

**Всеукраїнська науково-практична конференція
«Міжгалузеві наукові дослідження:
можливості та варіанти впровадження»**

важливості оволодіння новітніми методами узагальнення облікової інформації, облікових оцінок, аналізу зведеної інформації.

Отже, можемо зазначити, що обліково-аналітичне забезпечення є важливим інструментом управління економічною безпекою підприємства. Воно дозволяє збирати та аналізувати фінансову інформацію, приймати обґрунтовані управлінські рішення та запобігати фінансовим ризикам. Тому керівництво будь-якої компанії повинно надавати цьому питанню належну увагу та ресурси для його вдосконалення.

Список використаних джерел:

1. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства. *Опорний конспект лекцій*. Тернопіль : ТНЕУ, 2017.
2. Скорук О.В. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства. *Конспект лекцій*. Луцьк, 2021. 94 с.
3. М.М. Бенько. Обліково аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства : підручник. Київ : Ліра-К, 2021. 560 с.
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

*Тищенко Анастасія
студентка 2 курсу,*

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Михайленко Анна

*старший викладач кафедри обліку і оподаткування
ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»*

ОСОБЛИВОСТІ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ГРОШОВИХ КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА

Чим частіше проводиться інвентаризації каси та касових операцій на підприємстві, тим менше помилок, порушень законодавства та зловживань виявляють фіскальні органи [1].

Метою проведення інвентаризацій є встановлення відхилень облікових даних від фактичної наявності господарських засобів, що може бути спричинено помилками в обліку, природними втратами або псуванням матеріальних цінностей, зловживанням матеріально відповідальних осіб тощо.

Серед завдань інвентаризації слід відзначити:

- забезпечення контролю за наявністю і станом майна, його рухом, використанням матеріальних, фінансових, нематеріальних, природних та енергоресурсів відповідно до затверджених норм, плану тощо;
- виявлення майна, що втратило свої споживчі властивості, зіпсованого, невикористаного і непотрібного у господарстві, а також того, що знаходиться поза обліком;
- виявлення стану розрахунків, встановлення фактичної наявності або підтвердження розмірів дебіторської заборгованості;

Напря́м 3
«Обліково-аналітичне забезпечення суб'єктів господарювання
в умовах сталого розвитку»

- виявлення понаднормово використаних та невикористаних матеріальних цінностей;
- перевірку дотримання правил і умов збереження майна;
- контроль за станом обліку і звітності матеріально відповідальних осіб;
- перевірку дотримання діючих положень про матеріальну відповідальність [2].

При плануванні інвентаризаційної роботи розглядають два види планування:

- короткотермінове планування (планування кількості та черговості проведення інвентаризацій за об'єктами);
- оперативне планування кожної окремо взятої інвентаризації [3].

Залучення кваліфікованого персоналу - це найбільш проблематичне питання будь-якого ВЗО.

Голова та члени інвентаризаційної комісії (робочих комісій) забезпечують дотримання правил проведення інвентаризації, повноту та точність внесення до інвентаризаційного опису (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації [4].

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні), резолюції керівника, безпосередні виконавці. Коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є перший зазначений у резолюції.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконання документів здійснює секретар [5].

Особливу увагу під час інвентаризації слід звернути на таке:

- Усі надходження й видачі готівки мають бути занесені до касової книги (типова форма КО-4).

• Прибуткові касові ордери й квитанції до них та видаткові касові документи бухгалтер повинен виписувати лише чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечують їх надійне зберігання протягом установлених термінів.

• Бухгалтерія повинна зареєструвати прибуткові й видаткові касові ордери у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма КО-3).

• На наявність, правильність і своєчасність заповнення Книги обліку прийнятих та виданих касиром грошей (типова форма КО-5).

• На наявність, правильність і своєчасність заповнення Журналу реєстрації посвідчень на відрядження й дотримання граничних термінів відрядження.

Всеукраїнська науково-практична конференція
«Міжгалузеві наукові дослідження:
можливості та варіанти впровадження»

- Приймання готівки за прибутковими та її видача за видатковими касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання.
- Виправлення помилок у прибуткових та видаткових касових документах забороняється (такий документ вважається недійсним).
- На наявність на прибуткових касових ордерах та видаткових касових документах усіх реквізитів, дозвільних підписів, підписів касира та осіб, які отримують кошти (підписують одразу ж після одержання або видачі за цими документами готівки), наявність на доданих до них документах штампа або напису касира "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік). Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника, то в такому випадку підпис керівника на самому ордері є необов'язковим.
- На наявність у платіжних відомостях на виплату заробітної плати, пенсій, стипендій проти прізвищ фізичних осіб, яким не здійснено виплату належної суми, штампів або написів: "Депоновано". Наприкінці відомості обов'язково мають бути написи про фактично виплачену та невиклачену (депоновану) суми, включені до конкретної платіжної відомості.
- На наявність реєстрів депонованих сум.
- На наявність видаткових касових ордерів на фактично видані суми за платіжними відомостями.
- Виправлення у касовій книзі не допускаються. Але якщо вони все ж є, то мають бути засвідчені підписом касира та головного бухгалтера або особи, яка його заміщує.
- Усі касові документи повинні бути укомплектовані в хронологічному порядку, пронумеровані й переплетені в окремі папки [1].

Інвентаризація грошових коштів на підприємстві є необхідним етапом для забезпечення фінансової стабільності та достовірності обліку. Виконання інвентаризації з урахуванням вищезазначених особливостей дозволить підприємству ефективно управляти грошовими ресурсами та вчасно виявляти можливі ризики та невідповідності.

Список використаних джерел:

1. Порядок проведення інвентаризації каси. Реферат URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/accountant/16652/>
2. Особливості проведення інвентаризації в сільськогосподарських підприємствах URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=2508>
3. Планування інвентаризації URL: <https://finance-credit.news/buhgalterskogo-ucheta-osnovyi/planuvannya-inventarizatsiji-64436.html>
4. Склад та повноваження інвентаризаційних комісій URL: <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-hozyajstvennye-operacii-9-sozdanie-inventarizacionnoj-komissii>
5. Організація контролю за виконанням документів URL: <https://buklib.net/books/33255/>