

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Навчально-науковий інститут економіки і управління
Кафедра обліку і аудиту

«До захисту в ЕК»

«До захисту допущено»

Директор інституту(декан факультету)

Завідувач кафедри

_____ О.О. Шеремет
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ Л.М.Чернелевський
(підпис) (прізвище та ініціали)

«___» _____ 20__р.

«___» _____ 20__р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА

зі спеціальності _____ 071 «Облік і оподаткування»

(шифр та назва напряму підготовки (спеціальності))

освітньо-професійної програми _____ «Облік і аудит»

на тему: «Обліково-аналітичне забезпечення ефективного використання обігових коштів»

Виконав: здобувач 4 курсу, групи 19

Пушкар Аліна Андріївна
(прізвище та ініціали)

Керівник Ткаченко Надія Марківна
(прізвище та ініціали)

(підпис)

Рецензент Бойко Світлана Василівна
(прізвище та ініціали)

(підпис)

Засвідчую, що в цьому дипломному
проекті немає запозичень із праць
інших авторів без відповідних посилань.

Здобувач _____
(підпис)

Київ – 2020 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ I. Організаційно-економічна характеристика СГ ТзОВ «Агропродторг», облікова та податкова політика	11
1.1 Характеристика історії та фінансово-господарської діяльності.....	11
СГ ТзОВ «Агропродторг»	11
1.2 Структура бухгалтерії СГ ТзОВ «Агропродторг». Організація обліку	12
1.3 Облікова та податкова політика СГ ТзОВ «Агропродторг»	16
РОЗДІЛ II. Бухгалтерський облік обігових коштів	22
2.1 Аналітичний і синтетичний облік ефективності використання обігових коштів..	22
2.2 Розкриття інформації у фінансовій звітності щодо обліку обігових коштів за національними та міжнародними стандартами.....	26
2.3 Документальне оформлення в обліку обігових коштів.....	30
2.4 Інформаційні технології обліку використання обігових коштів	40
РОЗДІЛ III. Техніко-економічний аналіз діяльності СГ ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018рр та аналіз і аналітичні основи обліково-аналітичного забезпечення ефективності використання обігових коштів	48
3.1 Організація аналітичної роботи СГ ТзОВ «Агропродторг»	48
3.2 Техніко-економічний аналіз діяльності СГ ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018рр.	51
3.3 Аналіз фінансового стану підприємства ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018 рр....	54
3.4 Теоретичні основи аудиту та практичний економічний аналіз ефективності руху і використання обігових коштів ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018р.р.	58
ВИСНОВОК	65
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	68

ВСТУП

Тема дослідження «Обліково-аналітичне забезпечення ефективного використання обігових коштів».

Актуальність теми. Тема досить актуальна, тому що раціональне та економічне використання обігових коштів на підприємстві має велике економічне значення. Правильний підхід до організації, зберігання, також ефективність використання обігових коштів, призводить до стійкого фінансового стану підприємства.

Об'єкт дослідження. Дослідження організація обліку, аналізу і аудиту питань обігові кошти в ТзОВ «Агропродторг» на підставі балансу підприємства.

Мета кваліфікаційної роботи. Моєю метою роботи є: досконале вивчення теоретичної основи організації обігових коштів, дослідження та аналіз обігових коштів. Проаналізувати стан, розрахувати ефективність використання та загальні потреби підприємства. Запропонувати подальший розвиток методичних основ та розробка рекомендацій щодо удосконалення управління і поліпшення використання обігових коштів.

Підприємство у випадку ефективного керування обіговими коштами може досягти раціонального економічного становища, збалансованого по ліквідності і прибутковості.

Завдання науково-дослідницької роботи.

Основні завдання дипломної роботи є:

- визначити дослідження економічної сутності та значення обігових коштів;
- здійснити аналіз організації обліку на ТзОВ «Агропродторг»;
- дослідити методику ведення облікової і податкової політики на підприємстві ТзОВ «Агропродторг»
- дослідити методику ведення аналітичного і синтетичного обліку ефективності використання обігових коштів;
- дослідити техніко-економічний аналіз діяльності СГ ТзОВ «Агропродторг» за 2018-2019рр.;
- дослідити методику аудиту обігових коштів;
- розроблення шляхів поліпшення управління обіговими коштами на СГ ТзОВ «Агропродторг».

Обігові кошти є засобами господарюючого суб'єкта, які потрібні підприємству для його функціонування у різних формах діяльності з метою одержання прибутку, а прибуток – це чи не найголовніша причина діяльності підприємства.

Обліково-аналітичне забезпечення ефективного використання обігових коштів

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Вступ	3
Здобувач	Пушкар А.А.				
Науковий керівник	Ткаченко Н.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Також обігові кошти входять до другого розділу балансу підприємства, який надає користувачам повну та правдиву інформацію про фінансовий стан підприємства на звітну дату.

Отже, актуальність дослідження даної дипломної роботи полягає у необхідності вивчення проблеми ефективного використання обігових коштів підприємства задля покращення ситуації в цій галузі.

Наявність у підприємства обігових коштів в достатній кількості ще не свідчить про їх раціональне використання. Для оцінки ефективності використання обігових коштів служить система показників, пристосування яких до конкретного підприємства дає можливість визначити шляхи поліпшення використання цих коштів.

Таблиця 1

Нормативно-правова база, яка регулює облік обігових коштів

№	Нормативно-правова база	Визначення
1.	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (зі змінами і доповненнями). Віл 16.07.99 р. № 996-XIV	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, а також складання фінансової звітності в Україні.
2.	Господарський кодекс України від 016.01.2003 № 436-IV	Кодекс України визначає основні засади господарювання в Україні, регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин в сфері господарювання.
3.	Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI	Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків та зборів, в тому числі, визначає вичерпний перелік податків і зборів, що справляються в Україні.
4.	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 "Звіт про фінансові результати" (Форма N 2)	Визначаються зміст і форма Звіту про фінансові результати, а також загальні вимоги до розкриття його статей. Положення — це підзаконний нормативно-правовий акт. Норми цього Положення (стандарту) стосуються звітів про фінансові результати підприємств, організацій та інших юридичних осіб, усіх форм власності (крім банків і бюджетних установ). Усі фірми, які згідно до законодавства повинні складати фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, застосовують тільки додаток до цього Положення (стандарту).

5.	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів"	Положення показує всю суть звіту про рух грошових коштів, зміст, форму, а також передбачає загальні вимоги до розкриття його статей. Норми цього Положення стосуються звітів про рух грошових коштів підприємств, організацій та інших юридичних осіб усіх форм власності (окрім банків і бюджетних установ). Усі фірми, які згідно до законодавства повинні складати фінансову звітність за міжнародними стандартами, застосовують тільки додаток до цього Положення (стандарту).
6.	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах"	Визначається зміст, правильність та порядок виправлення помилок, як правильно внести і розкрити інші зміни у фінансовій звітності. Такі норми застосовуються у фінансовій звітності підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі - підприємства) усіх форм власності (окрім бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності).
7.	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси"	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності.
8.	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»	Визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість, правильність застосування, а також розкриття її у фінансовій звітності. Положення про дебіторську заборгованість використовують з передбаченням особливостей оцінки та розкриття інформації щодо дебіторської заборгованості, встановлених іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.
9.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності, яке затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р . № 73	У положенні вказані принципи підготовки фінансової звітності, також розписана мета і склад цих принципів, вимоги для визначення і розкриття її елементів. Норми цього Положення (стандарту) слід застосовувати до фінансової звітності підприємств, організацій та інших юридичних осіб, усіх форм власності (крім бюджетних установ) і консолідованої фінансової звітності.

Продовження табл.1

10.	План рахунків бухгалтерського обліку України №291 від 30.11.99р	План рахунків перелік рахунків, які застосовують фірми, організації, іншими юридичними особами (крім банків і бюджетних установ) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб (далі - підприємства).
-----	--	---

Отже, основою нормативно-правової бази, яка регламентує порядок організації обліку обігових коштів є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, Господарський кодекс України, Податковий кодекс України, методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, план рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку.

Аналіз прийнятих нормативних документів свідчить, що система нормативно-правового забезпечення бухгалтерського, фінансового обліку в Україні набула багаторівневого характеру.

Перший рівень – законодавчий, який передусім включає Закон «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність».

Другий рівень - конституційний, який забезпечує регулювання відносин у сфері підприємницької діяльності на основі Конституції України.

Третій рівень – нормативний. До нього відносяться П(с)БО, План рахунків бухгалтерського обліку, Інструкція до його застосування, тощо.

РОЗДІЛ І. Організаційно-економічна характеристика СГ ТзОВ «Агропродторг», облікова та податкова політика

1.1 Характеристика історії та фінансово-господарської діяльності СГ ТзОВ «Агропродторг»

Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «Агропродторг» (надалі - товариство) створене рішенням засновників і зареєстроване У Луцькій райдержадміністрації 12 березня 2001 року. Товариство створене з метою залучення на умовах оренди земельних та майнових паїв громадян (у відповідності до Указу Президента України № 1529/99 від 03.12.99р. «Про невідкладні заходи щодо прискорення реформування аграрного сектора економіки») для організації вирощування сільськогосподарської продукції та її переробки на приватній основі, отримання прибутку на законних засадах, а також задоволення потреб населення, установ та організацій у сільськогосподарських товарах та продуктах.

ТзОВ "Агропродторг" є правонаступником прав та боргових зобов'язань КСП ім. Шевченка за розподільчим балансом, внаслідок реорганізації останнього шляхом поділу на декілька сільськогосподарських підприємств.

Основними видами діяльності товариства є:

- Вирощування сільськогосподарських культур (зернових, технічних та інших культур).
- Переробка сільськогосподарської продукції, виробництво борошна, комбікормів.
- Виготовлення продуктів харчування (хлібобулочних та макаронних виробів).
- Організація та проведення загально-будівельних, будівельно-монтажних, ремонтних, ремонтно-будівельних і спеціальних будівельних робіт, включаючи роботи по реконструкції, технічному переозброєнню капітальному ремонту, реставрації.
- Оптова, комісійна та роздрібна торгівля.
- Надання послуг населенню.

Місцезнаходження товариства:

Волинська область, Луцький район, село Буяни, а також м. Луцьк, вул.Потебні, 71.

Обліково-аналітичне забезпечення ефективного використання обігових коштів

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	РОЗДІЛ І. Організаційно-економічна характеристика СГ ТзОВ «Агропродторг», облікова та податкова політика	7
Здобувач	Пушкар А.А.				
Науковий керівник	Ткаченко Н.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Товариство є юридичною особою з дня його державної реєстрації і керується у своїй роботі Земельним кодексом України, Законами України "Про власність", "Про підприємства в Україні", "Про господарські Товариства", "Про підприємництво", "Про зовнішньоекономічну діяльність". "Про невідкладні заходи щодо прискорення реформування аграрного сектора економіки", Постановами Уряду України, іншими законодавчими актами України, Статутом та Установчим договором.

Підприємство має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в ПАТ "Укрінбанк" м. Луцьк, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням, власний товарний знак та інші реквізити.

Товариство може набувати майнові і особисті немайнові права, вступати в зобов'язання, виступати в суді, арбітражному та третейському суді від свого імені.

12 квітня 2001 року СГ ТзОВ "Агропродторг" стало правонаступником прав та обов'язків товариства "Хлібпродторг" внаслідок його реорганізації шляхом приєднання до СГ ТзОВ "Агропродторг" за передаточним актом та передаточним балансом.

Результатом приєднання стало більш ефективне господарювання та раціональне вкладення коштів, підвищення обсягів виробництва, розширення видів діяльності, збільшення Статутного фонду та нарощування активів підприємства. Особливо позитивним результатом цієї дії став замкнений виробничий цикл (виращування зернових культур - переробка на борошно - виготовлення макаронних та хлібобулочних виробів), який має наступні переваги:

1) СГТзОВ "Агропродторг" має статус сільськогосподарського підприємства та користується податковими та виробничими пільгами.

2) Вищує власну основну сировину необхідної якості та кількості.

3) Має можливість отримувати кредити за зниженими процентними ставками.

Це досить ефективний спосіб господарювання, що дозволяє контролювати весь виробничий процес, починаючи з початкової стадії і закінчуючи кінцевим результатом.

Вищим органом товариства є Збори Учасників, на яких приймаються найважливіші фінансові та виробничо-господарські рішення.

На підприємстві постійно розробляють нові впровадження, заходи, спрямовані на вдосконалення роботи, організації та нормування праці, покращення умов роботи, усунення випадків травматизму. Також розробляються заходи, спрямовані на підвищення продуктивності та скорочення частки ручної праці, збільшення випуску товарної продукції та зростання прибутку. В ринкових умовах колектив товариства намагається забезпечити виробництво високоякісної продукції та її реалізацію в умовах конкуренції. З цією метою проводиться постійна робота над асортиментом готових виробів та розробкою нових видів продукції.

1.2 Структура бухгалтерії СГ ТзОВ «Агропродторг». Організація обліку

Ефективність виробничого процесу завжди залежить від хорошого, злагодженого та правильного формування структури підприємства з визначенням

меж прав та обов'язків кожного працівника. Робота хлібокомбінату головним чином направлена на створення високоякісної продукції, що відповідає попиту споживачів.

Тому для полегшення орієнтації щодо формування структури й штату бухгалтерії можна рекомендувати її примірний склад як основу для конкретизації на підприємстві з урахуванням його специфічних особливостей.

На підприємстві бухгалтерія створюється як структурний підрозділ, який обирають і призначають для виконання певної роботи. Кожен структурний підрозділ наділений різними правами та обов'язками. Мета роботи в бухгалтерії, це правильно, якісно виконувати поставлені завдання, також завчасно в поставлені строки виконувати роботу, враховувати зміни у Податковому кодексі. Така злагоджена організація повинна забезпечити комплексне вирішення усіх питань, пов'язаних із поділом та кооперуванням праці, формуванням апарату бухгалтерії певної форми та структури, чітким визначенням функцій, завдань, обов'язків та прав як бухгалтерії у цілому, так і кожного бухгалтера.

Метою бухгалтерії на фірмі є здійснення організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та контроль за економічним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бухгалтерія приймає участь в проведенні економічного аналізу за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат та невиробничих втрат.

Бухгалтерія СГ ТзОВ «Агропродторг» має централізовану форму побудови, яка передбачає створення на підприємстві єдиного облікового центру — центральної бухгалтерії, яка і здійснює весь обліковий процес. При цьому документування здійснюваних операцій проводиться у відповідних господарських підрозділах і у встановлені графіком документообороту строки ці документи надходять у центральну бухгалтерію. У кінці звітного періоду центральна бухгалтерія складає за даними синтетичного й аналітичного обліку баланс та інші форми.

Відповідно до штатного розпису розроблена посадова інструкція на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Посадові інструкції складаються із розділів: загальні положення, завдання та обов'язки, права, відповідальність, повинен знати, кваліфікаційні вимоги та взаємовідносини (зв'язки) за посадою. Складають посадовий лист, після чого його затверджує керівник підприємства, а згодом, після ознайомлення з документом, посадова особа також затверджує підписом. У посадовому листі можливі зміни або доповнення, але вони можливі лише за згодою керівника і працівника. Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням їх чисельності, або необхідністю більш раціонального розподілу ніж ними посадових обов'язків. Посадова інструкція необхідна для поділу праці штатних працівників, для досягнення продуктивності і відповідальності особи за якість і термін виконання облікових робіт.

У штат бухгалтерії СГ ТзОВ «Агропродторг» входять: фінансовий директор-головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери, начальник планово-економічного відділу. Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії регламентується посадовими інструкціями, згідно яких:

1. Головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних принципів, установлених Законом України

«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології обробки облікових даних; організовує роботу бухгалтерської служби та контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; вимагає від усіх підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів; зобов'язаний забезпечити: повний облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів; здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

2. Заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру. Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій; веде облік розрахунків з постачальниками і підрядниками; веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів, облік витрат на надані послуги підприємству (послуги на електроенергію, воду). Може надавати кредитором, інвесторам, аудиторам та іншим користувачам бухгалтерської звітності чітку, правдиву інформацію про стан розрахунків з дебіторами та кредиторами, але лише зі згодою головного бухгалтера та керівника підприємства. Головного бухгалтера стежить за збереженням бухгалтерських документів, зложує відповідно з вимогами і передає їх до архіву; веде оборотно-сальдові відомості по постачальникам і підрядникам щомісячно.

3. Бухгалтер по зарплаті, який виконує обов'язки касира, реєструє документи, пов'язані з перерахуванням до банку грошових коштів; бухгалтер контролює первинні документи (табель, нарядів) з усіх відповідних дільниць; виконує роботу з обробки виробничих звітів: (хлібобулочний цех, булочний цех, кондитерський цех, пекарні); виписує видаткові накладні зі складу на виробництво; проводить інвентаризацію; бухгалтер відображає в бухгалтерському обліку операції грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, витрат на виробництво; готує дані по виробничих звітів для складання звітності.

Функціональні обов'язки:

- своєчасність і правильність нарахування заробітної плати, премій, лікарняних листів, відпускних, декретних та інших виплат співробітникам (штат від 100 чол.);
- видача довідок по заробітній платі;
- розрахунок податків і здача звітів до фондів;
- перевірка і аналіз табеля обліку робочого часу співробітників;

4. Бухгалтер по обліку виробництва. В кінці кожного місяця бухгалтер по обліку виробництва проводить звірку розрахунків з фірмовими магазинами і хлібними відділами; перевіряє первинну документацію всієї реалізованої продукції і готує їх до обробки; він виявляє де будуть, або є певні втрати, розробляє пропозицію щодо їх попередження або уникнення; проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей у торгових точках та фірмових магазинах товариства, здійснює аналітичний та синтетичний облік відповідно до первинної документації.

7. Бухгалтер по торгівлі відповідає за ведення бухгалтерського обліку, які стосуються торгівлі в роздрібній мережі магазинів, обробку первинних документів, звітів продавців, проведення інвентаризації товаро-матеріальних цінностей.

Всі працівники бухгалтерії повинні знати постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, методичні нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку та складання звітності, правила внутрішнього трудового розпорядку, основи трудового законодавства, правила і норми охорони праці, техніки безпеки.

Права бухгалтера:

- Ознайомитись із проектом завдань керівника підприємства, щодо його діяльності.
- Бухгалтер зобов'язаний вживати певні дії щодо запобігання порушення правил або невідповідностей, для усунення проблеми яка виникла на підприємстві. Повідомляти про виявлення порушення головного бухгалтера, в межах своєї компетенції.
- Бухгалтер має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- Бухгалтер має право вимагати та утримувати певних матеріалів, документів, інформації для виконання ним посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- Вимагати від керівництва підприємства відповідного сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- Бухгалтер має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- Бухгалтер має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

Бухгалтер несе відповідальність:

- За невиконання або несвоєчасне виконання покладених цієї посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- Бухгалтер несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- За правопорушення, завданні підприємству матеріальні збитки скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Організація обліку - це сукупність цілеспрямованих процесів або дій зі створення, функціонування, упорядкування та постійного удосконалення системи бухгалтерського обліку з метою забезпечення внутрішніх та зовнішніх користувачів обліково-економічною інформацією, необхідною для прийняття управлінських рішень.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві перебувають у компетенції керівника (власника) підприємства у відповідності з чинним законодавством та установчими документами.

Принципи організації обліку:

- Принцип цілісності - облікові показники повинні бути єдиною системою взаємопов'язаних елементів, що гармонізують між собою та взаємозумовлюють одне одного. Згідно цього принципу, облікова інформація повинна бути оптимальною за обсягами, структурою та змістом.

- Принципом реєстрації - всі господарські операції повинні бути зафіксованими у первинних документах. Ця норма законодавчо закріплена у нормативних документах, тому підлягає безумовному виконанню.

- Принципом ідентифікації - господарські операції необхідно віднести до певного звітного періоду, що передбачає вибір дати відображення операції в обліку. Практичне значення принципу полягає у тому, що зобов'язання виникають або за датою одержання грошових коштів, або датою відвантаження продукції.

- Принципом контролю - призначений забезпечити достовірність облікової інформації, її адекватність реальному стану об'єктів обліку. Встановлення фактичних залишків товарно-матеріальних цінностей на підприємстві та їх зіставлення з показниками обліку.

- Принципу інтерпретації - при фіксуванні показників на будь-яких носіях у вигляді знаків-символів необхідно забезпечити доступність та зрозумілість інформації як для бухгалтера, так і для інших користувачів, щоб її аналіз та тлумачення дозволяли прийняти дієві управлінські рішення.

- Принципу зрозумілості - облікова інформація має бути простою та доступною для сприйняття користувачам.

- Принципу всебічності - у процесі організації обліку необхідно організувати облік не лише у цілому по підприємству, але й у розрізі кожного структурного підрозділу, виду діяльності, виду продукції, тощо.

- Принципу субординації - обліковий процес потрібно будувати із врахуванням організаційної і технологічної структур підприємства.

1.3 Облікова та податкова політика СГ ТзОВ «Агропродторг»

Кожне підприємство повинно мати свою облікову політику.

Облікова політика - сукупність обґрунтованих принципів, методів і процедур, форм, підприємство використовує для складання і подання фінансової звітності. Це фундамент, на якому базується весь бухгалтерський облік підприємства.

Також є наказ про облікову політику - перший і головний документ на підприємстві, який регламентує порядок ведення бухгалтерського обліку.

Грамотний вибір облікової політики не лише дозволяє скласти об'єктивну і достовірну фінансову звітність, але і може серйозно вплинути на оподаткування вашого підприємства. Тому облікова політика має бути розроблена дуже якісно.

Здебільшого над розробкою облікової політики працює бухгалтерська служба (або бухгалтер). Для визначення окремих показників можуть залучатися інші провідні фахівці підприємства.

У наказ про облікову політику повинен містити такі реквізити:

- найменування підприємства;
- назву виду документа;
- дату документа;
- місце складання;
- порядковий номер документа;
- заголовок до тексту;
- текст у вигляді констатуючої (преамбули) і розпорядчої частин;
- підпис керівника.

Розпорядчий документ про облікову політику повинен складатися з двох частин:

- Порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві, що визначає організаційні заходи;
- Облікова політика підприємства, що визначає облікові принципи й процедури.

В основу першої частини повинні бути покладені норми ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», що визначають порядок організації і ведення бухгалтерського обліку.

На підприємстві «Агропродторг» застосовують журнально-ордерну систему обліку та інші облікові реєстри.

На підприємстві доходи визначаються на рахунках:

701-доходи від продажу хлібобулочних виробів

712-доходи від продажу інших матеріальних цінностей

746-сума ПДВ від продажу с/г продукції, що спрямовується на власний спец рахунок ПДВ

Класифікація й визнання витрат здійснюється згідно із П(С)БО 16 «Витрати». По витратах ведеться лише 9 клас.

Бухгалтера зобов'язані проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку, складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові реєстри.

Фахівці відділу: маркетингу, збуту, постачання, виробничо-технічного, ремонтно-механічного - їхня робота неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерії, вони зобов'язані спостерігати і дотримуватись порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку.

З метою створення єдиної системи організації бухгалтерського обліку та дотримання єдиної облікової політики для складання консолідованої звітності філії використовують наказ про облікову політику підприємства. (див. Додаток А).

На фірмі є бухгалтер по первинній бухгалтерії, який за сумісництвом є касир. В обов'язки такого бухгалтера входить внесення первинних документів: прихідних, розхідних, створення податковий накладних, внесення авансових звітів, контроль чи є усі первинні документи. Головних бухгалтер контролює підлеглого бухгалтера та на основі первинних документів формує податкову, фінансову та статистичну звітність.

Щодо зміни облікової політики. Принципом бухгалтерського обліку та фінзвітності «послідовність» передбачено постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики (ст. 4 Закону про бухоблік). Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності; Тобто згідно із загальним правилом облікова політика є незмінною. Проте виникають ситуації, коли без зміни облікової політики не обійтися.

Згідно Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах", у пункті 9 наведено, що облікову політику дозволено змінювати тільки у разі:

- зміни статутних вимог;
- на вимогу органу, який затверджує положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінзвітності підприємства.

Не вважається зміною облікової політики встановлення облікової політики для:

- якщо певна подія або операція кардинально відрізняється за змістом від попередньої.
- якщо певна подія або операція, яка мала, але не відбулася раніше.

Водночас облікова політика застосовується щодо подій та операцій з моменту їх виникнення. Виняток - неможливість визначення достовірної суми коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року. В такому разі облікова політика поширюється лише на події та операції, які відбуваються після дати її зміни.

Є два підходи до змін в обліковій політиці, ретроспективним і перспективним.

Ретроспективне застосування - це застосування нової облікової політики щодо операцій, інших подій та умов так, начебто ця політика застосовувалася завжди. У свою чергу ретроспективне перерахування вимагає виправлення визначення, оцінки та розкриття інформації про суми елементів фінансової звітності так, начебто помилок у попередньому періоді не було.

Перспективне застосування змін в обліковій політиці (у виняткових випадках - якщо суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року неможливо визначити достовірно) - застосування нової облікової політики до операцій (окрім подій та умов), що відбулися після дати її змінювання.

Зробимо такі висновки щодо облікової політики підприємства:

1. Підприємство самостійно визначає свою облікову політику і затверджує її наказом або розпорядженням керівника.

2. Облікову політику приймають не на звітний рік, а на тривалий період діяльності підприємства.

3. Формування облікової політики полягає у виборі одного варіанта з декількох - альтернативних, установлених П(С)БО та іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку.

4. Принципи, методи і процедури, передбачені обліковою політикою підприємства, повинні застосовуватися всіма його відокремленими підрозділами незалежно від їх місцезнаходження.

5. У разі змін в обліковій політиці фірма зобов'язана розкрити у примітках до фін звітів таку інформацію:

- причини та суть зміни;
- коли сума коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року або обґрунтування неможливості її достовірного визначення;
- факт повторного подання порівнянної інформації у фінзвітах або недоцільність її переобрахунку.

Обов'язком керівника підприємства створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Податкове законодавство впливає на діяльність бізнесу, а від його стабільності і прозорості залежить стратегія планування підприємницької діяльності. Кожне підприємство повинно чітко знати, які податки треба платити сьогодні та які будуть сплачуватись ним через 2-3 роки, а відтак планувати розвиток свого бізнесу. Отримуючи доходи, підприємство визначає, яка їх частина залишиться на підприємстві, після сплати податків та може бути спрямована на розвиток бізнесу.

Податкова політика на підприємстві повинна бути спрямована на забезпечення податкового планування та ведення податкового обліку. В основі податкової політики повинен лежати налагоджений податковий облік. Враховуючи те, що обов'язковим є правильність його ведення і своєчасне відображення податкових операцій у податковій звітності є однією з основних умов ефективної діяльності підприємств, облікове забезпечення звітності про податки і податкові платежі є надзвичайно важливим.

Таким чином, податкову політику можна визначити як систему проведених підприємством в галузі податкового обліку заходів, що виражає варіанти його поведінки у взаєминах з державою з питань обчислення та сплати податкових платежів.

Розробляють податкову політику в кілька етапів. Основні етапи розробки наведені у рис.1.3

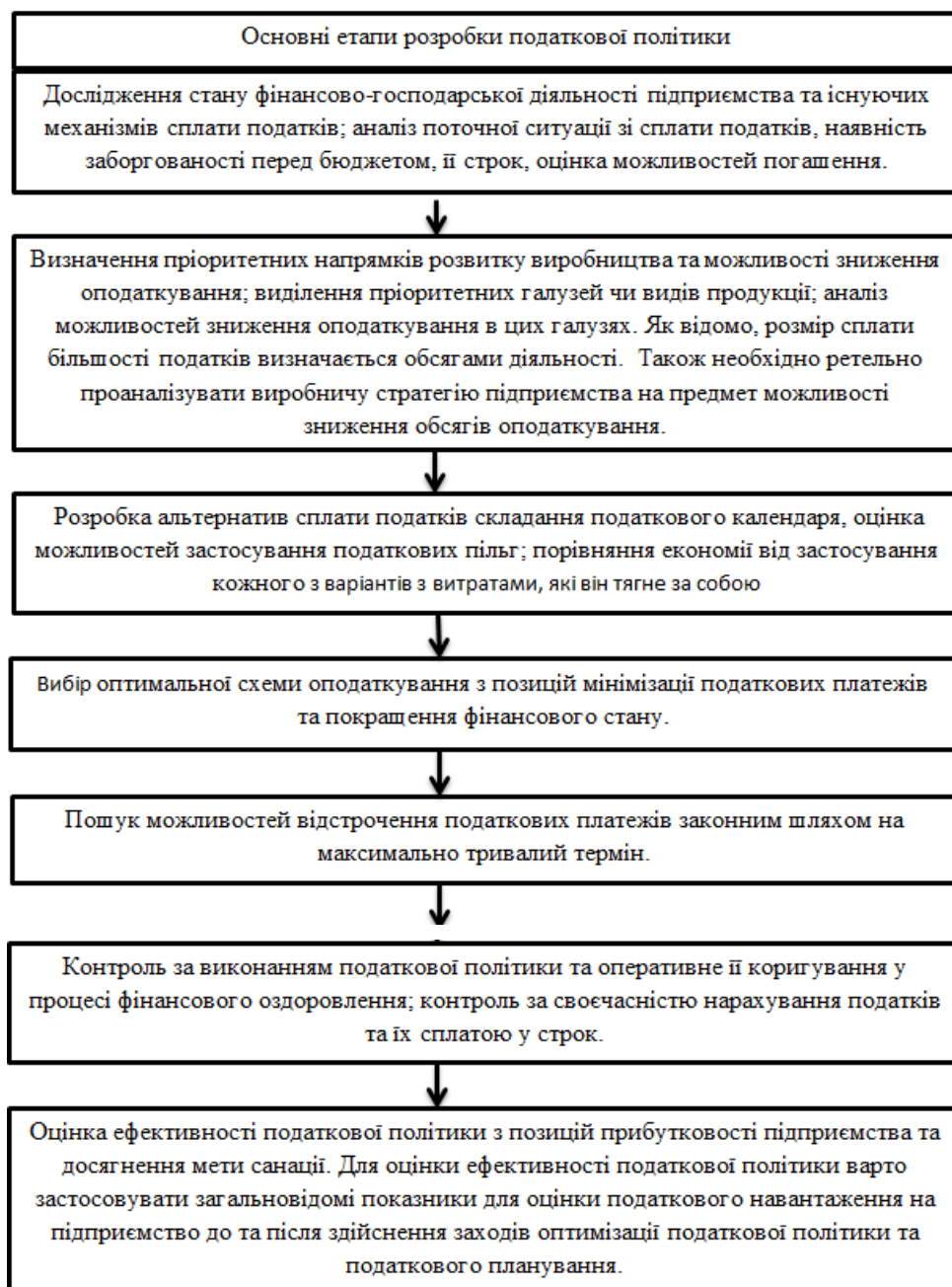


Рис. 1.3 «Етапи розробки податкової політики»

Завдяки цим етапам, підприємство має можливість розробити дієву податкову політику.

Податкова декларація — офіційна заява платника податків про отримані ним за певний період прибутки та розповсюджені на них податкові знижки та пільги.

В ході діяльності підприємства СГ ТзОВ «Агропродторг» наноситься шкода навколишньому середовищу і одне з завдань держави - дбати про його захист та відновлення. Тому підприємство складає податкову декларацію екологічного податку (Див. Додаток Б). Подається вона разом з додатками, які є її невід'ємною частиною. Декларація має 6 додатків, які вказують на випадки, коли має сплачуватися даний податок:

- є викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря різними стаціонарними джерелами забруднення, у т.ч. викиди діоксиду вуглецю (додаток 1);
- є скиди забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти (додаток 2);
- є розміщення відходів у спеціально відведених місцях чи на певних об'єктах (додаток 3);
- існує утворення радіоактивних відходів, у т.ч. є уже накопичені (додаток 4), було придбання джерел іонізуючого випромінювання (додаток 5), є зберігання радіоактивних відходів (додаток 6).

Звітним періодом в екоподатку є квартал, а тому всі платники подають декларацію протягом 40 кал. днів по закінченню звітного кварталу. Сплатити податок треба впродовж 10 кал. днів за граничним терміном подачі.

РОЗДІЛ II. Бухгалтерський облік обігових коштів

2.1 Аналітичний і синтетичний облік ефективності використання обігових коштів

За способом групування та узагальнення облікових даних бухгалтерські рахунки поділяються на синтетичні та аналітичні.

Синтетичні рахунки - це балансові рахунки, що узагальнюють облік господарської діяльності підприємства. Ці рахунки, призначаються для обліку наявності та руху економічно однорідних гуртів майна організації та їх джерел, а також здійснюваних фактів господарського життя в узагальненому вигляді. Також синтетичні рахунки призначаються для обліку інформації в узагальненому вигляді і в грошовому вимірнику. Бухгалтерський облік наявності та змін сукупностей економічно однорідних господарських засобів і джерел їх утворення в грошовому вимірнику називається синтетичним обліком. Облік на синтетичних рахунках використовують при заповненні Балансу підприємства і відповідних форм звітності. До синтетичних рахунків належать рахунки: "Основні засоби", "Нематеріальні активи", "Виробничі запаси", та інші.

Особливими ознаками синтетичних рахунків є те, що:

- усі синтетичні рахунки мають двоцифровий код;
- на синтетичних рахунках інформація узагальнюється за економічно однорідними видами майна чи джерел його утворення;
- поточний облік на синтетичних рахунках та узагальнення даних в кінці місяця здійснюється тільки в грошовому вимірнику;
- стан активів і пасивів, що впливає з більшості синтетичних рахунків, показується в бухгалтерському балансі за однойменними статтями.

Аналітичний рахунок використовують для детальної, конкретної характеристики об'єктів бухгалтерського обліку, конкретизації інформації про наявність, стан і рух майна та джерел його формування, що міститься в синтетичних рахунках, але в яких крім грошового вимірника використовуються натуральні і трудові вимірники.

У аналітичному обліку дуже важливу роль грає складський облік залишків, надходження та витрачання матеріальних цінностей, який здійснюється за допомогою карток складського обліку і складає основу бухгалтерського.

Обліково-аналітичне забезпечення ефективного використання обігових коштів

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	РОЗДІЛ II. Бухгалтерський облік обігових коштів	18
Здобувач	Пушкар А.А.				
Науковий керівник	Ткаченко Н.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Якщо складський облік ведеться не дотримуючись вимог, це погано вплине на процес бухгалтерської обробки документації підприємства і паралізує зусилля бухгалтерів отримати повну та точну інформацію про витрачання матеріалів на виробництво і складання фінансової звітності. Таким чином, складський облік запасів є початковою стадією обліку.

Синтетичний і аналітичний облік дуже тісні між собою, тому що на аналітичних рахунках, як і на синтетичних відображають те ж майно, джерела та факти господарського життя, але з різним ступенем деталізації, тобто на аналітичному рахунку відображаються ті ж зміни, але більш детально. Значення дебету і кредиту кожного аналітичного рахунка, таке ж, що й синтетичного рахунка; сума сальдо, сума оборотів на дебеті, сума оборотів на кредиті всіх аналітичних рахунків даної групи відповідно дорівнюють сальдо, обороту на дебеті і обороту на кредиті синтетичного рахунка. Таким чином всі підсумки запасів на аналітичних і синтетичних рахунках, мають відповідати сумам один одного.

Аналітичний облік ефективності використання обігових коштів передбачає здійснення аналізу наявних товарно-матеріальних ресурсів з наступним їх коригуванням та вилученням з них надлишків.

Оборотні активи - це гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, які здійснюють постійний кругообіг, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Розгляд синтетичного та аналітичного обліку обігових коштів.

До складу обігових коштів входять:

- облік виробничі запаси;
- облік грошові кошти;
- дебіторська заборгованість.

Синтетичний облік виробничих запасів на фірмі здійснюється на рахунку 20 «Виробничі запаси». По дебету відображаються господарські операції, які викликані: надходженням запасів; дооцінкою запасів. За кредитом рахунку відображається списання запасів.

Згідно з П(С)БО 9 виділяють головні причини списання (вибуття) виробничих запасів із балансу: відпуск у виробництво; реалізація на сторону; списання за крадіжку, псування тощо.

Підсумкові дані стосовно надходження і вибуття запасів за синтетичними рахунками записують у Відомість 5.1. Відомість ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, місць зберігання і використання. Записи у Відомість здійснюються на основі звітів матеріально відповідальних осіб щодо надходження запасів на склади, в цехи, на дільниці і їх використання, вибуття із місць зберігання за звітний період. Далі дані переносяться до Головної книги за кожним рахунком окремо, а потім до відповідних форм фінансової звітності.

Аналітичний облік виробничих запасів ведеться в розрізі їх найменувань або однорідних груп, за допомогою карток складського обліку, які розміщуються в картотеці за технічними групами виробничих запасів відповідно до номенклатури-цінника.. Кожне підприємство відкриває аналітичні рахунки залежно від потреби в

кількості, необхідній для управління виробництвом. Кожному найменуванню, сорту, розміру виробничих запасів привласнюється номенклатурний номер, який записують до спеціального, реєстру - номенклатури-цінника, де також вказують одиницю виміру та облікову ціну запасу.

У документах з руху виробничих запасів вказують найменування запису і номенклатурний номер, завдяки цьому можна уникнути помилок від час заповнення прибуткового і видаткового документа та здійснення записів у складському і бухгалтерському обліку виробничих запасів.

Відображення надходження та витрачання запасів здійснюється за допомогою карток складського обліку, які виписуються на кожне найменування, профіль, сорт, марку, розмір окремо. У картках складського обліку на підставі залишків на 1-ше число місяця, які виводяться за кожним номенклатурним номером, складаються відомості обліку залишків запасів (сальдові відомості), що використовуються для порівняння даних аналітичного та синтетичного обліку виробничих запасів. Окрім даних про виробничі запаси, що формуються у сальдовій відомості, забезпечити оптимальне співвідношення між виробничою програмою та запасами можна за умови оперативнішого надання даних про їх наявність і рух. Порушення встановлених вимог ведення складського обліку ускладнює процес обробки документів у бухгалтерії і перешкоджає отриманню оперативної, повної, достовірної, і детальної інформації про рух виробничих запасів.

Синтетичний облік грошових коштів. В плані рахунків бухгалтерського обліку для обліку грошових коштів в касі передбачений рахунок 30 «Готівка», це активний грошовий рахунок, записи на якому здійснюються на підставі перевірених звітів касира загальними підсумками за день в журналі-ордері № 1 (по кредиту) і відомість № 1 (по дебету).

Рахунок 30 «Каса» має такі субрахунки:

301 «Каса в національній валюті»;

302 «Каса в іноземній валюті».

Рахунок 30 «Готівка» обліку касових операцій передбачений для того, щоб узагальнювати інформацію про рух грошових коштів та наявність готівки, безпосередньо, у касі підприємства.

Надходження грошових коштів вказується за дебетом рахунка, а виплата з каси підприємства готівки відображається за кредитом рахунка.

Облік готівкових операцій в іноземній валюті ведуть в окремій касовій книзі. Операції записують в іноземній валюті та в гривнях за курсом Національного банку України.

Крім готівки в касі можуть зберігатися грошові документи і бланки суворої звітності. До грошових документів належать, зокрема, акції, облігації, чеки, векселі, депозити, марки й інші цінні папери.

Аналітичний облік грошових документів ведеться за їх видами. Бланки суворого обліку, які знаходяться на зберіганні і видаються під звіт, обліковуються на забалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку». Аналітичний облік

ведеться по кожному виду бланків із зазначенням даних про місце зберігання, нумерації, кількості і вартості таких бланків.

Готова продукція - це така, що повністю пройшла передбачені технологією виробництва стадії та процеси, перевірена відповідно до технічних умов і стандартів і оприбуткована на склад або прийнята замовником.

Готову продукцію оцінюють за плановою і фактичною собівартістю або за оптовими цінами, якщо на цей вид продукції їх регулює держава.

Для обліку готової продукції призначений рахунок 26 "Готова продукція". За дебетом рахунка відображають надходження готової продукції власного виробництва за фактичною виробничою собівартістю.

В аналітичному обліку можна відображати готову продукцію за обліковими цінами. При списанні готової продукції з рахунка 26 "Готова продукція" суму відхилень фактичної виробничої собівартості готової продукції від її вартості за обліковими цінами визначають як добуток рівня (відсотка) відхилень і вартості відпущеної зі складу готової продукції за обліковими цінами.

Рівень (відсоток) відхилень визначають шляхом ділення суми відхилень на початок місяця та суми відхилень за продукцією, що надійшла на склад із виробництва за звітний місяць, на суму вартості залишку готової продукції за обліковими цінами на початок місяця та вартості оприбуткованої за звітний місяць із виробництва на склад готової продукції за обліковими цінами. Суму відхилень фактичної виробничої собівартості готової продукції від її вартості за обліковими цінами, котру відносять до реалізованої продукції, відображають за кредитом рахунка 26 "Готова продукція" і дебетом відповідних рахунків, на котрих відображено вибуття готової продукції.

Облік дебіторської заборгованості ведеться на рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками». Рахунок має два субрахунки:

361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»;

362 «Розрахунки з іноземними покупцями».

Аналітичний облік розрахунків з покупцями та замовниками повинен забезпечити отримання даних про заборгованість, строк сплати за якою ще не настав, а також заборгованість, несплачену в строк.

Саме аналітичний облік має бути налагоджений та організований, щоб при першій же необхідності надати управлінцям чітку інформацію про стан розрахунків з дебіторами з метою оптимізації її обсягу та забезпечення своєчасного погашення.

Аналітичний облік розрахунків з покупцями та замовниками ведеться за кожним покупцем і замовником, за кожним пред'явленим до сплати рахунком, за кожною операцією. З цією метою підприємство може вести картки аналітичного обліку на кожного дебітора або накопичувальну відомість довільної форми.

Синтетичний облік дебіторської заборгованості можна представити у вигляді господарських операцій та проводок до них .

По-перше, поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг.

Продаж товарів, робіт або послуг вітчизняним покупцям та замовникам відображається на рахунку 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» .

Дебіторська заборгованість може бути погашена грошовими коштами, які надходять на рахунки підприємства в банківських установах або в касу.

На субрахунку 362 «Розрахунки з іноземними покупцями», крім того, аналітичний облік ведеться в гривнях та валюті, обумовлений договором. Синтетичний облік за рахунком 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» ведеться в Журналі 3, Відомість 3.1.

2.2 Розкриття інформації у фінансовій звітності щодо обліку обігових коштів за національними та міжнародними стандартами

Фінансова звітність складається для подальшого надання користувачам для прийняття рішень, чіткої, правдивої інформації про фінансовий стан підприємства та результати його діяльності. Інформація повинна бути легкою та зрозумілою для користувачів, за умови, що вони мають достатні знання і зацікавлені у сприйнятті цієї інформації

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку - нормативно-правовий акт, яким визначаються принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємствами розроблений на основі міжнародних стандартів фінансової звітності і законодавства Європейського Союзу у сфері бухгалтерського обліку та затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку.

Бухгалтерська звітність - звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Фінансова звітність складається з: балансу (звіту про фінансовий стан) (далі - баланс), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) (далі - звіт про фінансові результати), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до фінансової звітності.

Баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду.

Підприємства, які складають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, складають проміжну фінансову звітність, яка охоплює відповідний період (І квартал, перше півріччя, дев'ять місяців), наростаючим підсумком з початку звітного року у складі балансу та звіту про фінансові результати.

Фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності складають підприємства, які відповідно до законодавства зобов'язані їх

застосовувати, а також ті, які прийняли таке рішення (закріплене в обліковій політиці) самостійно.

Міжнародні стандарти фінансової звітності - прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності.

Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих і середніх підприємств можуть застосовувати підприємства, які зобов'язані застосовувати міжнародні стандарти фінансової звітності відповідно до законодавства, а також ті підприємства, які прийняли таке рішення самостійно.

Інформація, що підлягає розкриттю, наводиться безпосередньо у фінансових звітах або у примітках до фінансової звітності.

Розкриття інформації у фінансовій звітності щодо обліку обігових коштів наведені у звіті про рух грошових коштів. У звіті наводяться дані про рух грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. При складанні фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності підприємства можуть обрати спосіб складання звіту про рух грошових коштів за прямим або непрямим методом із застосуванням відповідної форми звіту.

Виробничі запаси наведені у додатковому рядку 1101 (Сальдо за Дт рах. 20 і 22). Відображають вартість запасів малоцінних і швидкозношуваних предметів, сировини, основних і допоміжних матеріалів, палива, покупних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, запасних частин, тари, будівельних матеріалів та інших матеріалів, призначених для споживання в ході нормального операційного циклу (у тому числі із ряд. 1100 «Запаси»). Рядок не включають до підсумку Балансу.

Готова продукція наведена у додатковому рядку 1103 (Сальдо за Дт рах. 26 і 27). Відображають запаси виробів на складі, обробка яких завершена і які пройшли випробування, приймання, укомплектовані відповідно до умов договорів із замовниками і відповідають технічним умовам і стандартам (у тому числі із ряд. 1100). Рядок не включають до підсумку Балансу.

Грошові кошти наведені у рядку 1165 (Сальдо за Дт рах. 30, 31). Відображають кошти в касі підприємства, на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, грошові кошти в дорозі, електронні гроші, а також еквіваленти грошових коштів (як у національній, так і в іноземній валюті). У додаткових рядках цієї статті окремо можуть бути наведені:

- рядок 1166 «Готівка» (Сальдо за Дт рах. 30) - грошові кошти в готівковій формі (у тому числі із ряд. 1165). Рядок не включають до підсумку Балансу.

- рядок 1167 «Рахунки в банках» (Сальдо за Дт рах. 31) - грошові кошти на банківських рахунках підприємства (у тому числі з ряд. 1165). Рядок не включають до підсумку Балансу.

Дебіторська заборгованість в балансі відображається у рядках:

- 1040 «Довгострокова дебіторська заборгованість» (Сальдо за Дт субрах. 181, 182 і 183). Відображають дебіторську заборгованість фізичних та

юридичних осіб, що не виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена після 12 місяців з дати балансу;

- 1125 «Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги» (Сальдо за Дт рах. 36 і 34 (якщо векселі одержані не відображені окремо в ряд. 1120) мінус сальдо за Кт рах. 38 (у частині заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги). Відображають дебіторську заборгованість покупців або замовників за надані їм продукцію, товари, роботи або послуги (крім заборгованості, забезпеченої векселями, якщо таку інформацію наведено в окремій статті форми № 1). У цьому рядку потрібно відображати чисту реалізаційну вартість дебіторської заборгованості, тобто за мінусом нарахованого резерву сумнівних боргів.

Дебіторська заборгованість за розрахунками:

- 1130 «за виданими авансами» (Сальдо за Дт субрах. 371). Наводять залишок суми авансів, наданих іншим підприємствам у рахунок майбутніх поставок, якщо завершення розрахунків за договорами планується протягом 12 місяців з дати балансу;

- 1135 «з бюджетом» (Сальдо за Дт субрах. 641 і 642). Відображають дебіторську заборгованість фінансових і податкових органів, а також переоплату за податками, зборами та іншими платежами до бюджету;

- 1136 «у тому числі з податку на прибуток» (Сальдо за Дт субрах. 641 (у частині податку на прибуток). Відображають дебіторську заборгованість за розрахунками з бюджетом у частині податку на прибуток (у тому числі з ряд. 1135). Рядок не включають до підсумку Балансу;

- 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість» (Сальдо за Дт субрах. 372, 374, 375, 376, 377, 378 і 685, рах. 65 і 66 мінус сальдо за Кт рах. 38). Відображають заборгованість дебіторів, що не може бути включена до інших статей дебіторської заборгованості та підлягає відображенню у складі оборотних активів.

А також додаткові рядки:

- 1140 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів» (Сальдо за Дт субрах. 373 мінус сальдо за Кт рах. 38). Відображають суму дебіторської заборгованості за дивідендами, процентами, роялті тощо, що нараховані та підлягають надходженню;

- 1145 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків» (Сальдо за Дт субрах. 682 і 683). Показують заборгованість пов'язаних сторін і дебіторську заборгованість за внутрішніми розрахунками, зокрема між учасниками групи.

Звіт про рух грошових коштів, якщо він використовується разом з іншими фінансовими звітами, надає інформацію, яка дає користувачам змогу оцінювати зміни в чистих активах суб'єкта господарювання, його фінансовій структурі (у тому числі ліквідність та платоспроможність), а також здатність впливати на суми та строки грошових потоків з метою пристосування до змінюваних обставин та можливостей.

Грошові потоки - це надходження та вибуття грошових коштів та їх еквівалентів.

Інформація про грошові потоки є корисною для оцінки здатності суб'єкта господарювання генерувати грошові кошти та їх еквіваленти; вона також дає користувачам змогу розробляти моделі для оцінки та порівняння теперішньої вартості майбутніх грошових потоків різних суб'єктів господарювання. Вона також

підвищує ступінь зіставності звітності про результати діяльності різних суб'єктів господарювання, оскільки запобігає впливу різних підходів до обліку однакових операцій та подій.

Звіт про рух грошових коштів повинен відображати грошові потоки протягом періоду згідно з поділом діяльності на операційну, інвестиційну та фінансову.

Сума грошових потоків від операційної діяльності є ключовим показником того, якою мірою операції суб'єкта господарювання генерують грошові кошти, достатні для погашення позик, підтримки операційної потужності суб'єкта господарювання, виплати дивідендів та здійснення нових інвестицій без залучення зовнішніх джерел фінансування.

Грошові потоки від операційної діяльності визначаються переважно основною діяльністю суб'єкта господарювання, яка приносить дохід. Таким чином, вони є, як правило, результатом операцій та інших подій, які підпадають під визначення прибутку або збитку.

Прикладами грошових потоків від операційної діяльності є:

- а) надходження грошових коштів від продажу товарів та надання послуг;
- б) надходження грошових коштів від роялті, авторських гонорарів, комісійних, а також інший дохід;
- в) виплати грошових коштів постачальникам товарів та послуг;
- г) виплати грошових коштів працівникам та виплати за їх дорученням;
- г) надходження грошових коштів і виплати грошових коштів страхової компанії за премії та позови, ануїтети та інші виплати за полісами.

Окреме розкриття інформації про грошові потоки, що виникають від інвестиційної діяльності, є важливим, оскільки грошові потоки відображають, якою мірою здійснювалися видатки на ресурси, призначені для генерування майбутнього прибутку і майбутніх грошових потоків. Лише витрати, наслідком яких є визнаний актив у звіті про фінансовий стан, можуть бути класифіковані як інвестиційна діяльність. Прикладами грошових потоків, що виникають від інвестиційної діяльності, є:

- а) виплати грошових коштів для придбання основних засобів, нематеріальних активів та інших довгострокових активів. Ці виплати охоплюють також ті, що пов'язані з капіталізованими витратами на розробки та будівництво власними силами;
- б) надходження грошових коштів від продажу основних засобів, нематеріальних активів, а також інших довгострокових активів;
- в) надходження грошових коштів від повернення авансів та позик.

Окреме розкриття інформації про грошові потоки, що виникають від фінансової діяльності, є важливим, оскільки воно корисне для передбачення претензій щодо майбутніх грошових потоків з боку тих, хто надає капітал суб'єктові господарювання. Прикладами грошових потоків, що виникають від фінансової діяльності, є:

- а) надходження грошових коштів від випуску акцій або інших інструментів власного капіталу;
- б) виплати грошових коштів власникам для придбання або викупу раніше випущених акцій суб'єкта господарювання;

в) надходження грошових коштів від випуску незабезпечених боргових зобов'язань, позик, векселів, облігацій, іпотек, а також інших короткострокових або довгострокових позик;

г) виплати грошових коштів для погашення позик;

Інформація, яка наводиться у фінансовій звітності, повинна бути дохідлива і зрозуміла її користувачам за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації.

Фінансова звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому.[7]

Фінансова звітність надає можливість користувачам порівнювати:

- фінансові звіти підприємства за різні періоди;
- фінансові звіти різних підприємств.

2.3 Документальне оформлення в обліку обігових коштів

Положення про документальне забезпечення запасів у бухгалтерському обліку, визначає порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності підприємства, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності.

Документація – це спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами.

Документ – це письмове свідчення про здійснення господарських операцій, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію і є юридичним доказом її здійснення.

Бухгалтерський документ, як свідчення господарських операцій, знаходить своє відображення (фіксацію) в носіях первинних облікових даних. Носіями первинної облікової інформації є папір, магнітний диск тощо.

Первинний документ – документ, складений у процесі ведення господарської операції або відразу після її завершення.[20, ст.59]

Зведений документ – документ, складений на підставі декількох первинних документів для отримання узагальнених даних. [20, ст.59]

У теорії на практиці бухгалтерського обліку традиційно терміном «первинний документ», називають документ, на основі якого здійснюється господарська операція та робляться записи на рахунках обліку. У даному випадку термін «первинна облікова документація» визначено всю сукупність затверджених форм, хоча далеко не всі з них можуть бути основою для здійснення господарських операцій. До складу цих форм належать: первинні документи, реєстри аналітичного обліку, реєстри обліку інших документів.



Рис. 2.3. Організація документопотоку на підприємстві

Первинні документи, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форма), код форми, дата і місце складання; зміст господарської операції, вимірювачі господарської операції (у натуральному і вартісному виразах), посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особисті підписи або інші знаки, що одночасно ідентифікують особу, яка здійснила господарську операцію.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити.

Первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо по закінченню операції.

Підписи осіб, відповідальних за складання первинних документів, на обчислювальних машинах та інших засобах організаційної техніки, виконуються у вигляді пароля або іншим засобом амортизації, що дає змогу однозначно ідентифікувати особу, яка здійснила господарську операцію.

Документи за обсягом відображуваних операцій поділяються на первинні та зведені.

Первинні – це такі документи, що вперше виконують реєстрацію господарської операції в момент її здійснення або невідкладно після здійснення. До них належать акти прийняття і вибуття основних засобів, накладні, квитанції тощо. Зведені документи складаються на підставі первинних. До них належать різноманітні звіти, розрахунково-платіжні відомості та ін.

Відповідність за своєчасне та якісне складання документів, передачу їх у встановлені графіком строки для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Таким чином, бухгалтерська документація є основою бухгалтерського обліку.

Щодо виправлення помилок у первинних документах та облікових регістрах. Виправлення здійснюється на підставі Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансовій звітності».

Якщо помилка виникла у тексті операції, тоді вона призводить до неправильної кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку.

Не допускаються виправлення у документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами. [20, ст..60]

Правила і терміни зберігання первинних документів.

Основним нормативним документом при визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду України або для знищення документів є «Перелік типових документів»

Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси до передачі їх до архіву підприємства, установи мають зберігатися в бухгалтерії, у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

Терміни зберігання документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів та балансів у архіві підприємства, установи визначається згідно з Переліком типових документів, що використовується в діяльності органів державної представницької і виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання матеріалів, затверджених Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, їх оформлення і передачу до архіву забезпечує головних бухгалтер підприємства, установи.

Видача первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може здійснюватися тільки за рішенням головного бухгалтера.

Від правильно організованого документування виробничих запасів залежить правильність визначення вартості списаних на виробництво запасів, незавершеного виробництва, відображення у звітності.

Типові первинні документи для руху запасів:

Товарно-транспортна накладна (форма № 1-ТН) - це єдиний первинний документ, який є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника та оприбуткування їх у вантажоодержувача при перевезенні вантажів у межах України, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку. Товарно-транспортна накладна додається до дорожнього листа.

Накладна призначена для обліку поставок запасів та розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом. Використовується для якісного та кількісного приймання запасів. (Див. Додаток В).

ТНН виписують у чотирьох примірниках:

- перший примірник залишається у вантажовідправника і є підставою для списання запасів. Другий, третій і четвертий примірники, завірені підписами і печатками (штампами) вантажовідправника, передаються водієві;

- другий примірник, який водій здає вантажоодержувачу, є підставою для оприбуткування запасів;

- третій і четвертий примірники, завірені підписами і печатками (штампами) вантажоодержувача, водій передає перевізнику. Третій примірник, що є підставою для розрахунків за виконання транспортних послуг, перевізник пересилає замовнику автотранспорту для оплати за перевезення;

- четвертий примірник додається до дорожнього листа і є підставою для обліку транспортної роботи та нарахування заробітної плати водієві.

Для вантажів нетоварного характеру, за якими не ведеться складський облік, а облік ведеться шляхом замірювання, зважування, геодезичного замірювання тощо, ТНН виписують у трьох примірниках. Перший примірник служить для обліку виконаних перевезень у вантажовідправника, другий - для здійснення розрахунків за використаний у перевезеннях автотранспорт, третій - для обліку транспортної роботи і нарахування заробітної плати водієві.

Рахунок-фактура - використовується для розрахунків між постачальниками та покупцями за відвантажені (відпущені) товари. В документі вказується обсяг коштів для виплати за певну кількість товару. (Див. Додаток Г).

До обов'язкових реквізитів даного документа, котрі надають йому юридичну силу, належать, зокрема, такі:

- найменування підприємства, установи, організації, від імені котрих складено документ;

- дані щодо назви документа;

- відомості стосовно дати й місця оформлення;

- дані щодо змісту, обсягу та одиниць виміру операції;

- дані стосовно посад відповідальних за проведення відповідних операцій й правильність їх оформлення осіб;

- підпис та дані, котрі надають можливість здійснити ідентифікацію особи, котра брала участь у відповідній операції.

Застосовують даний бланк в якості підтвердження справляння акцизного податку, податку на додану вартість. Заповнює рахунок постачальник продукції (продавець). Один зразок рахунку віддається покупцеві, а інший залишається постачальникові. При потребі постачальником можуть вноситися до бланку дані, котрими він бажає доповнити рахунок. Перед тим, як віддати рахунок покупцю, постачальником має бути внесено дані про документ в спеціально створений Журнал реєстрації, і тільки після цього постачальник віддає заповнений бланк.

Лімітно-забірна картка (форма № М-28, 8, 9, 28а) - використовується для систематичного відпуску у виробництво лімітованих матеріалів, а також для поточного контролю за дотриманням встановлених лімітів їх відпуску. Зазначається місячний ліміт відпуску певному цеху.

До основних реквізитів документа належать, зокрема, наступні:

- найменування підприємства, організації;
- ідентифікаційний код Єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій;
- код відповідно до Класифікатора управлінської документації;
- назва документа, дати;
- відомості щодо коду виду операції, відправника, одержувача, кореспондуючого рахунку;
- дані кореспондуючого рахунку, характеристики та номенклатурний номер матеріальних цінностей, коду та назви одиниці виміру;
- дані ліміту, кількості та залишку ліміту відпущених та повернутих матеріалів;
- загальна кількість записів по картці;
- підпис начальника відділу, котрим ліміт встановлено, начальника підрозділу, котрим одержано цінності, завідувача складу.

Є 4 види лімітно-забірних карток:

- форма № М-8. Вона слугує для оформлення багаторазового відпуску одного номенклатурного номера товарно-матеріальних цінностей (далі — ТМЦ) на один місяць;
- форма № М-9. За нею запаси можна відпускати чотири рази. Її використовують, коли оформляють відпуск запасів, на які встановлено ліміт і які відносять до одного виду витрат на різні замовлення або на різні види витрат у межах одного замовлення. В останньому випадку потрібно обов'язково заповнювати графу "Кореспондуючий рахунок";
- форми № М-28 і № М-28а застосовують у будівництві для оформлення відпуску ТМЦ зі складу на будівельні об'єкти. їх ведуть протягом всього

будівництва, причому окремо на кожний об'єкт, і зберігають у виконавця робіт. Одночасно складають щомісячну лімітку за формою № М-28а. Вона зберігається на тому складі, звідки виконавець одержує будматеріали. Відпускаючи ТМЦ зі складу, комірник ставить свій підпис у картці форми № М-28, а одержувач — у картці форми № М-28а. У кінці місяця після інвентаризації матеріалів, що залишилися, виконавець робіт заповнює графу 14 форми № М-28. Фактичне витрачання запасів за місяць визначають, підсумовуючи кожний рядок (крім рядків повернення і залишку на об'єкті на кінець місяця).

Як ви вже зрозуміли, перші дві лімітки передбачені для виробництва, другі дві — для будівництва. Всі вони слугують підставою для списання ТМЦ зі складу і призначені для контролю за встановленим лімітом використання запасів.

Лімітки складають на кожне найменування (номенклатурний номер) запасів окремо, в 2 екземплярах. Один з них перед початком місяця передають в цех — споживачеві матеріалів, а інший — складу чи складовій цеху. Відпуск матеріалів для виробництва проводиться складом під час пред'явлення представником цеху власного зразка бланка. Комірник відмічає в 2-х зразках дату, кількість відпущених матеріалів, згодом проводить визначення залишку ліміту по кожному номенклатурному номеру матеріалів. В картці цеху ставить підпис комірник, в картці складу — підпис представника цеху. За карткою ведуть облік матеріалів, котрі не було використано в виробництві, при тому додаткових документів не складають.

У кінці місяця ці лімітки здають до бухгалтерії. Бухгалтер перевіряє, чи правильно списані матеріали на виробництво за кожним об'єктом.

Платіжне доручення - це письмове розпорядження платника банкові, що його обслуговує, про списання з його рахунку зазначеної суми на рахунок одержувача коштів.

Найбільш поширеними випадками застосування платіжних доручень є такі:

- платежі за надані послуги, виконану роботу чи поставлену продукцію;
- перерахування підприємствами належних фізичним особам сум на їх рахунки (наприклад, виплата заробітної плати);
- сплата податків, зборів чи страхових внесків до відповідних бюджетів та державних цільових фондів;
- платежі при погашення кредиторської заборгованості;
- сплата штрафів, пені тощо.

Договір поставки - господарський договір, є одним з різновидів договору купівлі-продажу і аналогічний йому за формою. Згідно з цим договором постачальник зобов'язується в призначені терміни (строк), що не збігаються з моментом укладення договору, передати товар у власність (повне господарське відання чи оперативне управління) покупцеві, який зобов'язується прийняти товар і сплатити за нього певну грошову суму.

Договір поставки СГ ТзОВ «Агропродторг» можна побачити у [\(додатку Д\)](#).

Перед укладенням договору постачання Товару обов'язково потрібно перевірити свого контрагента з питань державної реєстрації, відсутності стану

припинення або ліквідації, відсутності податкового боргу, повноважень керівника, наявності виконавчих та кримінальних проваджень тощо.

При укладанні договору поставки сторони зобов'язані узгодити його істотні умови:

- предмет договору (найменування продукції, що поставляється). Тут наводяться характеристика, марка, модель товару, що поставляється, і т.д.;
- ціну договору (установлюється за домовленістю сторін);
- строки та порядок поставки. Договір може укладатися: на один рік, на строк більше року (довгостроковий) і на інший строк, визначений сторонами.
- якість товару. Тут указуються якісні характеристики, яким повинен відповідати товар, а також порядок його повернення при невідповідності таким характеристикам;
- гарантія якості товару та порядок пред'явлення претензій у зв'язку з недоліками поставленого товару.
- комплектність товару, що поставляється.

За угодою сторін у договорі поставки можуть бути встановлені й інші умови, наприклад порядок приймання-передачі товару, умови розрахунків між сторонами і т. д.

Предметом договору поставки може бути товар, який є в продавця на момент укладання договору або буде створений (придбаний, отриманий) продавцем у майбутньому. Це може бути товар, визначений як родовими, так і індивідуальними ознаками.

Предмет поставки визначається шляхом відображення в договорі найменування, кількості та асортименту (номенклатури) товару.

Як і в будь-якому господарському договорі, ціна встановлюється за домовленістю сторін. Зміна ціни після укладання договору допускається тільки у випадках та на умовах, установлених договором або законом.

При встановленні ціни за товар слід виходити з того, буде товар поставлятися регулярно чи це разова поставка. Ціна товару може бути наведена як у самому договорі, так і в специфікації. За загальним правилом у договорі ціна визначається за одиницю товару. Конкретна ціна товару вказується в договорі в разі разової поставки.

Договір поставки може бути укладений як на рік, так і на більш тривалий строк. Сторони договору мають право вибрати будь-який строк дії договору, головне – прописати строк дії в самому договорі, щоб уникнути спірних моментів. При цьому потрібно розмежовувати строк дії договору та строк поставки і чітко визначити їх у договорі. Сторони можуть узгодити в договорі і графік поставки (місяць, доба та ін.).

Вексель (акредитив) - це зобов'язання банку здійснити платіж за вашим дорученням на користь зазначеної вами особи, але тільки після того, як останній пред'явить в банк заздалегідь обумовлений пакет документів.

Отже, акредитив буде цікавий тим, хто:

- здійснює дорогу операцію (покупка / продаж нерухомості, автомобіля і т.д.);
- хоче захиститися від ризику несумлінності партнера по угоді;
- здійснює операцію за безготівковим розрахунком;

- здійснює міжнародну угоду (наприклад, покупка нерухомості за кордоном через довірену особу).

Недоліком акредитива можна вважати складність оформлення угоди для її учасників. Складність стосується, перш за все, правильного оформлення акредитивної угоди, в тому числі, складання заяви на відкриття акредитива і визначення необхідного переліку документів і вимог до них.

Крім цього, незручність для платника може викликати необхідність заздалегідь резервувати велику суму власних коштів в якості забезпечення за акредитивом.

Документування операцій з грошовими коштами.

Первинні документи, які підтверджують рух грошових коштів, повинні бути належним чином упорядковані. Касові операції оформлюються документами, типові форми яких затверджено Міністерством статистики України за згодою з Національним банком України і Міністерством фінансів України, і які повинні застосовуватися без змін на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності.

Прибутковий касовий ордер (форма № КО-1) - оформлення надходження готівки в касу. (Див. Додаток Е)

ПКО і квитанції до них заповнюються працівниками бухгалтерії чорнилом темного кольору, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів або іншими способами, що забезпечують збереження цих записів протягом встановленого для них терміну зберігання.

Необхідно пам'ятати, що:

- готівкові кошти можуть бути прийняті касиром за прибутковим касовим ордером тільки в день його оформлення;
- якщо в день оформлення і надходження ПКО в касу підприємства особа, вказана в ПКО, яка повинна була внести гроші в касу, не внесла їх до кінця робочого дня, до закриття каси, то такий ПКО визнається недійсним і анулюється;
- анульовані ПКО не знищуються, а передаються до бухгалтерії, де підшиваються в спеціальну папку анульованих документів і зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року, в якому вони були виписані й анульовані.

Видатковий касовий ордер (КО-2) - оформлення видачі готівки з каси. (Див. Додаток Є)

Залежно від виду операцій ВКО застосовується:

- для внесення їх в касу банку і зарахування на поточний рахунок підприємства;
- для виплати зарплати;
- для оплати отриманої продукції (товарів, робіт, послуг) тощо.

Видаткові документи відразу ж після видачі грошей підписуються касиром, а додані до них документи погашаються відбитком штампа "Оплачено" або аналогічним написом з вказанням дати (число, місяць, рік).

Необхідно пам'ятати, що:

- передача ВКО проводиться безпосередньо з бухгалтерії в касу;
- видача ВКО на руки особам, які отримують гроші, забороняється;
- видача грошей за ВКО може проводитися тільки в день їх складання і тільки особі, вказаній в ордері.

Касова книга (КО-4) - відображення обліку операцій з готівкою касиром. (Див. Додаток 3).

Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Касова книга складається з двох частин: з горизонтальним лініюванням, заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі; без горизонтального лініювання заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша.

Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша після слів "Залишок на початок дня".

Відривна частина аркушу підкладають під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів після слова "Перенос" відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи по горизонтальному лініюванню зворотного боку невідривної частини аркуша. Бланк звіту до закінчення операцій дня, у який вони проводилися, не відривається. У реквізиті "у тому числі на зарплату" зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси.

Банківська виписка - це копія записів на розрахунковому рахунку в банку, яка одночасно служить також підставою для бухгалтерських записів в обліковій системі.

За допомогою банківської виписки можна контролювати стан розрахункового рахунку компанії і бачити рух коштів на певну дату. У цьому документі є всі необхідні реквізити для контролю фінансової дисципліни по конкретних операціях:

- номер платіжного доручення,
- дата здійсненої операції,
- банківські реквізити контрагента,
- сума операції,
- суми по дебету і кредиту,
- призначення платежу.

Виписка - основний документ, згідно з яким бухгалтер складає кореспонденцію рахунків про рух коштів; вона є реєстром аналітичного обліку та підставою для бухгалтерських записів. Подання до банку первинних документів і прийняття їх банком не є підставою для обліку операцій доти, поки вони не будуть відображені у виписці.

Чек — це письмове розпорядження власника поточного рахунку (чекодавця) банку, в якому рахунок відкрито (банку-емітенту), виплатити вказану суму грошей пред'явнику чека (чекодержателю). Чеки, які застосовуються для безготівкових платежів, називаються розрахунковими.

Згідно з Інструкцією про безготівкові розрахунки в господарському обороті України чеки можуть використовуватися в розрахунках між юридичними особами та між фізичними і юридичними особами. Розрахунки чеками між фізичними особами не допускаються.

Оплата чеками гарантована, що забезпечується депонуванням чекодавцем потрібної суми коштів на окремому рахунку «Розрахункові чеки» у банку-емітенті. Заяву на депонування коштів платник подає банку одночасно з заявою на одержання чекової книжки.

Розрахункові чеки виписуються на конкретних одержувачів платежу, тобто є іменними, на бланках, виготовлених на спеціальному папері за зразками, затвердженими НБУ. Чеки брошуруються в чековій книжці по 10, 20, 25 штук, які є бланками суворої звітності. Строк дії чекової книжки - один рік. [18]

Акредитив - документ, що засвідчує права особи, на ім'я якої його видано, отримати в кредитній установі зазначену в акредитиві суму. Оплата акредитиву здійснюється кредитною установою в місці пред'явлення його за рахунок грошової суми, яку внесено до ощадної каси або знято з рахунку його власника, або згідно з договором між банками.

Розрахунково-платіжна відомість - використовується для виплати заробітної плати. В такому документі відбувається узагальнення відомостей про проведених розрахунках з працівниками по всьому підприємству. (Див.Додаток М).

Документування дебіторської заборгованості.

Відображення у бухгалтерському обліку дебіторської заборгованості здійснюється на підставі господарських договорів і первинних документів, які засвідчують факт здійснення господарської операції.

Накладна – документ, що використовується при передачі товарно-матеріальних цінностей від однієї особи іншій.

Це основний документ при транспортуванні вантажів, який регулює відносини між перевізником, відправником та одержувачем вантажу; оформляє та засвідчує договір перевезення вантажу.

Рахунок - бухгалтерський документ із вказаною сумою грошей, які треба заплатити за придбану річ, зроблену послугу, виконану роботу і т. ін.

Податкова накладна – це документ, яким користуються платники ПДВ для обліку податкового зобов'язання та податкового кредиту.

Податкова накладна складається на дату виникнення податкових зобов'язань постачальника (продавця). Заповнюється державною мовою. [7]

Податкова декларація - документ, який подається платником до контролюючого органу в установленому законодавством порядку, на підставі якого здійснюються нарахування та сплата податку і збору (обов'язкового платежу), неподаткового платежу.

Податкова звітність з податку на додану вартість подається в електронній формі контролюючому органу усіма платниками цього податку з дотриманням вимог законів щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису. (Див. Додаток О)

Прийняття податкової декларації є обов'язковим контролюючого органу. Під час прийняття податкової декларації уповноважена посадова особа контролюючого органу, в якому перебуває на обліку платник податків, зобов'язана перевірити наявність та достовірність заповнення всіх обов'язкових реквізитів. [19]

2.4 Інформаційні технології обліку використання обігових коштів

Комп'ютеризація – це процес впровадження комп'ютерів, що забезпечують автоматизацію інформаційних процесів і технологій в різних сферах людської діяльності. Мета комп'ютеризації полягає в поліпшенні якості життя людей за рахунок збільшення продуктивності і полегшення умов їх праці. [26]

Інформаційна система - сукупність організаційних і технічних засобів для збереження та обробки інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів.

Побудова інформаційної системи підприємства (організації) – складний процес, який вимагає більшого, ніж придбання комп'ютерів та необхідних програм. Правильно побудована інформаційна система підприємства стає основою його функціонування, визначає дії персоналу зайнятого в інформаційному циклі. [25, ст.. 9]

Спробуємо систематизувати переваги та недоліки впливу комп'ютеризації на сучасне суспільство. До основних позитивних якостей можна віднести:

- доступність величезного обсягу інформації, швидкість і простота її отримання;
- сприяє розвитку мистецтва як щодо доступності художніх цінностей, так і щодо формування нових художніх технологій і жанрів (комп'ютерна графіка, web-дизайн);
- розвиток без паперових технологій, автоматизація процесів, зручність в управлінні;
- відкриває принципово нові можливості для проведення наукових досліджень;
- спрощення процесу обміну інформацією (комунікації) між людьми, що знаходяться деколи в різних частинах земної кулі.

Масова комп'ютеризація викликала низку негативних явищ, а саме:

- більшість користувачів не знають та не використовують всі можливості сучасного комп'ютера, що в свою чергу не дозволяє підвищити свій рівень знань;
- доступність до великих масивів інформації призвели суспільство до формального, безвідповідального ставлення і осмислення цієї інформації;
- великі можливості комп'ютерних технологій «змусили» сучасне суспільство перекласти свої розумові здібності на машину, що призвело до відставання в логічному мисленні людини від комп'ютерної техніки;
- заміщення реального життя віртуальною реальністю, реального спілкування – віртуальним.

Таким чином, комп'ютеризація має вельми суперечливий вплив на всі сфери людського життя в цілому і на науку як на одну з її головних складових, зокрема. Комп'ютерна техніка, будучи по суті явищем науки, що з'явилася спочатку як засіб вирішення багатьох соціальних проблем, з плином часу сама стала великою проблемою.

«ІС: Підприємство» - програма призначена для ведення бухгалтерського, управлінського, фінансового обліку на підприємстві та управління всіма аспектами його діяльності.

Система «ІС: Підприємство» добре підходить для споживачів різного розміру бізнесу.

За типом збережених даних ІС поділяють на фактографічні та документальні. Фактографічні системи призначені для зберігання та обробки структурованих даних у вигляді чисел і текстів. Над такими даними можна виконувати різні операції. У документальних системах інформація представлена у вигляді документів, що складаються з найменувань, описів, рефератів і текстів. Пошук по неструктурованим даними здійснюється з використанням семантичних ознак. Відібрані документи надаються користувачеві, а обробка даних в таких системах практично не проводиться.

До головних завдань ІС належать:

- виявлення джерел інформації;
- збирання, реєстрація, оброблення та видача інформації про стан виробництва і управління;
- розподіл інформації між зацікавленими особами та підрозділами відповідно до їх функцій в управлінні.

В управлінні економікою підприємства ІС виконує такі функції (26):

- обчислювальну (вчасне і якісне оброблення інформації в усіх аспектах для цілей управління);
- відстежувальну (відстеження і формування необхідної внутрішньої і зовнішньої інформації для управління);
- запам'ятовувальну (забезпечення безупинного накопичення, систематизації, збереження, відновлення всієї необхідної інформації);
- комунікаційну (забезпечення передачі потрібної інформації в задані пункти);
- інформаційну (реалізація швидкого доступу, пошуку, видачі необхідної інформації);
- регулювальну (інформаційно-керуючий вплив на об'єкти господарювання і суб'єкти господарювання при виявленні відхилень параметрів);
- оптимізаційну (забезпечення оптимальних розрахунків у міру зміни цілей, критеріїв та умов функціонування об'єкта управління);
- прогнозну (визначення основних тенденцій, закономірностей, показників розвитку об'єкта управління);
- аналітичну (визначення основних показників техніко-економічного рівня виробництва і господарської діяльності);
- документальну (забезпечення формування усіх необхідних форм документів).

На прикладі нижче наведених завдань відобразимо господарські операції з обліку запасів.

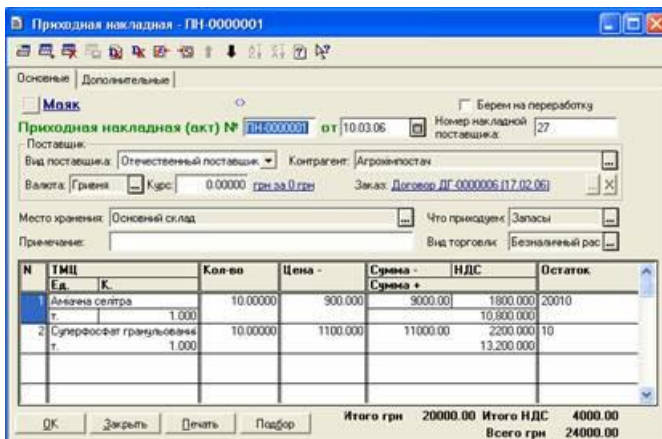
Завдання 1. 10.03.2018 р. СТОВ «Маяк» згідно договору купівлі-продажу від 17.02.18р. №48 придбало в ЗАТ «Атрохімпостач» наступні мінеральні добрива: аміачна селітра в кількості 10 тонн по ціні 900 грн/т без ПДВ, суперфосфат

гранульований в кількості 10 тонн по ціні 1100 грн/т без ПДВ. Доставку добрив здійснювало ТОВ "Транс-Сервіс". Вартість доставки 960,00 грн (200 км по 4 грн/км без ПДВ).

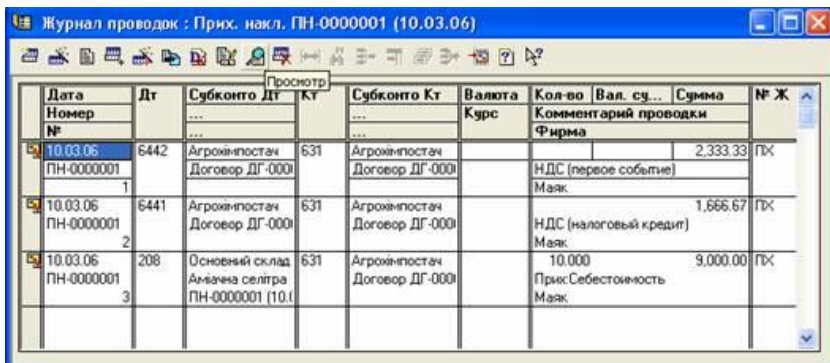
Технологія роботи:

1. Виконаємо *Сервіс - Параметри - Загальні - Робоча дата та встановимо робочу дату 10.03.2018 р.*

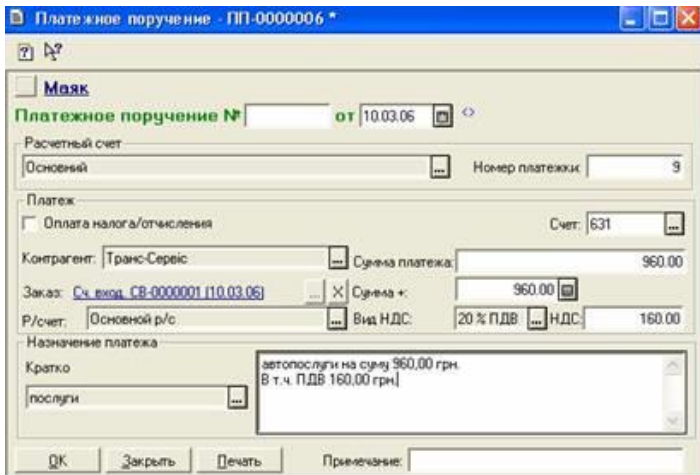
2. У меню *Журнали - Договори* Знайдемо договір з ЗАТ "Агрохімпостач" і на його основі введемо Прихідну накладну №27, заповнімо таблицю згідно умови задачі.



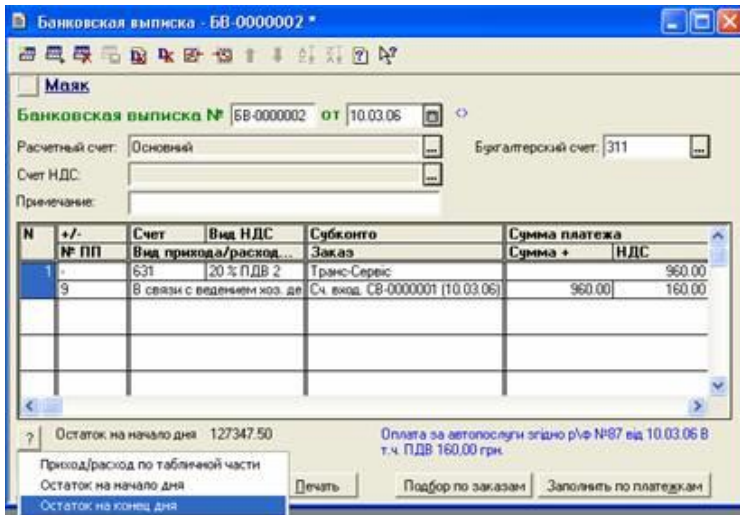
3. Проглянемо проводки по здійсненій операції, вибравши введену прибуткову накладну із меню *Журнали* і вибравши на панелі інструментів Д/К (Дебет-Кредит).



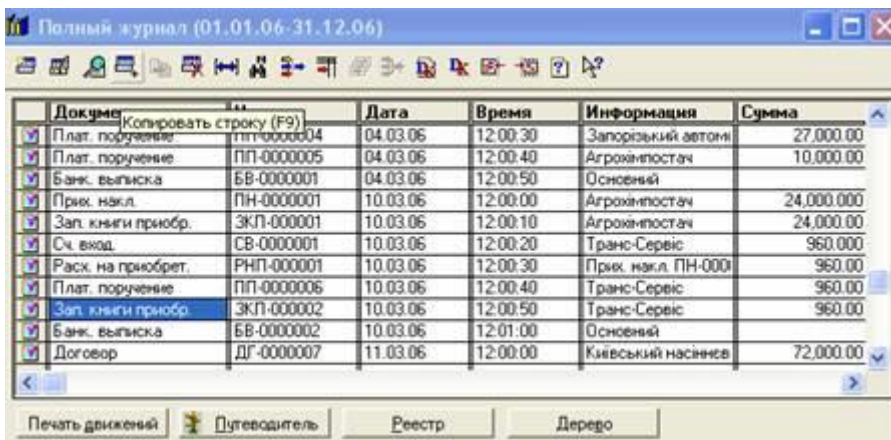
4. Застосувавши функцію *Ввести на підставі* (правою кнопкою комп'ютерної мишки вибираємо із створених прибуткових накладних) зробимо *Запис книги придбання*.



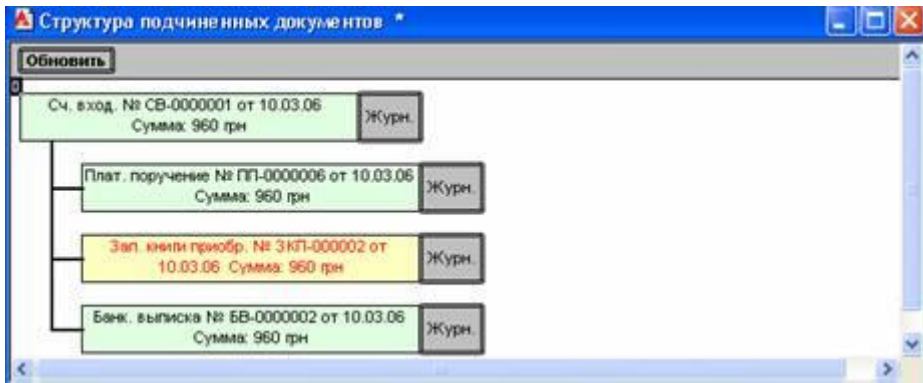
9. Створюємо банківську виписку за 10.03.2018 року та заповнюємо її, виконавши меню *Документ – Банк – Банківська виписка* та натиснувши на клавішу *Заповнити за платежами – За дату документа*. Маємо можливість, натиснувши на знак питання в нижній частині табличної форми, дізнатись про залишок коштів на початок і кінець дня, а також про надходження і витрату коштів на рахунок.



10. Переглянемо всі створені документи: меню *Журнал – Повний журнал*.



Натиснувши на клавішу *Дерево*, маємо можливість прослідкувати за всіма підпорядкованими документами.



Завдання 2. Коли дебіторська заборгованість стає сумнівною.

В «1С:Бухгалтерії 8» існує механізм, що відстежує прострочення строків сплати заборгованості — як дебіторської, так і кредиторської. Використовувати його можна для всіх договорів та контрагентів, але тільки в тому разі, якщо на вашому підприємстві встановлено певну систему строків взаєморозрахунків. Наприклад, покупцям дається 14 днів на оплату боргу, після чого заборгованість переходить до розряду простроченої і за нею ведеться окремий контроль. Строк, протягом якого покупці мають погасити заборгованість, потрібно зазначити в «Налаштуваннях параметрів обліку» на закладці «Розрахунки з контрагентами» (рис. 1).

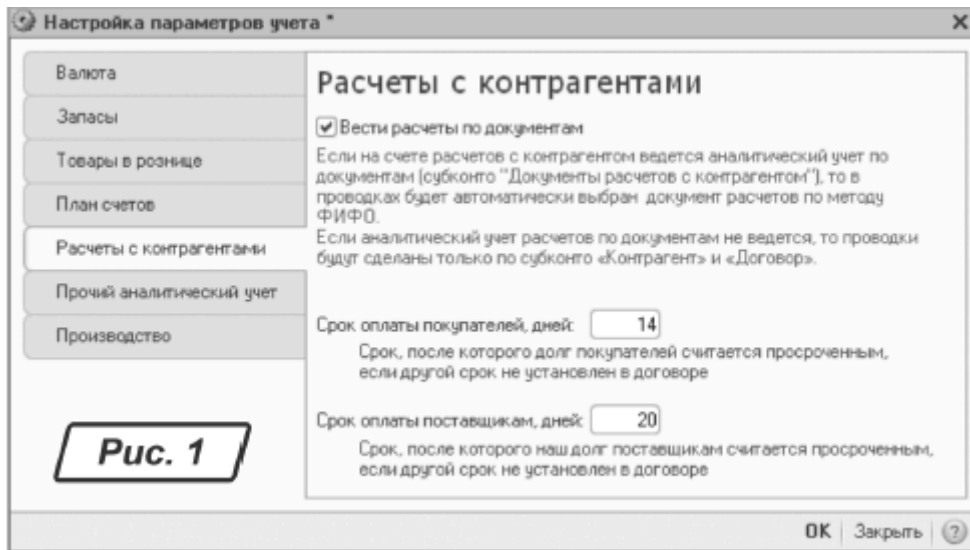


Рис. 1

Водночас для окремих договорів можна встановити строк оплати, що відрізняється від загальноствановленого.

Якщо передбачено особливі умови розрахунків з окремими покупцями, то необхідно в довіднику «Договір» для конкретного договору встановити прапорець «Встановлено термін оплати за договором, днів» і вказати строк оплати (рис. 2).

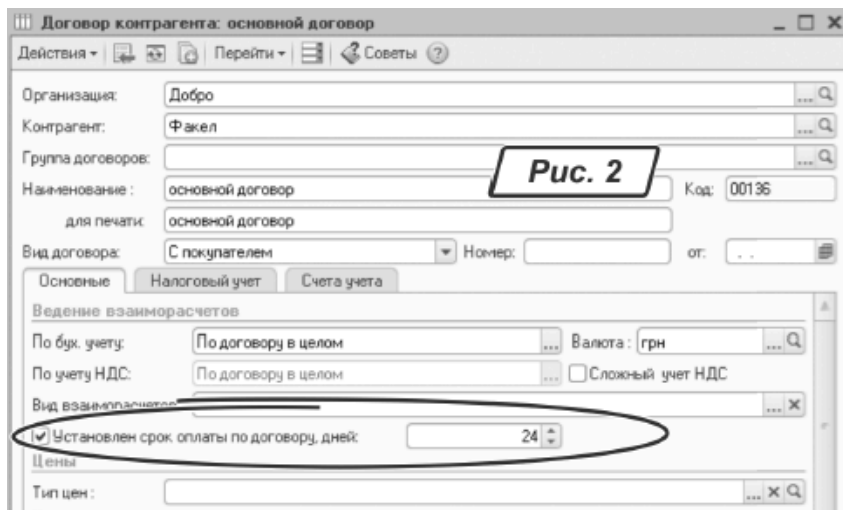


Рис. 2

Якщо протягом зазначеного часу заборгованість погашено не буде, ви зможете побачити її у звіті «Прострочена заборгованість покупців» (рис. 3, на «Панелі функцій» закладка «Керівнику»).

Покупатель	Прострочено			Изменение	
	на 25.11.11	на 01.11.11	на 01.01.11	с 01.11.11	с 01.01.11
Галкин - частна особа	19 958	19 958			+19 958
СтройКомплект	13 747	13 747			+13 747
Пилот ТД	9 240	9 240			+9 240
Трейд+	4 554	2 081		+2 473	+4 554
ZimaLeto	4 378	4 378			+4 378
Факел	3 000	3 000			+3 000
Спілка інвалідів та пенсіонерів України	988	988			+988
Крупський	500	500			+500

Рис. 3

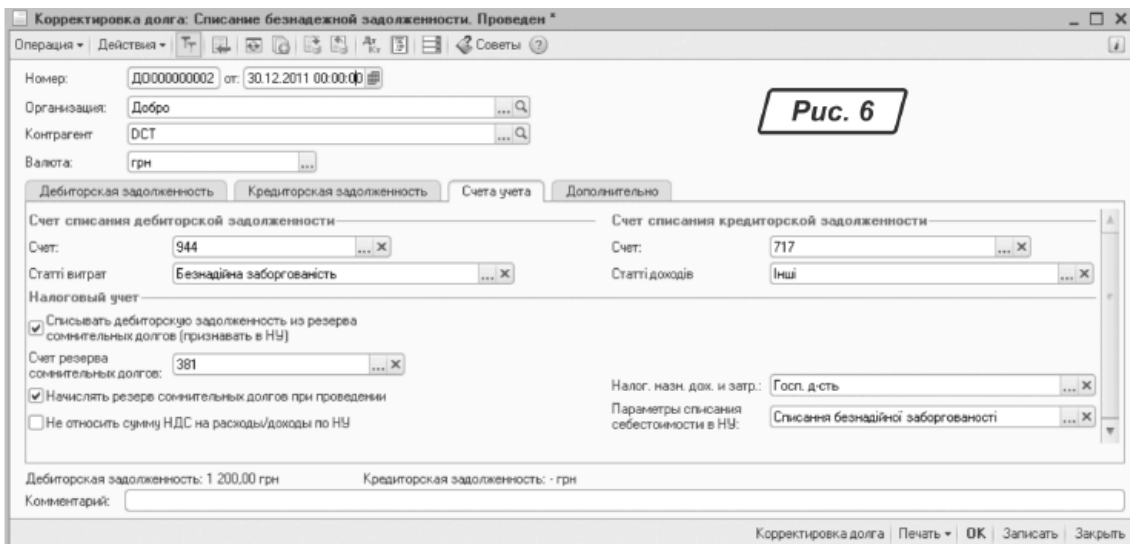
У звіті заборгованість покупців визначається як залишок по дебету рахунків обліку розрахунків за договорами з видом договору «З покупцем» та «З комісіонером».

Звіт можна настроїти: наприклад, для визначення заборгованості покупців може бути змінено порядок розрахунку, можна виключити окремі рахунки з аналізу. Змінений порядок розрахунку застосовуватиметься для всіх звітів розділу «Розрахунки з покупцями».

Використовуючи цей механізм, ви завжди зможете контролювати стан дебіторської заборгованості.

Завдання 3. Якщо заборгованість визначено безнадійною.

Можливо, вжиті продавцем заходи щодо стягнення заборгованості з недобросовісного покупця, зокрема звернення з позовом до суду, не дадуть результату, і той свій борг так і не погасить. Списати безнадійну заборгованість можна за допомогою документа «Коригування боргу» (рис. 6).



На закладці «Рахунки обліку» вказуються бухгалтерські рахунки і статті витрат (доходів), що виникають при списанні заборгованості.

Організації — платники податку на прибуток мають право визнати в податковому обліку витрати на створення резерву сумнівних боргів у сумі списаної безнадійної дебіторської заборгованості. На закладці «Рахунки обліку» можна поставити прапорець «Списувати дебіторську заборгованість з резерву сумнівних боргів» і вказати рахунок резерву. При цьому в бухгалтерському обліку заборгованість списується за рахунок резерву (без нарахування витрат), а в податковому обліку визнаються витрати в сумі списаної заборгованості.

Якщо раніше резерв нараховано не було, у документі можна включити прапорець «Нараховувати резерв сумнівних боргів». При цьому документ нарахує резерв на суму списаної заборгованості.

Сподіваємося, що ця стаття допоможе вам розібратися з обліком дебіторської заборгованості в «1С:Бухгалтерії 8». Бажаємо успіхів у роботі та якомога менше «сумнівних» дебіторів!

РОЗДІЛ III. Техніко-економічний аналіз діяльності СГ ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018рр та аналіз і аналітичні основи обліково-аналітичного забезпечення ефективності використання обігових коштів

3.1 Організація аналітичної роботи СГ ТзОВ «Агропродторг»

Організація аналітичної роботи на підприємствах СГ ТзОВ «Агропродторг» включає розробку загальних планів та планів (програм) конкретних аналітичних робіт, порядок проведення аналізу, виконавців, способи виконання аналітичних робіт, матеріальне і методичне забезпечення.

На досліджуваних підприємствах аналітична робота завжди розпочинається з планування. План цієї роботи розробляють на цілий рік. Його структура включає розділи господарської діяльності, об'єкти, що мають вивчатися, періодичність та терміни проведення аналізу, коло виконавців та осіб, відповідальних за певні розділи аналізу. Програма аналітичної роботи включає в себе розгорнутий і деталізований перелік питань. Питання потрібно детально вивчити, послідовність проведення аналізу, комплект форм, схем, аналітичних таблиць та графіків, які потрібно опрацювати під час аналізу. Від правильності, та якості складеної програми буде залежати цілісність і повнота проведення аналітичного дослідження

Виконання завдань економічного аналізу на всіх стадіях виробничо-господарської діяльності підприємства потребує повного охоплення аналітичною роботою всіх служб і дільниць. Тому розподіляють обов'язки й відповідальність між структурними підрозділами та окремими спеціалістами, ураховуючи кількість, територіальну цілісність структурних підрозділів і систем управління, структуру виробництва, структуру й технічну оснащеність управлінського апарату, організацію планування та обліку.

На ТзОВ «Агропродторг» фінансовий і бухгалтерський відділ є провідним в організації і здійсненні аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства і підрозділів є бухгалтерський і фінансовий відділи. Ці функціональні служби під керівництвом директора по фінансам та директора по виробництву розробляють методи аналізу окремих об'єктів і показників, проводять попередній, оперативний і наступний аналіз діяльності підприємства в цілому і окремих підрозділів, здійснюють контроль за проведенням аналізу іншими відділами підприємства, готують висновки і розробляють заходи для прийняття управлінських рішень за результатами проведеного аналізу.

Обліково-аналітичне забезпечення ефективного використання обігових коштів

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	РОЗДІЛ III. Техніко-економічний аналіз діяльності СГ ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018рр та аналіз і аналітичні основи обліково-аналітичного забезпечення ефективності використання обігових коштів	44
Здобувач	Пушкар А.А.				
Науковий керівник	Ткаченко Н.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Організація аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства визначається його розмірами, технічним рівнем управління, складом апарату. Розподіл обов'язків між функціональними службами підприємства щодо виконання аналітичних робіт наведено у таблиці.

Таблиця 3.1

**Розподіл обов'язків щодо економічного аналізу на СГ ТзОВ
«Агроподторг»**

№	Ділянка аналітичної роботи	Виконавці
1.	Складання плану аналітичної роботи, контроль за його виконанням, методичне забезпечення аналізу, організація та узагальнення результатів аналізу, розробка заходів за результатами аналізу.	Директор по фінансам Директор по виробництву
2.	Виконання плану прибутку і його використання, фінансовий стан, платоспроможність підприємства, взаємовідносини з бюджетом, банками	Фінансовий відділ
3.	Виконання кошторису витрат на виробництво, собівартість продукції	Бухгалтерія
4.	Виконання плану випуску продукції, ритмічність роботи, запровадження нової техніки та технології, тривалість технологічного циклу, контроль за своєчасністю та якістю матеріально-технічного забезпечення виробництва, загальний технічний і організаційний рівень виробництва	Провідний менеджер по плануванню
5.	Якість сировини і готової продукції, брак і втрати від браку, рекламачії покупців, підвищення якості продукції, дотримання технологічної дисципліни	Відділ управління якістю
6.	Оцінка рівня організації праці, виконання заходів щодо підвищення її рівня, забезпеченість підприємства персоналом за категоріями і професіями, рівень продуктивності праці, використання фонду робочого часу та фонду заробітної плати	Відділ персоналу
7.	Стан експлуатації машин та устаткування, виконання графіків ремонту і модернізації устаткування, якість і собівартість ремонту, повнота використання устаткування і виробничих потужностей, раціональність споживання енергоресурсів	Технічний відділ

Організація проведення окремих аналітичних робіт включають такі питання:

- призначення керівника роботи;
- підбір кваліфікованих виконавців;
- складання плану роботи;
- забезпечення необхідним інструктивним матеріалом, технічними та іншими засобами;
- контроль роботи та реалізація пропозицій аналітиків тощо.

Результат аналітичної роботи підприємства має бути дуже ефективними, глибокими, забезпечувати високу якість у всіх рівнях управління підприємства для прийняття управлінських рішень. Незважаючи на глибоку якість аналітичної роботи, затрати на її проведення мають бути найнижчими. Її важливими принципами є регламентація і уніфікація.

Характеристика регламентації так а що передбачено мінімум таблиця і вхідних форм аналізу для кожного виконавця. Уніфікація (стандартизація) аналізу характеризується як розробка типових методик та інструкцій, вихідних форм і таблиць, стандартних програм, єдиних критеріїв оцінки для забезпечення порівнянності. Це все спричиняє об'єктивність оцінки діяльності внутрішньогосподарських підрозділів, зменшує витрати часу на аналіз і забезпечує ефективність проведення аналітичної роботи.

Таблиця 3.1.2

Етапи аналітичної роботи

Етапи аналітичної роботи	
Підготовчий етап	Складають програму аналізу, вирішують питання щодо забезпечення аналізу, визначають джерела інформації;
Основний етап	Здійснюють аналітичне опрацювання та створення додаткової аналітичної інформації, складаються аналітичні таблиці ;
Підсумковий етап	Відбувається узагальнення результатів аналізу, оформляються аналітичні висновки і надаються користувачам.

На першому – підготовчому – етапі складають програму аналізу; уточнюють об'єкти, мету і завдання; визначають виконавців та розподіляють між ними функції; вибирають методiku аналізу (конкретні методи (способи, прийоми) дослідження; систему аналітичних та синтетичних показників; фактори, які впливають на зміну показників; порядок формування висновків за результатами аналізу); визначають джерела інформації та вирішують інші питання щодо організації та забезпечення проведення аналізу.

На другому – основному – етапі організації аналітичної роботи повинен включати такі роботи: перевірка повноти й вірогідності звітних даних; проведення арифметичного, логічного і балансового зведення показників; визначення загальних відхилень величини показників виконання завдань від базових величин; виявлення взаємодіючих факторів і обчислення їхнього впливу на зміну величини показників; оцінка сильних і слабких сторін, можливостей і загроз щодо досліджуваних явищ і процесів; виявлення зайвих витрат і невикористаних можливостей (перспективних резервів); прогнозний аналіз сценаріїв; ретроаналіз сценаріїв; систематизація накопичених матеріалів; оцінка ефективності діяльності підприємства; дослідження технології (методики) формування оціночних показників для дотримання умови їх співставності.

Третій – підсумковий – етап – це систематизація та узагальнення результатів аналізу. На даному етапі дають оцінку діяльності підприємства, розробляють рекомендації, висновки та пропозиції. Ефективне використання результатів аналітичної роботи потребує належного узагальнення, яке б могло забезпечити повноту оцінок та висновків, своєчасність отримання матеріалів, відповідність їх запитам управління. Узагальненні результати повинні охоплювати всі сторони дослідження, починаючи з виявлених упущених вигод та невиконаних заходів і закінчуючи інформацією про приховані резерви та перевиконання планів.

Визначені етапи аналітичної роботи є досить умовними. Перехід від попереднього етапу до наступного відбувається дуже еластично. Процедури першого етапу можуть повторюватись або уточнюватись на другому та третьому.

Проте, виділення окремих етапів проведення аналізу допомагає не лише організувати та якісно провести аналіз, а й сприяє контролю над якістю та ефективністю виконання аналітичних процедур.

3.2 Техніко-економічний аналіз діяльності СГ ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018рр.

Аналіз основних показників роботи СГ ТзОВ "Агропродторг" у 2017-2018 рр. свідчить про нерівномірність процесу розвитку даного виробництва. Так, при зростанні вартості майна у 2017 році з 676,3 тис. грн. до 833,3 тис. грн., то у 2018 році пройшло незначне зменшення на 11,7 тис. грн. Враховуючи, що підприємство виготовляє харчову продукцію з обмеженими строками реалізації, обсяги товарної продукції практично завжди дорівнюють обсягам реалізації.

За умов товарного виробництва та ринкової економіки виготовлена продукція є товаром, котрий має споживну вартість і облік цієї продукції здійснюється в натуральних (фізичних) і вартісних (грошових) вимірниках. Крім того в умовах ринкової нестабільної ринкової економіки постійно зростає коефіцієнт інфляції, тому доцільно обсяг товарної продукції враховувати у діючих цінах, що прийнятні на момент складання звіту, а також у порівняних цінах, щоб проаналізувати ефективність господарювання.

Для визначення основних показників роботи СГ ТзОВ "Агропродторг" на протязі 2017-2018 рр. скористаємось таблицею (табл. 1.2.)

Табличка 3.2

Аналіз основних показників роботи товариства "Агропродторг"

№ пп	Показники	Од. виміру	Роки		Відхилення 2017/ 2018	Темп зміни, %
			2017	2018		
1.	Випуск продукції; у діючих цінах у порівняних цінах	Тис. грн.	4363,0	5561,0	1198,0	127,46
			4155,24	6117,10	1961,86	147,20

Продовження табл.3.2

2.	Собівартість реалізованої продукції	Тис. грн.	6325,0	6303,0	-22,0	99,65
3.	Прибуток, збиток від реалізації	Тис. грн.	-1962,0	-742,0	1220,0	37,82
4.	Інші операційні доходи	тис. грн.	157	11	-146,0	7,00
5.	Середньооблікова кількість штатних працівників	Чол.	42	42	0	-
6.	Середньорічна оплата праці одного працівника	Тис. грн/ос	3,65	4,18	0,52	114,31
7.	Фактична наявність власних обігових коштів	Тис. грн.	92,0	185,0	93,0	201,08
8.	Виробничі запаси і затрати в т.ч.	Тис. грн.	973,0	484,0	-489,0	49,74
	-виробничі запаси		973,0	484,0	-489,0	49,74
9.	Дебіторська заборгованість в т.ч за товари	Тис. грн.	374,0	312,0	-62	83,42
10.	Кредиторська заборгованість в т.ч: за товари, роботи і послуги; по кредитах банку; по бюджету; по заробітній платі; ін. поточні зобов'язання	Тис. грн..	743,0	995,0	252,0	133,92
			-	78,0	78,0	
			-	-	-	
			26,0	98,0	72	
			103,0	113,0	-10	
			614,0	706,0	94	
11.	Знос основних засобів	Тис. грн.	417,0	422,0	5,0	101,20
12.	Чистий дохід від реалізації продукції	Тис. грн.	4363,0	5561,0	1198,0	127,46
13.	Середньорічна вартість основних засобів (залишкова)	Тис. грн.	130,0	109,5	-20,5	84,23
14.	Фондовіддача	Грн.	31,96	55,86	23,9	174,78

15.	Середньорічні залишки обігових коштів	Тис. грн.	1962,0	1216,0	-746	61,99
16.	Коефіцієнт оборотності обігових коштів		2,22	4,57	2,35	205,60
17.	Середньорічна вартість активів	Тис. грн	2336,5	1570,50	-766,0	67,22
18.	Середньорічна вартість власного капіталу	Тис. грн.	1938,5	670,5	-1268	34,59
19.	Матеріальні витрати	Тис. грн.	2978,0	3598,0	620,0	120,82
20.	Матеріаловіддача	Грн.	1,96	1,7	-0,26	86,73
21.	Операційні витрати	Грн.	6325,0	6303,0	-22	99,65
22.	Чистий прибуток	Тис. грн.	1805,0	731,0	-1074,0	40,50
23.	Рентабельність операційної діяльності	%	28,54	11,60	-16,94	40,64
24.	Рентабельність власного капіталу	%	93,11	109,02	15,91	117,09
25.	Рентабельність загальна (активів)	%	77,25	46,55	-30,75	60,25

Аналіз обсягів реалізованої продукції свідчить про незначні коливання на протязі двох останніх років, а саме збільшення на 1198 тис. грн. у 2018 році. Хоча слід відмітити, що абсолютна сума доходу отриманого від реалізації продукції є показником ефективної роботи підприємства. Враховуючи збільшення цін на хлібобулочні і макаронні вироби у 2018 році збільшення обсягів реалізованої продукції можна пояснити тенденцією зростання цін, а не збільшенням виробництва продукції.

Тобто на протязі двох років пройшло збільшення обсягів товарної продукції при збільшенні доходу від реалізації продукції. Так у 2017 році випуск хліба складав 580,0 тон, а у 2018 році збільшилося до 612,0 тон.

За останній рік не змінилася середньооблікова кількість працівників. Але позитивним моментом роботи товариства є нарахування заробітної плати в розмірах, що перевищують мінімальну заробітну плату в Україні.

Про неритмічність виробництва свідчить щорічне зменшення величини запасів в т.ч. виробничих запасів. На протязі 2017 року вони зменшились на

614тис.грн. , а у 2018 році на 489тис. грн. Особливо слід відмітити постійне зменшення суми дебеторської заборгованості. Так у 2017 році вона зменшилась на 280 тис.грн, а у 2018 році на 62 тис.грн.

Аналіз показників виробництва основних видів продукції за 2017 – 2018 рр. свідчить про дещо однобокий підхід адміністрації до вирішення асортиментної політики товариства. Основні зусилля підприємство вкладає у виробництво хліба, в той час як найбільш рентабельними є виробництво булочних і макаронних виробів.

Найбільш позитивним моментом роботи підприємства є створення замкнутого виробничого циклу який полягає у наступному:

- вирощування зернових культур на орендованих с\г угіддях, що дозволяє отримати основну сировину (зерно) необхідної якості та по достатньо низьких цінах собівартості;
- помол зібраного зерна на власному млині, що дозволяє регулювати вихід борошна необхідних гатунків і якості;
- виготовлення хлібобулочних та макаронних виробів з власної сировини на власних виробничих потужностях;
- реалізація готової продукції покупцям.

Зважаючи на такі позитивні чинники підприємство наростило обсяги виробництва, і у 2018 році пройшов незначний приріст в порівнянні з 2017 роком.

Проведений аналіз основних показників діяльності підприємства свідчить про наявність ряду проблем у його роботі. В той же час дуже важливе значення має дослідження показників роботи підприємства у фінансовій сфері.

3.3 Аналіз фінансового стану підприємства ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018 рр.

Під фінансовим станом розуміють сукупність показників, які відображають здатність (спроможність) підприємства розрахуватися за борговими зобов'язаннями. Він характеризується забезпеченістю фінансовими ресурсами, які необхідні для нормального функціонування підприємства, доцільністю їх розміщення та ефективністю використання, фінансовими взаємовідносинами з іншими юридичними та фізичними особами, платоспроможністю та фінансовою стійкістю.

Оскільки в умовах ринку підприємства несуть повну економічну відповідальність за результати своєї діяльності та за недопущення банкрутства, значно зростає роль і значення аналізу фінансового стану суб'єктів господарювання різноманітних форм власності, оцінки їх ліквідності, платоспроможності та фінансової стійкості.

Головною метою аналізу фінансового стану є своєчасне виявлення та усунення недоліків у фінансовій діяльності підприємства і пошук шляхів зміцнення фінансового стану підприємства та його платоспроможності.

Для аналізу фінансового стану підприємства використовують внутрішні і зовнішні джерела інформації.

Основними джерелами інформації для аналізу є:

- бухгалтерський баланс (ф. 1);
- звіт про фінансові результати (ф. 2);
- дані аналітичного бухгалтерського обліку та інше.

Аналіз платоспроможності і ліквідності підприємства. Визначальною характеристикою фінансового стану підприємства є його платоспроможність. Платоспроможність визначається здатністю підприємства до швидкого погашення своїх зобов'язань, в першу чергу – короткострокових.

Погашення зобов'язань здійснюється за допомогою грошових коштів та їх еквівалентів. У зв'язку з цим аналітиками поряд з оцінкою платоспроможності визначається ліквідність підприємства, тобто – це здатність конвертування (обміну) оборотних активів у засоби платежу (грошові кошти).

У практиці аналітичної роботи для оцінки платоспроможності і ліквідності визначають такі показники:

1. коефіцієнт абсолютної ліквідності – визначається відношенням суми грошових коштів (в касі і на рахунках банку) (ГК) до короткострокових (поточних) зобов'язань (ПЗ).

$$\text{КАбс.Л.} = \text{ГК} / \text{ПЗ}$$

Граничне значення = 0,1 – 0,2 і вище.

2. коефіцієнт швидкої ліквідності – визначається діленням суми грошових коштів (ГК) плюс суми дебіторської заборгованості (ДБЗ) до короткострокових (поточних) зобов'язань (ПЗ).

$$\text{КШв.Л.} = \text{ГК} + \text{ДБЗ} / \text{ПЗ}$$

Граничне значення (норма) = 0,7 – 0,8 і вище.

3. коефіцієнт загальної ліквідності (покриття) – визначається відношенням вартості всіх оборотних активів (ОА) до короткострокових (поточних) зобов'язань (ПЗ).

$$\text{КЗаг.Л.} = \text{ОА} / \text{ПЗ}$$

Граничне значення = 2,0 і вище.

Вказані показники аналізують за звітний період, порівнюють їх з плановими та даними минулих періодів, і цим самим вивчають динаміку їх поведінки.

Таблиця 3.3

Оцінка платоспроможності підприємства

Показники	Минулий рік	Звітний рік
1. Оборотні активи в т.ч.:		
а) запаси	484	973
б) дебіт. заборг-сть	312	374

в) грошові кошти	185	92
2. Поточні зобов'язання	706	614
3. К-нт загальної ліквідності	1,20	1,58
4. К-нт швидкої ліквідності	0,70	0,76
5. К-нт абсолютної ліквідності	0,262	0,146

Висновок: Отримані показники ліквідності свідчать про позитивну тенденцію на підприємстві щодо стану платоспроможності.

Фінансова стабільність підприємства є однією з найважливіших характеристик фінансового стану підприємства. Вона пов'язана з рівнем залежності від кредиторів та інвесторів і, в цілому, характеризується співвідношенням власних і залучених коштів, що формує загальну оцінку фінансової стійкості підприємства.

Для оцінки фінансової стійкості розраховують систему показників. В економічній літературі пропонується велика кількість аналітичних показників, проте основними серед яких є:

1. коефіцієнт автономії (фінансової незалежності) – визначається відношенням величини власного капіталу до підсумку валюти балансу (чим вищий показник, тим більша питома вага власного капіталу на підприємстві; критична межа – до 0,5).

$$K_{\text{авт}} = \text{ВК} / \text{А (П)}$$

2. коефіцієнт фінансової залежності – визначається 1 – коефіцієнт автономії (менше і до 0,5).

$$K_{\text{ф.залеж.}} = 1 - K_{\text{авт}}$$

3. коефіцієнт фінансової стійкості – визначається відношенням величини власного капіталу плюс довгострокові зобов'язання до підсумку валюти балансу (критичне значення $\geq 0,7$).

$$K_{\text{стійк}} = (\text{ВК} + \text{ДЗ}) / \text{А (П)}$$

4. коефіцієнт фінансового ризику (плече фінансового важеля; ліверидж) – визначається відношенням залученого капіталу до суми власного (критичне значення < 1 ; нормальним вважається, коли лише третина активів (майна) підприємства формується за рахунок залученого капіталу).

$$K_{\text{фін.ризик}} = \text{ЗК} / \text{ВК}$$

5. коефіцієнт маневрування власного капіталу – визначається відношенням власного оборотного капіталу до суми власного капіталу підприємства (чим більше значення, тим кращий фінансовий стан; критичне значення > 1).

$$K_{\text{маневрування}} = (\text{ВК} + \text{Забезп майб.в-т} - \text{НА}) / \text{ВК}$$

6. коефіцієнт забезпеченості оборотних активів власним оборотним капіталом – визначається відношенням власного оборотного капіталу до суми оборотних активів підприємства (краще, коли вищий показник). $K_{забезп.ОА} = \text{ВОА} / \text{ОА}$ 7. коефіцієнт постійності активів – розраховується відношенням величини необоротних активів до суми власного капіталу (критичне значення = 1,0). $K_{пост.активів} = \text{НА} / \text{ВК}$ 8. коефіцієнт співвідношення оборотних до необоротних активів – визначається відношенням суми оборотних активів до суми оборотних активів підприємства (критичне значення від виду діяльності).

$$K_{ОА \text{ і } НА} = \text{ОА} / \text{НА}$$

Вказані показники визначають за звітний період, порівнюють їх з плановими даними, з даними минулих періодів та з критичними значеннями, і цим самим визначають рівень фінансової стійкості підприємства, їх динаміку та причини змін, що відбулися.

Приклад. Провести аналіз рівня фінансової стійкості ТзОВ «Агропродторг» на основі аналітичних показників та скласти висновок.

Таблиця 3.3.1

Аналіз рівня фінансової стійкості ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018рр.

Активи, тис.грн.	2018	2019	Пасив, тис. грн..	2017	2018
А.І.Необоротні активи	393	357	П.І.Власний капітал	2841	1036
А.ІІ.Оборотні активи	2472	1451	П.ІІ. Забезпечення наст. витрат і платежів	24	772
А.ІІІ. Витрати майбутніх періодів	-	-	П.ІІІ. Довгострокові зобов'язання	-	-
А.ІV. Необоротні активи та групи вибуття	-	-	П.ІV. Поточні зобов'язання	-	-
			П.ІV. Доходи майбутніх періодів	-	-
	2 865	1 808		2 865	1 808

Для розрахунку аналітичних показників будуємо аналітичну таблицю:

№	Показник	2018	2019	Гран.позн.	+/-
1.	Коефіцієнт автономії (фінансової незалежності)	0,57	0,99	> 0,5	+0,42
2.	Коефіцієнт фінансової залежності	0,43	0,01	< 0,5	-0,42
3.	Коефіцієнт фінансової стійкості	0,57	0,99	≥ 0,7	+0,42

Висновок: Отже, отримані показники свідчать, що підприємство є фінансовонезалежне (коефіцієнт автономії > 0,5) та фінансово стійким (коефіцієнт фінансової стійкості ≥ 0,7), що в цілому є позитивним для компанії.

3.4 Теоретичні основи аудиту та практичний економічний аналіз ефективності руху і використання обігових коштів ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018р.р.

Економічний аналіз - це комплексне глибоке вивчення роботи підприємств, їх підрозділів та інших господарських формувань для об'єктивної оцінки її результатів і виявлення можливостей дальшого підвищення ефективності господарювання.

Предметом економічного аналізу є діяльність підприємств і їх підрозділів, а також інших господарських формувань, спрямована на досягнення максимальних результатів за мінімальних витрат.

Таблиця 3.4

Аналіз ефективності використання виробничих запасів ТзОВ «Агропродторг» за 2017-2018 р.р.

№ п/п	Показник	Одиниця	2017 р.	2018 р.	Абсолютне відхилення	Темп зміни, %
1	Обсяг продукції в порівняльних цінах	тис. грн	4155,24	6117,10	1961,86	147,20
2	Матеріальні витрати	тис. грн	2978,0	3598,0	620,0	120,82
3	Матеріаловіддача	грн/грн	1,96	1,7	-0,26	86,73
4	Матеріаломісткість	грн/грн	68,26	64,7	-3,56	94,81
5	Загальна собівартість виробленої продукції, тис.грн.	Тис. грн.	6325,0	6303,0	-22	99,65
6	Частка матеріальних витрат у собівартості продукції	тис. грн/т	0,47	0,57	0,1	121,28

Виходячи з цього розрахунку, можна сказати, що частка матеріальних витрат у собівартості виробленої продукції є досить таки значною. Отже, це пояснює те, що підприємству варто намагатися йти інтенсивним шляхом розвитку, скорочуючи витрати матеріалів на виробництво і раціональніше їх використовувати. Моделювання взаємозв'язків між обсягами випуску продукції та матеріаломісткістю, матеріаловіддачею, іншими факторними показниками.

Дані свідчать, що на ТзОВ «Агропродторг» в 2018 році порівняно з 2017 роком матеріаловіддача зменшилася на 0,26, темп зміни становить 86,73%, при цьому відбулося також зменшився матеріаломісткості на 22 тис.грн . Показник частка матеріальних витрат у собівартості продукції у 2018р. зріст, темп зміни становить 121,28%.

Аналіз складу, структури і динаміки дебіторської заборгованості

№	Показник	2017р.		2018р.		Відхилення	
		Тис. грн	%	Тис. грн.	%	Абсолютне тис.грн	За питомою вагою
1.	Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	654,00	81,04	374,00	96,89	-280,00	15,85
2.	Дебіторська заборгованість за розрахунки:						
3.	- за виданими авансами	-	-	-	-	-	-
4.	- з бюджетом	-	-	-	-	-	-
5.	- у тому числі з податку на прибуток	-	-	-	-	-	-
5.	Інша поточна дебіторська заборгованість	153,00	18,96	12,00	3,11	-14,00	-15,85
6.	Усього	807,00	100	386,00	100	-421,00	-

Як показують дані таблиці, в складі і структурі дебіторської заборгованості підприємства за рік відбулися деякі зміни. Особливу увагу в процесі аналізу дебіторської заборгованості доцільно звернути на статтю «Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги», яка має найбільшу питому вагу в загальній сумі дебіторської заборгованості.

Протягом періоду, який аналізується, в структурі дебіторської заборгованості спостерігалось зменшення частки іншої поточної дебіторської заборгованості на 15,85 % при її зменшенні в абсолютній сумі на 141 тис. грн. Ця стаття складається із заборгованості з розрахунків з підзвітними особами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, з пенсійного і соціального страхування та розрахунків з іншими дебіторами.

У структурі дебіторської заборгованості переважає питома вага дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги і відповідно становить за 2017р. 81,04%. А інша поточна дебіторська заборгованість становить 18,96 %. Більш серйозні зміни у структурі дебіторської заборгованості ТзОВ «Агропродторг» відбувалися у 2018 році, так питома вага дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги становила 96,89 %, а питома вага іншої поточної дебіторської заборгованості – 3,11%. Це свідчить, що заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги була погашена і було спричинено розширенням діяльності та збільшенням кількості покупців.

Аналіз динаміки надходження та вибуття грошових коштів

№	Показники	2017р	2018р	Абсолютне відхилення, тис.грн.
I. Надходження				
1.	Надходження від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	5671,0	4609,0	-1062,0
2.	Надходження від покупців і замовників авансів	-	-	-
3.	Надходження цільового фінансування	-	-	-
4.	Інші надходження	727,0	27,0	-700,0
II. Вибуття				
5.	Витрачання на оплату матеріалів	(2562,0)	(3020,0)	458,0
6.	Витрачання на оплату працівникам	(1222,0)	(858,0)	-364,0
7.	Витрачання на оплату відрядження	-	-	-
8.	Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	-	-	-
9.	Витрачання на оплату відрахувань на соціальні заходи	-	-	-
10.	Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	-	-	-
11.	Інші витрачання	(1356,0)	-	-
12.	Чистий рух коштів від операційної діяльності	14,0	(116,0)	-130,0

За аналізований період чистий рух надходження та вибуття грошових коштів від операційної діяльності ТзОВ «Агропродторг» має від'ємний грошовий потік від операційної діяльності у сумі 116,0 тис. грн., який знизився на 130 тис. грн. У той же час, за розділом I "Надходження" спостерігається зниження за усіма видами грошових коштів підприємства. За II розділом - "Витрачання", спостерігається зниження обсягу грошових коштів за статтею "Витрачання на оплату працівникам" на 364,0 тис. грн. Цей факт свідчить про те, що підприємство ще не зовсім оговталось від наслідків фінансової кризи.

Аудит – перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки

аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил внутрішніх положень суб'єктів господарювання) згідно з вимогами користувачів.

Аудитор - це особа, яка несе остаточну відповідальність за аудит. Термін «аудитор» вживають також у значенні « аудиторська фірма», або, коли йдеться про здійснення аудиту та надання супутніх послуг.

Завдання аудиту визначаються законодавством, системою нормативного регулювання аудиторської діяльності. У зв'язку з тим, що основною метою аудитора є формулювання та висловлення думки про достовірність фінансової звітності, він повинен вирішувати наступні завдання:

- підтвердити (не підтвердити) статті фінансової звітності;
- дослідити достовірність та відповідність показників звітності даним регістрам синтетичного та аналітичного обліку, первинним документам;
- вивчити взаємоузгодженість показників звітності підприємства;
- порівняти дані річної фінансової звітності з даними квартальної та проміжної бухгалтерської звітності;
- оцінити можливість подальшого функціонування підприємства;
- оцінити вплив подій після дати балансу на фінансову звітність;
- прослідкувати за своєчасністю подання бухгалтерської звітності до відповідних державних органів. [21]

Під об'єктами аудиторської діяльності на ТзОВ «Агропродторг» розуміють окремі і взаємопов'язані економічні, організаційні, інформаційні та інші функціональні форми системи, стан яких може бути оцінений кількісно та якісно. До них відносять: ресурси: засоби і предмети праці, трудові ресурси, фінансові ресурси, матеріальні активи; господарські процеси: економічні процеси впровадження нової техніки, забезпечення робочою силою, технології, матеріально-технічне забезпечення, технічне, енергетичне і господарське обслуговування, основне і допоміжне виробництво і забезпечення фінансовими ресурсами, збут.

В процесі своєї діяльності підприємства вступають у взаємовідносини, які супроводжуються певними розрахунками. Для здійснення таких розрахунків використовують грошові кошти.

Організація проведення аудиту. Контроль каси та дотримання умов зберігання грошових коштів, контроль касових операцій. Контроль операцій на поточному рахунку.

Організація проведення аудиту. Важливою складовою аудиторської перевірки фінансово-господарського стану підприємства є аудит грошових коштів, який проводиться за такими напрямками:

- аудит касових операцій;
- аудит операцій на поточному рахунку;
- аудит операцій на валютному та інших рахунках у банках.



Схема 3.4. Аудит перевірки грошових коштів ТЗОВ «Агропродторг»

Джерела інформації для аудиту касових операцій, які використовують на підприємстві «Агропродторг» наведено у Таблиці 3.4.

Таблиця 3.5.

Джерела інформації для аудиту касових операцій.

Група документів	Документ
Узагальнюючі регістри обліку і звітності	Головна книга; баланс підприємства (форма № I)
Синтетичні регістри обліку касових операцій, грошових коштів	Журнал № 1, № 2; відомості № 1а, № 2а
Аналітичні і первинні документи з обліку касових операцій	Касова книга; прибуткові і видаткові касові ордери; чеки на отримання готівки; виписки банку
Первинні документи обліку розрахунків з підзвітними особами	Авансові звіти; посвідчення на відрядження; виправдні документи; акти і відомості на закупівлю тощо
Зовнішні документи	Повідомлення банків про встановлення ліміту каси та ін.

За результатами перевірки підприємства у разі виявлення порушень аудитор повинен їх класифікувати:

- за формальними ознаками (порушення визначеного порядку ведення облікових реєстрів);
- за суттю (підроблені бухгалтерські записи).

Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців та керівників підприємств. Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.



Схема 3.4.1. Аудит перевірки виробничих запасів на ТЗОВ «Агропродторг»

Метою аудиту дебіторської заборгованості є підтвердження достовірності відображення в обліку та звітності (в усіх суттєвих аспектах) розрахунків підприємства з покупцями і замовниками.

Основні завдання:

- перевірка стану внутрішнього контролю ДЗ на підприємстві; перевірка первинної документації, наявності та правильності оформлення документів, що є підставою для відображення ДЗ; перевірка наявності простроченої заборгованості та встановлення реальної ДЗ; перевірка відображення списання ДЗ строк позовної давності якої минув;
- перевірка достовірності залежно від прийнятого методу визначення реалізації, відображення в обліку ДЗ; проведення оцінки синтетичного та аналітичного обліку

Джерела інформації для аудиту дебіторської заборгованості, які використовують на підприємстві «Агропродторг» :

- первинні документи (договори, рахунки фактури, накладні, касові ордери, виписки банку)
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з дебіторами
- головну книгу
- форми бухгалтерської і фінансової Звітності
- акти проведених звірок
- відповідну документацію щодо претензійно-позовних справ

Основні порушення, які виникають під час перевірки:

- зарахування отриманих сум ДЗ на погашення заборгованості невідповідних дебіторів;
- арифметичні неточності;
- невідповідність відображених операцій в аналітичному і синтетичному обліку;
- відображення в обліку ДЗ за неіснуючими чи нетоварними операціями та розрахунками з фіктивними клієнтами;
- збільшення ДЗ внаслідок списання на неї нестач і крадіжок.

Основний метод визначення реальності та обґрунтованості сум дебіторської заборгованості, що відображені на рахунку, є інвентаризація. Тому саме з аналізу матеріалів проведеної інвентаризації, починається перевірка стану розрахунків.

Дебіторська заборгованість обліковується за фактичною собівартістю і визнання її залежності від принципу нарахування. А саме: незалежно від оплати в момент відображення продукції, передачі послуг чи права власності на них, підприємство показує отримання доходу, а в разі відсутності оплати – одночасно і дебіторську заборгованість. Тому перевірка методики списання безнадійних боргів і створення резерву сумнівних боргів зазначеної в ПСБО 10, допомагає визначити правильність оцінки дебіторської заборгованості. Необхідно перевіряти залишки за рах 38 «резерв сумнівних боргів» з даними, що відображені в балансі.

Таким чином, аудит повинен бути організований так, щоб адекватно відображати всі аспекти діяльності суб'єкта, що перевіряється, настільки наскільки вони відповідають перевірній фінансовій інформації. Для того щоб аудитор висловив незалежну думку, він повинен одержати гарантію того, що інформація у бухгалтерській документації та інших джерелах інформації достовірна і законна.

Саме тому визначенню та вивченню цих категорій необхідно приділяти важливе значення, тому що від прийнятих сьогодні рішень аудитора залежить стан та перспективи розвитку підприємства завтра.

ВИСНОВОК

В даній дипломній роботі проведено аналіз обігових коштів підприємства, рівня їх використання та шляхів підвищення ефективності їх використання в Товаристві з обмеженою відповідальністю «Агропродторг». Аналіз проведено за період 2018-2019 рр.

У першому розділі дипломної роботи розкритий опис та характеристика підприємства «Агропродторг». Структура бухгалтерії, організація обліку, та детально розібрала облікову та податкову політику фірми.

У другому розділі дослідити методику ведення аналітичного і синтетичного обліку ефективності використання обігових коштів, документальне оформлення, та розкриття інформації у фінансовій звітності щодо обліку обігових коштів за національними та міжнародними стандартами.

У третьому розділі викладені теоретичні основи аналізу обігових коштів та їх загальна характеристика. А також техніко-економічний аналіз ТзОВ «Агропродторг» за 2018-2019рр.

Одним з найважливіших елементів виробництва є обігові кошти.

Обігові кошти – активи підприємства, поновлювані з певною регулярністю для забезпечення поточної діяльності, вкладення в які як мінімум одноразово обертаються протягом року або одного виробничого циклу. Обігові кошти і політика щодо управління цими активами важливі перш за все, з позиції забезпечення безперервності і ефективності поточної діяльності підприємства. В якості основних компонентів оборотного капіталу розглядаються наступні складові:

- Виробничі запаси підприємства, які в свою чергу включають: сировина та матеріали, незавершене виробництво, готову продукцію та інші запаси. Так як підприємство вкладає свої кошти в освіту запасів, то витрати зберігання запасів пов'язані не тільки зі складськими витратами, а й з ризиком псування і старіння товарів.

- Дебіторська заборгованість. Коли підприємство реалізує свою продукцію покупцям, це не означає, що оплата буде проведена негайно. Несплачені рахунки за поставлену продукцію складають більшу частину дебіторської заборгованості. Специфічним елементом дебіторської заборгованості є векселі до отримання, які по суті є цінними паперами.

- Грошові кошти. Грошові кошти представлені грошима підприємства на рахунках в банку та в касі підприємства.

Обліково-аналітичне забезпечення ефективного використання обігових коштів

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Висновок	59
Здобувач	Пушкар А.А.				
Науковий керівник	Ткаченко Н.М.				
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.				

Прибуток підприємства спрямовується на покриття приросту нормативу обігових коштів. Традиційно джерелом покриття вважається прибуток, що залишається в розпорядженні підприємства і використовується на його розсуд.

У разі зниження розміру обігових коштів можливі перебої в постачанні й виробничому процесі, зменшення обсягу виробництва та прибутку, виникнення прострочених платежів і заборгованості, інші негативні явища в господарській діяльності.

Надлишок обігових коштів призводить до нагромадження надмірних запасів сировини, матеріалів; послаблення режиму економії.

Фінансовий стан підприємства залежить від того наскільки швидко кошти, вкладені в активи, перетворюються на реальні гроші. Найбільш важливі показники господарської діяльності підприємства це прибуток, обсяг інвестицій і обсяг реалізованої продукції безпосередньо залежать від швидкості обертання обігових коштів. В управлінні обіговими коштами необхідно керуватися тим, що будь-яке додаткове інвестування в основний виробничий капітал супроводжується додатковим збільшенням обігових коштів в операційній діяльності. Особливістю інвестування в обігові кошти є необхідність забезпечення безперервності операційного циклу підприємства, тобто одночасного вкладення оборотних коштів на всіх його стадіях.

Обігові кошти – це

- виробничі запаси,
- грошові кошти,
- дебіторська заборгованість.

Кожен із цих пунктів сприяє надходженню економічних вигод на підприємство по різному:

Придбані за гроші і для господарської діяльності активи забезпечать у майбутньому додаткове надходження грошових коштів на підприємство.

Дебіторська заборгованість – це теж пряме надходження грошових коштів у майбутньому в результаті її погашення дебіторами або одержання грошей на банківський рахунок від здійснення факторингової операції.

Основні шляхи прискорення оборотності обігових коштів на ТзОВ «Агропродторг» :

- скорочення зайвих і непотрібних запасів;
- вивчення платоспроможності покупців і своєчасні заходи по стягненню дебіторської заборгованості;
- правильна організація роботи по матеріально-технічному забезпеченню виробництва, його нормування;
- економія поточних витрат.

Поліпшення використання обігових коштів з розвитком підприємництва набуває все більш актуального значення, так як вивільняються при цьому матеріальні та грошові ресурси є додатковим внутрішнім джерелом подальших інвестицій.

Ефективність використання обігових коштів характеризується системою економічних показників, одним з яких є співвідношення розміщення їх у сфері виробництва та сфері обігу.

Чим більше обігових коштів обслуговує сферу виробництва, тим більш раціонально вони використовуються. Найважливішим елементом управління запасами є науково-обґрунтована оптимізація їх обсягу, за допомогою нормування оборотних коштів.

Раціональне та ефективне використання оборотних засобів сприяє підвищенню фінансової стійкості підприємства та його платоспроможності.

У цих умовах підприємство своєчасно і повністю виконує свої розрахунково-платіжні зобов'язання, що дозволяє успішно здійснювати комерційну діяльність.

Отже, господарсько-підприємницька діяльність неможлива без обігових коштів. Ця потреба є одним з об'єктів фінансового планування і відображення в обліку та звітності.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА