор, котрий вирішує всі питання діяльності товариства за винятком тих, що належать до виняткової компетенції зборів учасників. Він має право без довіреності виконувати дії від імені товариства, у тому числі має право першого підпису фінансових документів.

2.3. Організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами

Основою будь-якої системи бухгалтерського обліку є первинні документи, які складаються в момент здійснення господарської операції і становлять систему документальної реєстрації даних про стан і рух майна суб'єктів господарювання та джерел їх утворення. Своєчасне та правильне складання первинних документів є необхідною умовою для того, щоб бухгалтер був упевнений у правильній організації своєї роботи. І лише та інформація, яка міститься в первинних документах, пізніше потрапляє до регістрів синтетичного й аналітичного обліку та систематизується на рахунках бухгалтерського обліку.

У досліджуваному ТОВ «Горобина» м. Суми бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами автоматизований. Зокрема застосовується програма «1С: Підприємство».

Облік розрахунків з підзвітними особами у типовій конфігурації ведеться на рахунку 372 у розрізі субрахунків нижчого рівня (рис. 2.1).

Код	Наименование (укр.)	Вал.	Кол.	Заб.	Акк.	Субконто1	Субконто2	Субконто3
372	Розрахунки з підзвітними особами				АП	Сотрудники		
3721	Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті				АП	Сотрудники		
3722	Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті	+			АП	Сотрудники		
373	Розрахунки за нарахованими доходами				А	Контрагенты		
374	Розрахунки за претензіями				А	Контрагенты		
375	Розрахунки за відшкодуванням завдань збитків				А	Контрагенты		
376	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок				А	Контрагенты		
377	Розрахунки з іншими дебіторами				АП	Контрагенты		
3771	Розрахунки з іншими дебіторами				АП	Контрагенты		
3772	Розрахунки з іншими дебіторами (у розрізі замовлень)				АП	Контрагенты	Заказы	
3773	В іноземній валюті	+			АП	Контрагенты		
3774	В іноземній валюті (у розрізі замовлень)	+			АП	Контрагенты	Заказы	
3775	Розрахунки з робітниками та службовцями по інших операціях				АП	Сотрудники		

Рис. 2.1. Довідник «План рахунків»

Видачу готівки з каси підприємства працівнику (підзвітній особі) оформлюється Видатковим касовим ордером (рис. 2.2).

Расходный ордер № [PKO-000001] **от** 28.12.12

Вид операции: **Выдача денег под отчет** ☐ Только зарегистрировать

Касса, счелка

Основная касса (грн) [3721] Обяз. зачисл. НДС: [20 %]

Номер РКД: [2] ?

Сумма: [500.00] грн НДС: [83.33]

Субконто: [Сохненко В.О.]

Заказ: []

Реквизиты ордера

Основание: [наказ на выдращення] Приложение: []

Под-к-т: [Паспорт: серия номер выданий] Кассир: [Гриненко А.В.]

Примечание: []

ОК Закреть Печать

Расходный кассовый ордер...

Рис. 2.2. Документ «Видатковий касовий ордер»

Витрати, понесені підзвітною особою, відображаються у документі «Авансовий звіт» (Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт). Виконавши послідовні операції «Документ» – «Прочие» – «Авансовий отчет» (рис. 2.3), з'явиться екранна форма документа (рис. 2.4), що заповнюється користувачем. Документ є комплексним, адже на його основі можна сформулювати Наказ про відрядження, Посвідчення про відрядження та Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або у підзвіт.



The screenshot shows a software interface titled "Авансовые отчеты (01.01.12-31.12.12)". The main area contains a table with five columns: "Номер", "Дата", "Сотрудник", "Сумма +", and "Автор". There are two rows of data:

№	Номер	Дата	Сотрудник	Сумма +	Автор
✓	AQ-0000001	03.06.12	Иванов М. Д.	172.80 <>	
✓	AQ-0000002	28.12.12	Соколенко В. О.	410.00 <>	

At the bottom left, there are three buttons: "Печать двуклассной", "Подтвердить", and "Реестр".

Рис. 2.5. Журнал документів «Авансові звіти»

У випадку повернення лишків невикористаних підзвітних сум до каси підприємства слід сформувати «Прибутковий касовий ордер» (рис. 2.6).

Рис. 2.6. Документ «Прибутковий касовий ордер»

Господарські операції типу видачі готівки на закупку ТМЦ відображаються в обліку аналогічно. Проте, якщо у процесі закупівлі ТМЦ виникають додаткові витрати (договірні втрати, товаро-транспортні, страхові витрати тощо), складається документ «Прибуткова накладна» на оприбуткування цінностей від постачальника. На закладці «Додатково» необхідно вказати реквізит «Через підзвітну особу». Документ «Авансовий звіт» формується також, але у полі «Провести» слід вказати «Ні». Таким чином, друкована форма документа буде відображати правильні дані по розрахункам з підзвітною особою, а сума затрат буде проведена документом «Прибуткова накладна».

Відмінність цих двох документів в тому, що «Авансовий звіт» закриває зобов'язання за розрахунками з підзвітними особами, а «Прибуткова накладна» - розрахунки з підзвітними особами та розрахунки з постачальником на суму додаткових витрат.

Таким чином, проведений аналіз організації первинного обліку розрахунків з підзвітними особами дає змогу стверджувати, що облік у досліджуваному господарстві ведеться у відповідності до встановлених вимог чинного законодавства.

Наступним етапом дослідження є аналіз організації синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами.

2.4. Організація аналітичного та синтетичного обліку

Розрахунки з пізвітними особами обліковують на субрахунку 372 «Розрахунки з пізвітними особами». Це активний матеріальний субрахунок, за дебетом якого відображають збільшення заборгованості підзвітних осіб, а за кредитом – її зменшення. До субрахунку 372 застосовують субрахунки нижчого рівня згідно з їх класифікацією.

Звіт «Оборотно-сальдова відомість» відображає, що розрахунки між організаціями та працівниками закрито. Після заповнення всіх необхідних параметрів, потрібно натиснути кнопку «Сформувати», або на кнопку «ОК» (рис. 2.7).

Рис. 2.7. Формування звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку»

Оборотно-сальдова відомість відкривається на рік загальною сумою в розрізі об'єктів, записують сальдо на початок року, загальна сума по дебету (прибуткова частина) по кредиту (видаткова частина) і сальдо на наступний місяць, всього.

Більш детальну інформацію по рахунку можна побачити, сформувавши картку та аналіз рахунка.

Вибравши меню «Бухгалтерська звітність» – «Аналіз рахунку», з'являється екранна форма (рис. 2.8), в якій необхідно вказати назву підприємства; період, за який потрібна інформація та рахунок. Натисканням кнопки «Сформувати» формується потрібний звіт.

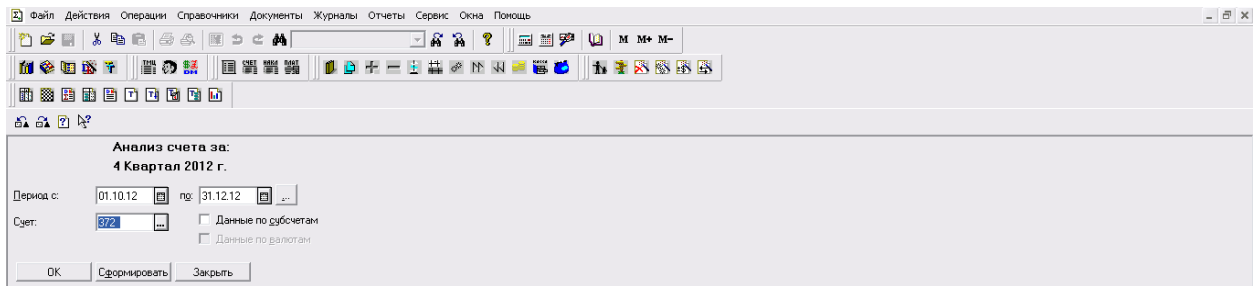


Рис. 2.8. Формування звіту «Аналіз рахунка»

Звіт «Аналіз рахунка» містить окремі дані: сальдо на початок і на кінець періоду, а також обороти за період. Інформація відображається по кореспондуючих рахунках.

Після натискання меню «Бухгалтерська звітність» – «Картка рахунку» з'являється екранна форма (рис. 2.9), яка дозволяє сформувати звіт, що містить додаткову інформацію по субконто.

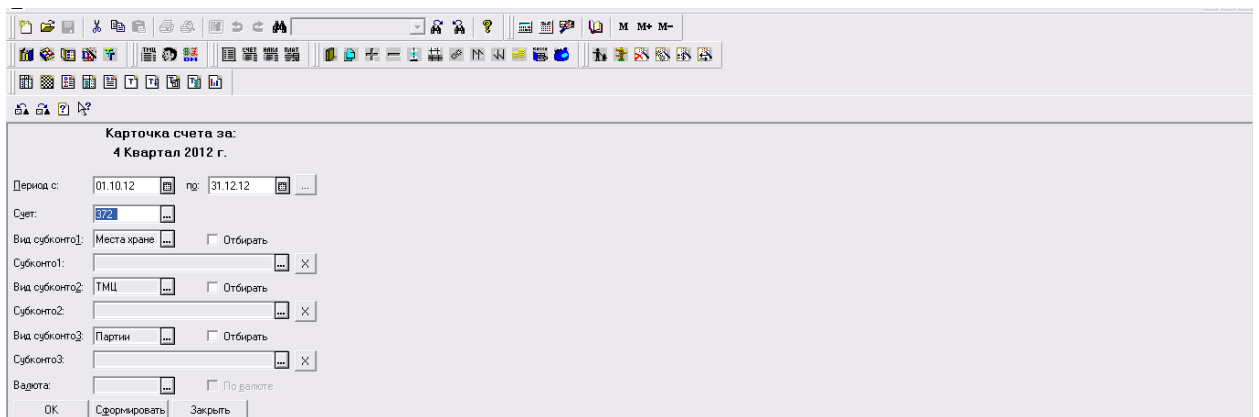


Рис. 2.9. Формування звіту «Картка рахунку»

Сформована картка рахунку містить детальну інформацію по даному рахунку, тобто: сальдо на початок і на кінець періоду; обороти за період; поточне сальдо; назву документу; дату його складання; операції, які були проведені. Картка рахунку відображає всі операції по субрахунку 372 та кореспондуючі рахунки. Якщо для зазначеного рахунку ведеться аналітичний облік, можна вивести картку, що відбиває проводки по даному рахунку тільки з конкретними об'єктами аналітичного обліку (субконто). Для добору проводок у картці по конкретних об'єктах аналітичного обліку варто вибрати значення субконто того виду, по якому потрібно одержати добір, і встановити прапорець «Відбирати» напроти того виду субконто, за значенням якого будуть відбиратися проводки. Якщо прапорець «Відбирати»

для декількох видів субконто, картка буде містити тільки проводки, що відповідають всім умовам добору по субконто.

Синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами ведуть у журналі-ордері. Скориставшись меню «Бухгалтерська звітність» – «Журнал-ордер по субконто», з'являється екранна форма Журналу-ордера (рис. 2.10), який застосовується для рахунків, на яких ведеться аналітичний облік.

Рис. 2.10. Формування звіту «Журнал-ордер по субконто»

Сформована форма звіту дозволяє одержати дебетові і кредитові обороти, а також розгорнуте і згорнуте сальдо на початок і кінець обраного періоду. У залежності від того, встановлений режим отримання кореспонденцій з рахунками по дебету або по кредиту, звіт буде називатися «Відомість» або «Журнал-ордер». Якщо обрані обидва варіанти, то звіт буде називатися «Журнал-ордер і Відомість по рахунку».

У журналі-ордері кредитові обороти по кожному балансовому рахунку окремо відокремлюються. У кінці місяця кредитові обороти переносять у Головну книгу (рис. 2.11).

Рис. 2.11. Формування Головної книги

На підприємстві проводяться різноманітні господарські операції з обліку розрахунків з підзвітними особами. Кореспонденції рахунків з бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами наведено у додатку А.

Таким чином, проаналізувавши організацію ведення бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Горобина», можна зробити висновок, що можливості автоматизованої форми бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами дозволяють гнучко розподіляти облікову роботу між працівниками з різних ділянок обліку. Застосування програми ґрунтується на принципах персоніфікації обчислень і самонавчання облікових працівників, комп'ютеризації основних облікових функцій, безпаперової технології ведення бухгалтерського обліку, раціонального поєднання розподіленої, децентралізованої і централізованої систем обробки облікової інформації.

РОЗДІЛ 3

ВДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ РОЗРАХУНКАМИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Ефективне управління процесами виробництва та реалізації конкурентоспроможної продукції в умовах посилення режиму економії і ресурсозбереження можливе лише за наявності у суб'єктів управління своєчасної, повної і достовірної інформації.

Логіка впровадження змін в управлінні діяльністю підприємства представлена на рис. 3.1.



Рис. 3.1. Логіка впровадження змін в управлінні підприємством

У контексті головної стратегії першими розв'язуються проблеми, загрозливі виживанню фірми. Потім вводяться зміни, затребувані персоналом. Шляхом переконання, прямого тиску і бартерних угод упроваджується непопулярний, але необхідний основний блок. Кожна стадія процесу і загальний результат ретельно контролюються з виходом на оперативну корекцію планів.

Цілісна картина ситуації складається лише в голові того, хто впроваджує зміни, тому навіть дуже докладна разова доповідь не забезпечить співробітників потрібною інформацією. Для досягнення повнішого результату слід доручити двом-трьом найбільш компетентним співробітникам підготувати доповідь по поточній ситуації з подальшим його обговоренням. Це продуктивно, оскільки ініціює включення персоналу в проблематику, але може бути реалізовано лише за наявності зацікавлених компетентних фахівців, що володіють авторитетом на підприємстві. Для цього доповідь можуть підготувати заступник директора і головний бухгалтер.

Далі проводиться презентація цілей і концепції змін. Потім обговорення стратегій перетворень з ключовими фігурами підприємства. Нарешті, останній засіб дипломатії, що застосовують в запущених випадках, – силовий тиск.

Першим важливим рішенням по термінах зміни є вибір моменту почала впровадження. Із специфіки, властивої змінам, є два чинники: зміни потрібно вводити порційно, перша порція повинна бути найпопулярнішою. Перевага частих невеликих змін перед безперервними і глобальними підтверджується на практиці. Графік залежності результату від динаміки впровадження змін наведено на рис. 3.2.

Порційні зміни дозволяють співробітникам адаптуватися до ситуації, довести технології до звички і потім рухатися далі, тоді як рух безперервне накопичує втому і здатне приводити до зривів. Разове введення непопулярного блоку (перерозподіл повноважень, зсув керівників, посилювання вимог) з гарантіями не зниження зарплат і збереження нової ієрархії в майбутньому викликає короткочасний (2-3 дні) шок у персоналу, але дійсно дозволяє щільніше контролювати ситуацію. Зменшенню негативних наслідків сприяє пропагандистська робота керівника і спеціальні заходи компенсації – вільний доступ співробітників до інформації, консультації з керівництвом без обмеження часу і тим, подяка і цінні

подарунки менеджерам, що зміщуються через нестачу кваліфікації і невідповідності новим вимогам.

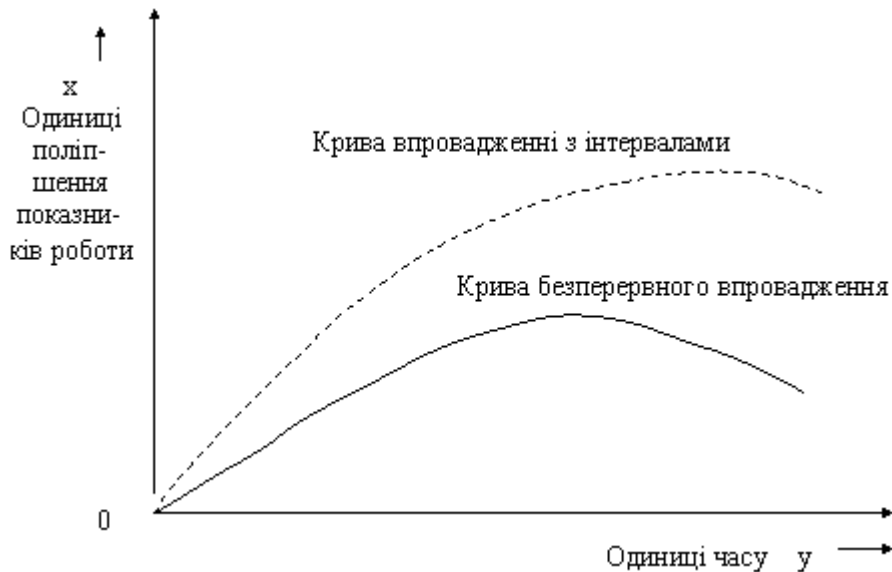


Рис. 3.2. Графіки безперервного впровадження змін в організації і впровадження з інтервалами

Найбільш адекватним індикатором процесу в даних обставинах буде часовий графік подій, що спирається на декілька контрольних крапок. Відстежуваний графік подій заважає приховати власну нерозторопність за формулою «все буде, але пізніше», дисциплінує і задає темп.

Нині потребують вдосконалення напрями та підходи щодо інформаційного забезпечення управління розрахунками з підзвітними особами на підприємстві. Адже бухгалтерський облік – це наука про систему отримання й обробки економічної інформації з метою визначення оцінки економічної діяльності для контролю і управління підприємством.

Бухгалтерський облік називають «мовою бізнесу». Дійсно, його можна віднести до категорії формальних мов. За його допомогою встановлюються комунікативні взаємозв'язки між взаємопов'язаними сторонами, а зокрема – підприємством та зацікавленими у відповідній інформації користувачами фінансової та статистичної звітності.

Як важливий інструмент управління, науково обґрунтована та удосконалена на практиці система бухгалтерського обліку є інформаційною

основою для прийняття економічно обґрунтованих управлінських рішень, одним із головних елементів забезпечення рентабельної діяльності підприємств усіх форм власності.

Одним із шляхів досягнення ефективності виробничого процесу є підвищення якості облікової інформації що на пряму залежить від якості вихідних матеріалів, матеріального стимулювання працівників і вимог споживачів.

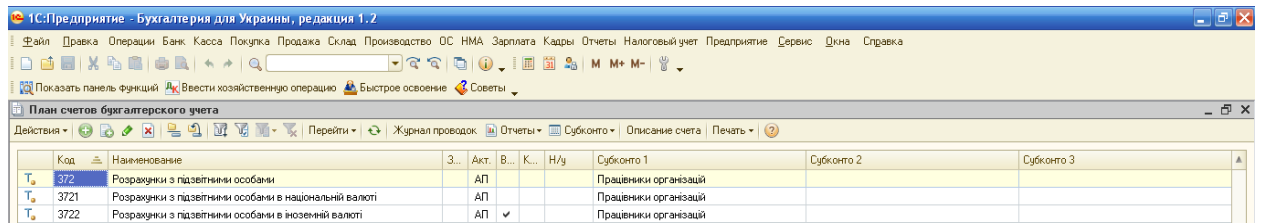
Враховуючи те, що в організації бухгалтерського обліку відбуваються суттєві зміни, обумовлені швидкими темпами розвитку інформаційних технологій, пропонуємо досліджуваному ТОВ «Горобина» запровадити для використання програмний продукт «1С: Підприємство 8.2».

Ефективність автоматизації обліку можна охарактеризувати такими показниками:

- зростанням продуктивності праці облікових працівників;
- зниження трудомісткості і вартісних затрат на ведення обліку;
- покращення якості обробки облікової інформації;
- зменшення термінів складання звітності.

«1С Підприємство 8.2» дозволяє організувати ефективний бухгалтерський, кадровий, оперативний, торгівельний, складський і виробничий облік, а також розрахунок зарплати. В програмі також реалізовані можливості ведення на одному робочому місці бухгалтерського обліку декількох підприємств, ведення обліку паралельно в декількох робочих планах рахунків, багатовимірного та багаторівневого аналітичного обліку, кількісного та валютного обліку.

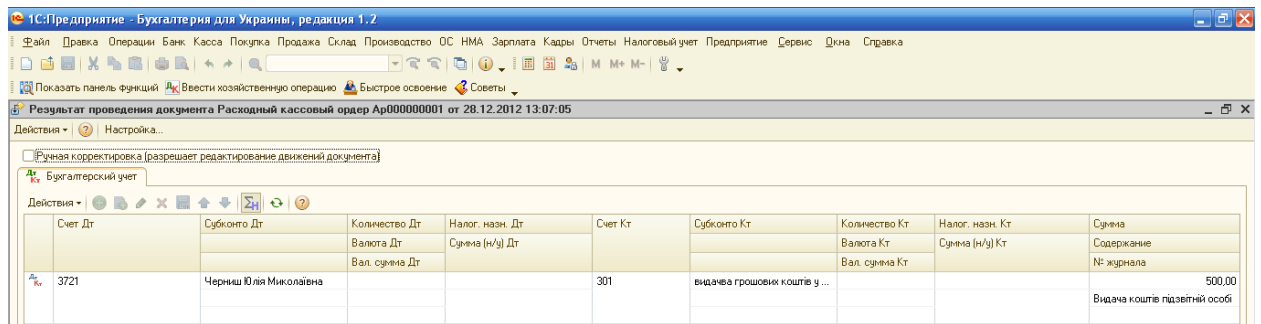
Облік розрахунків з підзвітними особами у типовій конфігурації ведеться на рахунку 372 у розрізі субрахунків нижчого рівня (рис. 3.3).



Код	Наименование	З...	Акт.	В...	К...	Н/у	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3
372	Заработки с подзвітними особами	АП					Платежные организации		
3721	Заработки с подзвітними особами в національній валюті	АП					Платежные организации		
3722	Заработки с подзвітними особами в іноземній валюті	АП	✓				Платежные организации		

Рис. 3.3. Довідник «План рахунків»

Отримання підзвітною особою грошових коштів з каси господарства оформляється документом «Видатковий касовий ордер». Заповнюючи документ, необхідно в шапці документа вказати суму, що видається під звіт. На закладці «Реквізити платежу» слід зазначити дані працівника, якому видаються кошти (поле «Підзвітні особи»), статтю руху грошових коштів та призначення проводки (рис. 3.4).



Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Налог. назн. Кт	Сумма
3721	Черныш Юлия Николаевна			301	выдана грошови кошти у ...			500,00
								Выдана кошти підзвітній особі

Рис. 3.4. Результат проведення документа

Наступна операція – звітування про використання грошових коштів за документом «Авансовий звіт». Документ заповнюється у валюті видаткового ордера, яку визначено для працівника при видачі йому грошових коштів. На закладці «Аванси» відображаються видані підзвітній особі аванси.

Якщо підзвітною особою були закуплені товари та інші цінності, слід на закладці «Товари» зазначити відповідні дані. Обов'язково вказується контрагент і договір (адже це потрібно для реєстрації очікуваного ПДВ), а також діяльність щодо обкладення ПДВ, у якій передбачається використовувати придбані ТМЦ (поле «Податкове призначення ПДВ»). Після проведення документ «Авансовий звіт» формує відповідні проводки.

На підставі авансового звіту працівника можна ввести вхідний податковий документ.

Невитрачена сума оприбутковується в касу підприємства документом «Прибутковий касовий ордер» з видом операції «Повернення грошових коштів підзвітною особою». Прибутковий касовий ордер можна ввести на підставі документа «Авансовий звіт», завдяки чому буде заповнено реквізити ВКО і його залишиться просто провести.

Після проведення документ формує бухгалтерські проводки, наведені на рис. 3.5.

Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Налог, назн. Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Налог, назн. Кт	Сумма
		Валюта Дт	Сумма (н/д) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/д) Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт		№ журнала
301	возврат денежных средств п...			3721	Черныш Юлия Николаевна			90,00
								Повернення коштів від підзві...

Рис. 3.5. Результат проведення документа

«1С: Підприємство 8.2» дозволяє перевірити, чи правильно обчислено суми по рахункам, сформувавши звіт «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» (рис. 3.6) (Додаток Б).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3721 за 2012 р.						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
3721						
Працівники організації			6 816,00	6 406,00	410,00	
Пилип Наталія Анатоліївна			2 966,00	2 966,00		
Резниченко Володимир Антонович			2 600,00	2 600,00		
Черныш Юлия Николаевна			1 250,00	840,00	410,00	
Итого			6 816,00	6 406,00	410,00	

Рис. 3.6. Звіт «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»

Детальну інформацію по рахунку 372 можна побачити, сформувавши картку та аналіз рахунка (меню «Отчеты»). В екранній формі необхідно вказати назву період, за який потрібна інформація та рахунок. Натисканням кнопки «Сформувати» формується потрібний звіт.

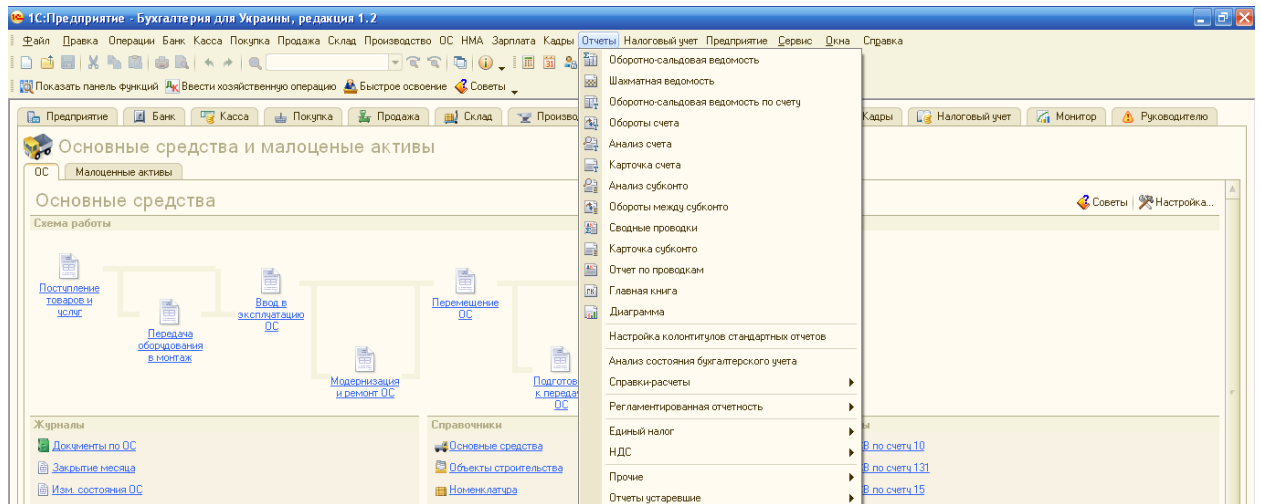


Рис. 3.7. Формування звітів

Звіт «Анализ счета» (рис. 3.8) містить сальдо на початок і на кінець періоду, а також обороти за період. Інформація відображається по кореспондуючих рахунках (Додаток В).

Анализ счета 3721 за 2012 р.			
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)			
Кор. Счет	Дебет	Кредит	
Начальное сальдо			
28		3 421,00	
30	6 816,00	487,80	
64		684,20	
92		1 813,00	
Оборот	6 816,00	6 406,00	
Конечное сальдо	410,00		

Рис. 3.8. Звіт «Анализ счета»

Сформована картка рахунку (рис. 3.9) містить детальну інформацію по даному рахунку: сальдо на початок і на кінець періоду; обороти за період; поточне сальдо; назву документу; дату його складання; операції, які були проведені. Звіт відображає операції по рахунку 372 та кореспондуючі рахунки.

Карточка счета 3721 за 2012 р.							
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)							
Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Счет	Дебет	Кредит	Текущее сальдо
Сальдо на начало				Счет			0,00
25.07.2012	Расходный кассовый ордер Д0000000001 от 25.07.2012 10:07:10 Видана коштом подвальной особи	Линник Наталья Анатольевна	покупка товаров	3721	150,00	301	Д 150,00
25.07.2012	Авансовый отчет Д0000000001 от 25.07.2012 10:19:03 Оприходованы ТМЦ	Олод, ПДВ Бумага для записок 949400 листов	Линник Наталья Анатольевна	281		3721	К 1 030,00
25.07.2012	Авансовый отчет Д0000000001 от 25.07.2012 10:19:03 ПДВ (товары)	ТОБ Постачальник Договор поставки <...>	Линник Наталья Анатольевна	6442		3721	К 206,00
25.07.2012	Расходный кассовый ордер Д0000000002 от 25.07.2012 11:18:14 Видана коштом подвальной особи	Линник Наталья Анатольевна	покупка товаров	3721	1 086,00	301	Д 1 086,00
25.07.2012	Расходный кассовый ордер Д0000000003 от 25.07.2012 11:21:52 Видана коштом подвальной особи	Черныш Юлия Михайловна	покупка товаров	3721	150,00	301	Д 150,00

Рис. 3.9. Звіт «Карточка счета»

У кінці звітної періоду кредитові обороти переносяться в «Головну книгу» (рис. 3.10).

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 00	С кредита счета 68	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит	
Итого			50 000 000,00	14 073,60	50 014 073,60	918 174,80	49 095 898,80		
Главная книга. Счет 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками"									
	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 70	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит		
Итого			14 073,60	14 073,60	14 073,60				
Главная книга. Счет 37 "Розрахунки з іншими дебіторами"									
	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 30	С кредита счета 31	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит	
Итого			6 816,00	47 068,80	53 884,80	47 474,80	6 410,00		
Главная книга. Счет 40 "Статутний капітал"									
	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит			
Итого				50 075 000,00		50 075 000,00			
Главная книга. Счет 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"									
	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 31	С кредита счета 37	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит	
Итого			371 106,00	41 068,80	412 174,80	610 714,80		198 540,00	
Главная книга. Счет 64 "Розрахунки за податками й платежами"									
	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 37	С кредита счета 63	С кредита счета 64	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого			684,20	101 785,80	129 173,40	231 643,40	131 654,00	99 989,40	
Главная книга. Счет 68 "Розрахунки за іншими операціями"									
	Начальное	Начальное	С кредита	Оборот по	Оборот по	Сальдо дебет	Сальдо кредит		

Рис. 3.10. Головна книга

Таким чином, можливості автоматизованої форми бухгалтерського обліку з використанням програми «1С: Підприємство 8.2» дозволяють гнучко розподіляти облікову роботу між працівниками з різних ділянок обліку. Адже застосування програми ґрунтується на принципах персоніфікації обчислень і самонавчання облікових працівників, комп'ютеризації основних облікових функцій, безпаперової технології ведення бухгалтерського обліку, раціонального поєднання розподіленої, децентралізованої і централізованої систем обробки облікової інформації та вдосконалення управління.

ВИСНОВКИ

Зміна господарської системи та умови конкурентного середовища об'єктивно вимагають перегляду підходів до управління фінансовими ресурсами суб'єктів господарювання.

У процесі написання курсової роботи узагальнено та поглиблено теоретичні і методичні питання, а також розроблено обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення обліку та управління розрахунків з підзвітними особами та розроблено шляхи їх вдосконалення у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Горобина» м. Суми.

Жодна господарська операція, що здійснюється на підприємстві, не зникає безслідно, а обов'язково, в тій чи іншій мірі, відображається в бухгалтерських документах.

Можна стверджувати, що облік у досліджуваному підприємстві ведеться у відповідності до встановлених вимог чинного законодавства.

Потребують вдосконалення напрями та підходи щодо інформаційного забезпечення управління розрахунками з підзвітними особами на підприємстві. Адже бухгалтерський облік – це наука про систему отримання й обробки економічної інформації з метою визначення оцінки економічної діяльності для контролю і управління підприємством.

Як важливий інструмент управління, науково обґрунтована та удосконалена на практиці система бухгалтерського обліку є інформаційною основою для прийняття економічно обґрунтованих управлінських рішень, одним із головних елементів забезпечення рентабельної діяльності підприємств усіх форм власності.

Одним із шляхів досягнення ефективності виробничого процесу є підвищення якості облікової інформації що напряду залежить від якості вихідних матеріалів, матеріального стимулювання працівників і вимог споживачів.

Враховуючи те, що в організації бухгалтерського обліку відбуваються суттєві зміни, обумовлені швидкими темпами розвитку інформаційних технологій, пропонуємо досліджуваному ТОВ «Горобина» запровадити для використання програмний продукт «1С: Підприємство 8.2».

Ефективність автоматизації обліку можна охарактеризувати такими показниками:

- зростанням продуктивності праці облікових працівників;
- зниження трудомісткості і вартісних затрат на ведення обліку;
- покращення якості обробки облікової інформації;
- зменшення термінів складання звітності.

«1С: Підприємство 8.2» дозволяє організувати ефективний бухгалтерський, кадровий, оперативний, торгівельний, складський і виробничий облік, а також розрахунок зарплати. В програмі також реалізовані можливості ведення на одному робочому місці бухгалтерського обліку декількох підприємств, ведення обліку паралельно в декількох робочих планах рахунків, багатовимірного та багаторівневого аналітичного обліку, кількісного та валютного обліку.

Застосування «1С: Підприємство 8.2» ґрунтується на принципах персоніфікації обчислень і самонавчання облікових працівників, комп'ютеризації основних облікових функцій, безпаперової технології ведення бухгалтерського обліку, раціонального поєднання розподіленої, децентралізованої і централізованої систем обробки облікової інформації та вдосконалення управління.

Таким чином, організація бухгалтерського обліку та вдосконалення управління розрахунків з підзвітними особами у досліджуваному підприємстві потребує подальшого вивчення та вдосконалення. Адже їх розвиток ставить розбіжності теоретичних та практичних аспектів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Батищев В. Утримання підзвітних сум із заробітної плати працівника [Текст] / В. Батищев // Бухгалтерія. – 2008. – №48. – С. 79.
2. Беляєва Л.А. Організація управлінського обліку на підприємствах [Текст] / Л.А. Беляєва // Збірник наукових праць Луганського державного аграрного університету / за ред. В.Г. Ткаченко. – Луганськ.: Вид-во «Ельтон», 2002. – № 14 (26). – С. 123 – 126.
3. Білогірський М. Відрядження: «неподаткові» витрати [Текст] / М.Білогірський // Бухгалтерія. – 2014. – № 47 (1034). – С. 46 – 49.
4. Бодюк А. Принципи й вимоги до організації аудиту [Текст] / А. Бодюк // Бухгалтерський облік і аудит. – 2005. – № 12. – С.46 – 51.
5. Бутинець Т.А., Чижевська Л.В., Береза С.Л. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. / за ред. Ф.Ф. Бутинця / ЖІТІ-Житомир: ПП «Рута», 2004. – 672 с.
6. Бутинець Ф.Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і аудит» // Ф.Ф. Бутинець, С.В. Івахненко, Т.В. Давидюк, Т.В. Шахрайчук / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – 2-е вид., перероб. і доп. – Житомир: ПП «Рута», 2002.– С. 303 – 310.
7. Бутинець, Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посіб. // Ф.Ф.Бутинець. – Житомир: ПП «Рута», 2012. – 591 с.
8. Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків, звітність: навчальний посібник для студентів ВУЗів. / проф. Ф.Ф. Бутинець, доц. Н.М. Малюга – Житомир: ЖІТІ, 2012. – 480 с.
9. Відправляємо працівників у відрядження: як правильно оформити [Текст] // Все про бухгалтерський облік. – 2014. – № 106 (1983). – С. 43 – 44.
10. Галько О. Організація первинного обліку в умовах автоматизованої обробки інформації [Текст] / О. Галько // Економічний аналіз. Випуск 4. – 2013. – С. 354 – 358.

11. Гаврилюк В.М., Жук В.М., Михайлов М.Г. Облікова політика підприємства: Навч. посіб. / за ред. В.М. Гаврилюка / – К.: ТОВ «Юр-Агро-Веста», 2008. – 326 с.
12. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами: Практичний посібник. – К.: Лібра, 2004. – 880 с.
13. Городянська Л. Особливості організації обліку дебіторської заборгованості на підприємстві [Текст] / Л. Городянська // Бухгалтерський облік і аудит – 2007 – № 6 – С. 9 – 16.
14. Гольцова С.М. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. / С.М. Гольцова, І.Й.Плікус. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Суми: ВТД «Університетська книга». – 2012. – 254 с.
15. Гулеватый Т., Опилатенко В., Остапенко А., Федорец И. «1С: Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерский учет для Украины». Редакция 2. Руководство по ведению учета (описание конфигурации). – Москва: Фирма 1 С. – 2009. – № 77 (21 мая). – С. 188 – 210.
16. Діброва Н. Оподаткування грошових коштів, виданих у підзвіт [Текст] / Н.Діброва // Баланс-бюджет. – 2006. – № 5. – С. 8 – 12.
17. Житний П. Організаційно-методологічні засади формування облікової політики [Текст] / П. Житний // Бухгалтерський облік і аудит – 2006. – №3 – С. 3 – 9.
18. Житний П. Системний аспект облікової політики [Текст] / П. Житний // Бухгалтерський облік і аудит – 2006. – № 1 – С. 62 – 65.
19. Івахненко С.В. Упровадження програмного забезпечення обліку і контролю: потенційні переваги і реальні проблеми [Текст] / С.В.Івахненко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2007. – № 2. – С. 56 – 62.
20. Інструкція по застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій від 30.11.99 р. № 291 (zareєстровано в Міністерстві юстиції

- України 21.12.99 р. за № 893/4186) (зі змінами та доповненнями).
[Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua
21. Костюченко В. Шаповалова Г. Облік дебіторської заборгованості [Текст] / В. Костюченко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2000 – № 7 – С. 2 – 9.
22. Краснокутська Л. Збираємось у відрядження [Текст] / Л. Краснокутська // Бухгалтерський облік і аудит. – 2004. – № 11. – С. 57 – 59.
23. Кузнєцова С. Система бухгалтерського обліку: методологічні та правові аспекти формування [Текст] / С. Кузнєцова // Бухгалтерський облік і аудит. – 2009. – № 4. – С. 12 – 16.
24. Лишиленко О.В. Фінансовий облік: Підручник. 2-ге вид., перепоблене і доповнене – Київ: Видавництво «Центр навчальної літератури», 2013. – 556 с.
25. Лісіна В. Документування аудиту як складового елемента системи контролю якості аудиторських послуг [Текст] / В. Лісіна // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 9. – С. 40 – 44.
26. Муравський В.В. Відмова від первинного документування як чинник інтеграції повністю автоматизованої системи обліку [Текст] / В.В.Муравський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2009. – № 10. – С.35 – 43.
27. Нападовська Л.В. Теорія бухгалтерського обліку: Монографія / Л.В.Нападовська, М. Добія, Ш. Сандер, Р. Матезіч, М.С. Пушкар. – К.: Київський національний торг.-екон. ун-т. – 2009. – 736 с.
28. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» № 352 від 29.12.95 р.
29. Національні стандарти бухгалтерського обліку з останніми змінами та доповненнями // Все про бухгалтерський облік. – 2014.
30. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2012. – 503с.
31. Огійчук М.Ф., Плаксієнко В.Я., Беленкова М.І. та ін. Фінансовий і управлінський облік на підприємствах: Підручник / за ред. професора

- Огійчука М.Ф. – 5-те вид., перероблене і доповнене.– К.: Алерта, 2012. – 1056 с.
- 32.Онишко Д. Про недоліки національних стандартів бухгалтерського обліку [Текст] / Д. Онишко // Все про бухгалтерський облік. – № 41. – 2013. – С.16 – 17.
- 33.Оніщенко Т. Відрядження за кордон [Текст] / Т. Оніщенко // Податки та бухгалтерський облік. – 2003 – № 47 – С. 19 – 36.
34. Охрамович О. Напрямки вдосконалення нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку в Україні [Текст] / О. Охрамович // Бухгалтерський облік і аудит. – 2005. – № 4 – С. 48 – 52.
- 35.Пантелійчук Л., Хрустальова Н. Що необхідно знати при відрядженні працівника за кордон // Бухгалтерський облік і аудит – 2006 – № 12 – С. 9–15.
- 36.Пархоменко В. Бухгалтерський облік операцій в іноземній валюті [Текст] / В. Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2004. – № 8. – С. 13 – 16.
- 37.Перелік видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавця, на які нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою КМУ від 22.11.2012 р. № 170 // Збірник систематизованого законодавства. – 2013. – Вип. 5. – С.125 – 126.
38. Петренко С. Якість бухгалтерського обліку як об'єкт оцінки інформаційного забезпечення внутрішнього контролю [Текст] / С.Петренко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 2. – С. 26 – 30.
- 39.Петрик О. Аудит дебіторської заборгованості відповідно до національних нормативів аудиту та положень (стандартів) бухгалтерського обліку [Текст] / О. Петрик //Бухгалтерський облік і аудит. – 2000. – № 7. – С. 10 – 19.
- 40.План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій № 291 від 30.11.99 р. (зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства

- фінансів України № 664 від 31. 05.2013 р.) (зі змінами та доповненнями).
[Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua
41. Податковий кодекс України. – К.: ДП «ІВЦ ДПА України», 2013. – 336 с.
42. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, форму якого затверджено наказом ДПАУ від 24.12.10 р. № 1020 // Бухгалтерія. – 2013. – № 15. – С. 23.
43. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом МФУ від 31.03.99 р. № 87 (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua
44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом МФУ від 08.10.99 р. №237 (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua
45. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом МФУ від 31.01.2000 р. № 20 (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua
46. Порядок складання Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт: Наказ Міністерства статистики України від 19.09.03 р. №440 (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua
47. Приходько Р.В. Сучасний стан структури органів державного управління у сфері протидії виникненню і ліквідації надзвичайних ситуацій: [Електронний ресурс] // www.kbuara.kharkov.ua
48. Про аудиторську діяльність: Закон України від 22.04.93 р. № 125-ХІІ. [Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua
49. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-ХІV (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua

50. Пушкар М.С. Фінансовий облік: підручник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2012. – С. 308 – 314.
51. Самарченко О. Відрядження: заборгованість працівника (відповідь на запитання) [Текст] / О. Самарченко // Податковий кодекс у дії: усе про ПДФО: Збірник систематизованого законодавства. – 2014. – Вип. 10. – С.144 – 145.
52. Самарченко О. Як оформити Положення про відрядження: хочеш зробити краще – зроби сам [Текст] / О. Самарченко // Бухгалтерія. – 2013. – № 43. – С. 12 – 21.
53. Сараєва Г., Власенко Л. 1С: Бухгалтерія 8.2: доступно для бухгалтера / Г.Сараєва, Л.Власенко. – Х.: Фактор, 2013. – 528 с.
54. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2012. – С.257 – 262.
55. Сподарик В. Внутрішній аудит: проблеми, методика та організація [Текст] / В. Сподарик // Економічний аналіз. – 2012. – № 6. – С. 503 – 505.
56. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. / Н.М. Ткаченко. – К.: Алерта, 2012. – 954 с.
57. Форма Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, затверджено наказом ДПАУ від 23.12.2012 р. № 996. [Електронний ресурс] // www.rada.gov.ua
58. Цветкова Н. Сучасна організація обліку та складання звітності для прийняття управлінських рішень [Текст] / Н. Цветкова // Бухгалтерський облік і аудит. – 2012. – №3. – С. 14 – 27.
59. Ченаш В.С. Внутрішній аудит як система забезпечення ефективного управління підприємством [Текст] / В.С. Ченаш // Вісник Хмельницького національного університету. – 2009. – № 6. – С. 116 – 119.
60. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб. // Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. – Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2012. – 268 с.

ДОДАТКИ

Додаток А
Кореспонденції рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік			Податковий облік	
		дебет	кредит	сума, грн.	дохід	витрати
	Видача авансу та розрахунки за витратами у відрядженні					
1.	Видано працівнику аванс	372	301	5000	-	-
2.	Затверджено авансовий звіт у сумі витрат:					
2.1.	на проїзд до м. Київ та назад	92	372	650	-	650
	віднесених до податкового кредиту з ПДВ за квитками на проїзд (сума умовна)	641	372	70	-	-
2.2.	на проживання в готелі м. Києва	92	372	2000	-	2000
	віднесених до податкового кредиту з ПДВ за готельним рахунком	641	372	400	-	-
2.3.	добових у межах граничних норм (214,60 грн. * 3 дн. = 643,80 грн.)	92	372	643,80	-	643,80
2.4.	добових понад граничну норму витрат (85,40 грн. * 3 дн.)	92	372	256,20	-	-
3.	Повернуто до каси невикористану суму авансу	301	372	980,00	-	-
	Нарахування зарплати та утримання ПДФО з зарплати та надміру витрачених коштів					
4.	Нараховано зарплату, в тому числі оплату за дні відрядження	92	661	8000,00	-	8000,00
5.	Персоніфіковано дохід працівника (в частині наднормових добових)	663	663	256,20	-	-
6.	Донараховано дохід працівника із застосуванням «не грошового» коефіцієнта (301,41 грн. - 256,20 грн.)	92	663	45,21	-	-
7.	Нараховано ЄСВ на зарплату (8000,00 грн. * 37%)	92	651	2960,00	-	2960,00
8.	Утримано ЄСВ з зарплати (8000,00 грн. * 3,6%)	661	651	288,00	-	-
9.	Утримано ПДФО:	-	-	-	-	-
9.1.	з зарплати працівника (8000	661	651	1156,00	-	-

	грн. - 288 грн.) * 15%					
9.2.	з надміру витрачених коштів (301,41 грн. * 15%)	653	641	45,21	-	-
10.	Перераховано:					
10.1.	ЄСВ (2960 грн. + 288 грн.)	651	311	3248,00	-	-
10.2.	ПДФО (1156,80 грн. + 45,21 грн.)	641	311	1202,01	-	-
11.	Видано працівникові зарплату через касу (8000 грн. - 288 грн. - 1156,80 грн.)	661	301	6555,20	-	-

Додаток Б
Звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку»

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3721
ТОВ "Горобина"

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Працівники організацій						
3721			6 816,00	6 406,00	410,00	
Линник Наталія Анатолівна			2 966,00	2 966,00		
Резниченко Володимир Антонович			2 600,00	2 600,00		
Черниш Юлія Миколаївна			1 250,00	840,00	410,00	
Итого			6 816,00	6 406,00	410,00	

Додаток В
Звіт «Аналіз рахунка»

Аналіз рахунка: 3721
ТОВ "Горобина"

Кор. Счет	Дебет	Кредит
Начальное сальдо		
28		3 421,00
30	6 816,00	487,80
64		684,20
92		1 813,00
Оборот	6 816,00	6 406,00
Конечное сальдо	410,00	

Додаток Д

Управління інформаційними даними аналітичного та синтетичного обліку підзвітних сум

1

Перевірити відповідність сум, зазначених в розрахунковій частині Звіту про використання коштів сумах, що зазначені в первинних документах

2

Порівняти суми, проставлені в розрахунковій частині Звіту про використання коштів, з підсумковими сумами в розрізі кореспонденції за бухгалтерськими рахунками

3

Перевірити арифметичну правильність підрахунків у Звіті про використання коштів

4

Порівняти суми бухгалтерських записів в Звіті про використання коштів з відповідними рядками в регістрах аналітичного та синтетичного обліку по рахунку 372

5

Перевірити правильність перенесення інформації з Головної книги до балансу підприємства на відповідну дату (сальдо рахунку 372)