**АНОТАЦІЯ**

Бакалаврська робота виконана на тему «Облік готівкових та касових операцій приватного підприємства «Індустрія Клімату». Метою роботи є вивчення, детальний розгляд і дослідження Положень (стандартів) бухгалтерського обліку щодо ведення обліку готівкових та касових операцій.

У бакалаврській роботі подані теоретичні питання стосовно теми, проведено аналіз ліквідності та платоспроможності підприємства, розглянуто організацію інвентаризації касових операцій. Також розкривається методика ведення первинного, аналітичного та синтетичного обліку готівкових та касових перацій.

**ANNOTATION**

Bachelor work is executed on a theme «Account of available and cash operations of private enterprise «Industry of Climate». The purpose of work is a study, detailed consideration and research of Statutes (standards) of record-keeping, in relation to the conduct of account of available and cash operations.

In bachelor work theoretical questions are given in relation to a theme, the analyses of liquidity and solvency of enterprise are conducted, organization of taking of inventory of cash operations is considered. Also the method of conduct of the primary, analytical and synthetic accounting of available opens up and cashdesk eraciy.

**ЗМІСТ**

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи обліку готівкових та касових операцій

1.1 Економічний зміст готівкових та касових операцій

1.2 Законодавчо-нормативне регулювання касових операцій

Розділ 2. Характеристика ПП «Індустрія клімату»

2.1 Загальна характеристика ПП «Індустрія Клімату»

2.2 Формування облікової політики ПП «Індустрія Клімату»

2.3 Аналіз показників ліквідності та платоспроможності ПП «Індустрія Клімату»

Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку готівкових та касових операцій

3.1 Порядок документального оформлення готівкових та касових операцій у ПП «Індустрія Клімату»

3.2 Cинтетичний та аналітичний облік готівкових та касових операцій у ПП «Індустрія Клімату»

3.3 Інвентаризація грошових коштів на ПП «Індустрія Клімату»

Висновки

Список використаної літератури

**ВСТУП**

Важливим елементом економічної системи є бухгалтерський облік, без знання якого неможливо ефективно керувати сучасними підприємствами. Тільки добре налагоджена система обліку зможе своєчасно забезпечити органи управління необхідною і достовірною інформацією для проведення якісно обґрунтованого аналізу і забезпечення надійного контролю за господарською діяльність і зміцненням фінансового стану. Одним із елементів господарських засобів є засоби у сфері обігу, складовою частиною яких є грошові кошти. Грошові кошти, необхідні підприємству для нормальної виробничо-господарської діяльності, в процесі свого існування. Грошові кошти - це кошти, які має підприємство у своєму розпорядженні, вони створюються за рахунок власних та залучених коштів. Предметом бухгалтерського обліку грошових коштів є процеси документального оформлення руху коштів в касі підприємства, господарські операції повзані з надходженням і видатками грошових коштів. Мета роботи полягае у вивченнi основних теоретичних положень готiвкового обiгу та касових операцій , їх складових, якiсних та кiлькiсних показникiв та з’ясуваннi економiчного змiсту i мiсця в системi iснуючих економiчних відносин. Також метою мого дослiдження в данiй бакалаврській роботi буде не тiльки загальне визначення готiвки та її внутрiшнього розподiлу як головної складової частини платiжного обiгу, а й проведення аналiзу платоспроможності iз застосуванням необхiдних документiв. Усі підприємства згідно із законодавством зберігають свої кошти в банках. Для здійснення операцій з готівкою на підприємствах створюються каси. Касові операції — це операції, пов'язані з прийманням, зберіганням, видачею готівки каси, підприємств, організацій тощо. Актуальність теми теми даної роботи полягає в тому, що грошові кошти відіграють важливу роль в виробничо-господарській діяльності підприємства і для того, щоб підприємство мало можливість ефективно використовувати наявні у нього грошові кошти, потрібно правильно організувати їх облік і здійснювати контроль за витрачанням,також питання грошового обiгу завжди залишатимуться актуальними для економiки будь – якої країни, оскiльки за допомогою його аналiзу можна визначити та провести оцiнку iнших економiчних процесiв.

Предметом дослідження є питання організації обліку та інвентаризації грошових коштів. Об’єктам дослідження є ПП «Індустрія Клімату». При виконанні бакалаврської роботи опрацьовано Закони України, Постанови Національного банку України, накази Міністерства фінансів України та інші нормативні документи з питань організації обліку та інвентаризації грошових коштів, періодичні видання, що стосуються теми кваліфікаційної роботи, фінансові звіти ПП «Індустрія Клімату». Практична цінність результатів дослідження полягає у тому, що вони дають можливість провести поглиблений аналіз організації обліку грошових коштів, контролю за їх використанням та руху грошових коштів в процесі виробничо-господарської діяльності, а це в свою чергу сприятиме досягненню стійкого росту фінансових показників та даватиме повнішу інформацію про грошові кошти приватного підприємства «Індустрія Клімату».

**РОЗДІЛ 1. ТЕРЕОТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ТА КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

**1.1 Економічний зміст готівкових та касових операцій**

Кожна установа або організація для здійснення своєї діяльності має у своєму розпорядженні грошові кошти. Гроші – це єдиний товар, цінність якого проявляється в той момент, коли ми від нього позбавляємось, також це засіб суспільного виразу економічної цінності благ. Сутність грошей полягає в тому, що властива товарному виробництву форма економічних зв'язків між товаровиробниками, також вони служать засобом стихійного обліку кількості й якості суспільної праці товаровиробників, що здійснюється на ринку і являють собою інструмент, за допомогою якого абстрактному змісту вартості надається реальність, конкретність, дійовість [ 26, с.440].

Рух грошових коштів, який відбувається в процесі діяльності, може здійснюватись як у готівковій, так і у безготівковій формах. Готівка - це готівкова валюта України і готівкова іноземна валюта у вигляді банкнот і монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної держави, банкноти та монети, вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обмінові на грошові знаки, які перебувають в обігу (крім монет, що належать до банківських металів), і дорожні чеки [30,с.578]. Усі надходження і видача готівки в національній валюті підприємства враховують у касовій книзі (типова форма КО-4, затверджена наказом Мінстату.) Кожне підприємство, що є юридичною особою і має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів). Відокремлені підрозділи, що мають каси і здійснюють розрахунки готівкою, проводять при цьому касові операції з видачі (приймання) готівки на будь-які потреби з оформленням видаткових (прибуткових) касових ордерів або застосовують РРО (РК) при розрахунках із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, самостійно здають готівкову виручку до каси установи банку (інкасаторам банку), повинні також вести касові книги, які видаються і оформляються підприємством - юридичною особою, до складу якої вони входять[ 27, c. 286].

Відокремлені підрозділи, що мають каси та здійснюють розрахунки готівкою із споживачами в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг із застосуванням РРО (РК) і не проводять при цьому касових операцій з видачі (приймання) готівки з каси на будь-які потреби з оформленням видаткових (прибуткових) касових ордерів, а здають отриману готівкову виручку до підприємства - юридичної особи, до складу якої вони входять у встановлені ним строки, можуть не вести касову книгу. Операція здавання відокремленим підрозділом готівки до каси підприємства здійснюється із застосуванням прибуткового касового ордера з видачею відповідної квитанції. РРО – це пристрій або програмно-технічний комплекс, в якому реалізовані фіксальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажу товарів [25, с.284]. Якщо бухгалтерія та касир підприємства - юридичної особи не працюють у вихідні та святкові дні, а його відокремлений підрозділ, який використовує при розрахунках РРО (РК) у ці дні працює, але не веде касової книги, то записи в касовій книзі підприємства - юридичної особи здійснюються наступного робочого дня підприємства. На підприємствах за умови забезпечення належного зберігання касових документів касову книгу можна вести також в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів.

Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, має забезпечувати візуальне відображення і роздрукування документів "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира", які за формою і змістом мають відтворювати форму та зміст касової книги в паперовій формі, затвердженої наказом Мінстату [20, c.592]. Установлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним бухгалтером та керівником підприємства. До розрахунку приймається строк здавання підприємством готівкової виручки для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами підприємства.

Ліміт залишку готівки в касі – це граничний розмір суми готівки, що може залишатися у касі в позаробочий час [22, с.456].

З метою контролю готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника підприємства, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт . У строки, що встановлені керівником, на кожному підприємстві проводиться інвентаризація каси з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за касовою книгою [29, c.260].

Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вважається надлишком готівки в касі. При застосуванні підприємством у розрахунках РРО звіряється наявна готівка на місці проведення розрахунку кассиром - оператором РРО із сумою, зазначеною в денному звіті РРО. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення.

При цьому сума нестачі стягується з винної особи, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід підприємства. В умовах автоматизованого ведення касової книги слід проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів. Вищі організації (за їх наявності) на всіх підвідомчих підприємствах, а також аудитори (аудиторські фірми) відповідно до укладених угод під час проведення документальних ревізій обов'язково проводять інвентаризацію каси і перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій [23, c.756]. Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють органи державної податкової служби України, державної контрольно-ревізійної служби України, Міністерства внутрішніх справ України, фінансові органи.

Грошові розрахунки можуть набирати як готівкової, так і безготівкової форми. Готівкові розрахунки - платежі готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна [18].

Безготівковим грошовим розрахункам, як правило, віддають перевагу. Це пояснюється тим, що за використання безготівкових розрахунків досягають значної економії витрат на їх здійснення. Широкому застосуванню безготівкових розрахунків сприяють банківські установи, у них також зацікавлена держава - не тільки з погляду економного витрачання коштів, а й з погляду вивчення, регулювання і контролю грошового обороту [24, c 768 ].

Безготівкові розрахунки - це грошові розрахунки, які здійснюються за допомогою записів на рахунках у банках, коли гроші (кошти) списуються з рахунка платника і переказуються на рахунок отримувача коштів.

Готівкова форма розрахунків застосовується за обслуговування населення - виплата заробітної плати, матеріального заохочення, дивідендів, пенсій, грошової допомоги. Отримуючи грошові доходи, населення витрачає їх на купівлю товарів, продуктів харчування, оплачує послуги і здійснює інші платежі.

Між готівковою і безготівковою формами розрахунків існує тісний зв'язок. Так, одержуючи виручку за реалізовану продукцію в безготівковій формі, підприємство повинно отримати в установленому порядку в банківській установі готівку для виплати заробітної плати, покриття різних витрат, на господарські потреби тощо [32, c.444 ]. У цьому разі гроші, що надійшли в безготівковій формі, можуть бути отримані в банку в готівковій формі.

Підприємства торгівлі, сфери обслуговування населення, реалізуючи товари, виконуючи замовлення, надаючи послуги, отримують плату за це, як правило, готівкою. Водночас їхні розрахунки з постачальниками, фінансово - кредитними установами, цільовими фондами в основному здійснюються в безготівковій формі. Отримана готівка у вигляді виручки від реалізації продукції та інших касових надходжень може бути використана підприємствами не тільки для забезпечення господарських потреб, а й на оплату праці і виплату дивідендів (доходу) [31,с.784].

Крім того, для виплат, пов'язаних з оплатою праці й виплатою дивідендів, підприємства можуть використовувати й готівку, отриману з кас банків. Водночас підприємства повинні забезпечувати систематичну і повну сплату податків, зборів і обов'язкових платежів у бюджет та державні цільові фонди згідно з чинним законодавством.

Отже, грошові кошти є найбільш ліквідними активами вони присутні на початковому та кінцевому етапах облікового циклу, який включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки.

**2.2 Законодавчо-нормативне регулювання касових операцій**

Бухгалтерія у своїй роботі постійно працює з різними нормативно-правовими документами. Сукупність нормативних актів складає нормативну базу. Нормативна база представлена у вигляді відповідних законів, постанов, наказів, інструкцій, положень, методичних матеріалів з обліку і звітності, матеріалів з оподаткування, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та національних нормативів аудиту. Вони потрібні, щоб виявити законність та достовірне відображення господарських операцій, відповідність ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності та проведення аналізу.

З метою правильного використання нормативно-правових актів бухгалтери повинні чітко розуміти компетенцію та положення органу, який видав відповідний нормативно-правовий документ, що стосується операцій з грошовими коштами та основним нормативним документом, що регулює касові операції є Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджений Постановою Правління Національного Банку України від 15 грудня 2004 року № 637 [6] . Основний Закон, що регулює організацію бухгалтерського обліку Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» також висвітлюють питання про рух грошових коштів.

Ст. 34 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 «Баланс» [4] визначає, що у статті Балансу «Грошові кошти та їх еквіваленти» відображають кошти в касі, на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані для поточних операцій. У цій статті окремо наводяться кошти в національній та іноземній валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом 1 року, починаючи з дати балансу або протягом операційного циклу внаслідок обмежень, слід виключати зі складу оборотних активів і відображати як необоротні активи.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів» [5] є нормативною основою для складання найважливішої форми фінансової звітності яка має назву Звіт про рух грошових коштів. Цим Положенням (стандартом) визначаються зміст і форма звіту про рух грошових коштів та загальні вимоги до розкриття його статей. Така інформація дає користувачам фінансової звітності можливість зіставляти, оцінювати і прогнозувати грошові потоки підприємства; досліджувати спроможність підприємства погасити зобов’язання та сплатити дивіденди; виявляти причини різниці між прибутком і грошовими надходженнями та видатками; аналізувати грошові та негрошові аспекти операцій підприємства.

З метою контролю за наявним зверненням був прийнятий цілий ряд нормативних документів, що регулюють порядок ведення касових операцій на підприємствах, вимоги яких необхідно дотримуватись при проведенні операцій з готівкою, порядок їхньої організації і документального оформлення.

Положення про форму та зміст розрахункових документів, затверджене наказом ДПАУ від 01.12.2000 р. № 614 [7], що контролює наявність та використання книг обліку розрахункових операцій, розрахункових книжок, дотримання порядку застосування реєстраторів розрахункових операцій. При цьому необхідно враховувати наявність у мережі розповсюдження достатньої кількості екземплярів книг ОРО, централізовано виготовлених розрахункових книжок, а також реальну можливість зареєструвати необхідну кількість цих форм у місцевих органах державної податкової служби. Особливо це стосується суб'єктів підприємницької діяльності, що мають розгалужену структуру об'єктів господарювання та повинні зареєструвати значну кількість книг ОРО, розрахункових книжок, а також поставити їх на облік за місцем здійснення підприємницької діяльності.

Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій» від 27.07.98 р. № 263 [17], відповідно до статті 12 Закону України "Про державну статистику та з метою посилення контролю за дотриманням касової дисципліни, наявністю, рухом і зберіганням товарно-матеріальних цінностей і запобігання зловживанням у фінансово-господарській діяльності підприємств, установ, організацій всіх форм власності та господарювання затвердили типові форми первинного обліку N КО-1 "Прибутковий касовий ордер" і "видатковий касовий ордер " типової форми № КО - 2 , та використання касовової книги типової форми КО - 4 ,як реєстраційного документа ,де відображаються готівкові операції за кожний день.

В Законі України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 25.03.2005 року [2] говориться, що підприємства, установи та організації всіх форм власності, а також фізичні особи-суб'єкти підприємницької діяльності, які здійснюють розрахунки (розрахункові операції) зі споживачами в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг за готівку, зобов'язані здійснювати такі розрахунки через належним чином зареєстровані реєстратори розрахункових операцій. А також йде мова про порядок та правила застосування реєстраторів розрахункових операцій.

У Переліку № 1336 наводиться перелік окремих форм та умов проведення діяльності у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, яким дозволено проводити розрахункові операцій без застосування реєстраторів розрахункових операцій з використанням розрахункових книжок та книг обліку розрахункових операцій, який затверджений постановою КМУ від 23.08.2000 р. № 1336.

Порядок техобслуговування і ремонту реєстраторів розрахункових операцій наведено у Порядку № 601, який затверджений постановою КМУ від 12.05.04 р. Положення № 343, яке затверджене наказом ДПА від 18.09.97 р. наводить порядок реєстрації і застосування електронних контрольно-касових апаратів при розрахунках готівкою у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг.

Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 06.11.2008 року [ 3 ] вказує порушення норм з регулювання обігу готівки та фінансові санкції, які застосовуються до порушників.

Права, обов’язки і завдання, які покладаються на членів інвентаризаційної комісії та загальні принципи інвентаризації визначені в Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних активів, грошових коштів, документів та розрахунків.

При прийманні готівки в касу підприємства касири керуються Правилами визначення плaтоспроможності банкнот і монет [8].

Порядок встановлення лімітів залишку готівки в касі регулюється регулюється ведення касових операцій в Україні, є Положення № 259. Відповідно до визначення, зазначеного у цьому Положенні [13], готівка (готівкові кошти) — це грошові знаки національної валюти України — банкноти і монети, у тому числі обігові, пам’ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами. При цьому ліміт каси — граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час.

Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівку в межах, що не перевищує установлений ліміт каси. Сума готівки, яка перевищує встановлений ліміт каси, обов’язково здається до банків для її зарахування на банківські рахунки.

Ліміт каси підприємство встановлює самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі. Форма такого розрахунку визначена додатком 2 до Положення № 259 і підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженою ним особою).

Відповідно до Постанова Правління НБУ від 09.02.2005 року № 32 «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку» [9] встановлено граничну суму готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або декількома платіжними документами у розмірі 10000 (десять тисяч) гривень.

Відповідно до Інструкції №3 «Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті» від 04.06.2003 року [14] .банки відкривають своїм клієнтам рахунки: розрахункові, поточні, позикові, депозитні, бюджетні і субрахунки. Як підсумок, можна сказати, що регулювання грошового обігу пов’язане з низкою положень, наказів і законів, які необхідні для виявлення законності та достовірності господарських операцій, відповідність ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Отже, ознайомившись з нормативною базою, веденням касових операцій можна стверджувати, що ПП «Індустрія Клімату» дотримується чинного законодавства та належним чином веде касову дисципліну підприємства. Оскільки підприємство не веде продаж товарів за готівковим видом розрахунків, то книга РРО не використовується. Тож ПП «Індустрія Клімату» займається реалізацією холодильного обладнання, первинні касові документи оформляються, відображаються в обліку та зберігаються на підприємстві згідно положення національного банку, також відповідно до наказу про облікову політику, підприємство здійснює готівкові операції на виплату заробітної плати, відряджень та господарських витрат.

**РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНДУСТРІЯ КЛІМАТУ»**

**2.1 Загальна характеристика ПП «Індустрія Клімату»**

Приватне підприємство «Індустрія Клімату» створене з метою надання послуг населенню, отримання прибутку від підприємницької діяльності, задоволення матеріальних та соціально побутових потреб його учасників та працівників.

ПП«Індустрія Клімату» створене 01 квітня 2007 року. Засновниками підприємства є троє фізичних осіб.

Статутний капітал підприємства становить 100000,00 грн.

Основними видами діяльності ПП «Індустрія Клімату» є :

1. Гуртова, роздрібна торгівля продовольчими та не продовольчими товарами.

2. Торгівля продукцією виробничого призначення.

3. Торгівля сировиною, матеріалами комплектуючими та запасними частинами.

Середньооблікова чисельність працівників становить 6 чол, організаційну структуру підприємства можна розглянути у вигляді рис.2 .

Відповідно до Статуту (Додаток В) вищим органом управління підприємства є збори учасників. Вони складаються з учасників підприємства або призначених ними представників. Представники учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник вправі в будь-який час замінити свого представника у Зборах учасників, сповістивши про це інших учасників.

Учасник підприємства вправі передати свої повноваження на зборах іншому учаснику або представникові іншого учасника підприємства. Учасники мають кількість голосів, пропорційну їхнім часткам у статутному капіталі.

Збори учасників скликаються не рідше трьох разів на рік.

Керівництво поточною діяльністю підприємства здійснює Директор –Лебухорський Ігор Васильович. Директор має право без довіреності здійснювати дії від імені підприємства , укладати договори, контракти та інші документи, пов’язані із діяльністю підприємства, розмір яких не перевищує 100000,00 грн.

В підприємстві створені такі фонди:

1. Фонд розвитку підприємства, що формується за рахунок щорічних відрахувань в нього в розмірі 55% чистого прибутку за рік.

2. Фонд матеріального стимулювання працівників підприємства, що формується за рахунок щорічних відрахувань в нього в розмірі 20% чистого прибутку за рік.

3. Для забезпечення виробничого ризику виконання своїх зобов’язань, покриття непередбачених витрат та втрат, погашення заборгованості підприємства у випадку його ліквідації, підприємства формує резервний (страховий) фонд.

Для забезпечення своєї діяльності підприємства: набуває, отримує в оренду, устаткування, комплектуючі вироби, товари, виробничі та інші приміщення та споруди, а також інше майно; купує у встановленому порядку необхідні матеріальні ресурси, сировину, обладнання, матеріали, комплектуючі вироби і приміщення, інші основні, оборотні засоби у підприємств, організацій і громадян; укладає у встановленому порядку договори з державними, громадськими, кооперативними та приватними підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами та іноземними фізичними та юридичними особами; вчиняє інші дії та здійснює іншу діяльність, яка відповідає меті його створення та не суперечить установчим документам і діючому законодавству України.

Відповідно організаційної структури директору підприємства підпорядковуються замісник складу, управитель в оптовій торгівлі, інженер з холодильного обладнання, менеджер із збуту та головний бухгалтер.

Замісник складу займається приходом та відвантаженням товару і не має в своєму підпорядкуванні відділів. Управитель в оптовій торгівлі займається вигідним продажем товарів і не має в своєму підпорядкуванні відділів. Інженер з холодильного обладнання надає консультації щодо обладнання і комплектуючих і не має в своєму підпорядкуванні відділів. Менеджер із збуту займається пошуком нових клієнтів і не має в своєму підпорядкуванні відділів

Отже, бухгалтерська служба підприємства складається з одного працівника. На підприємстві бухгалтерський облік є комп’ютеризованим і здійснюється за допомогою програми «1С: Бухгалтерія». ПП «Індустрія Клімату» є досить “молодим” підприємством, яке займається реалізацією холодильного обладнання і можна сказати, що підприємство розвивається, оскільки за два роки змогло забезпечити себе всім необхідним для подальшої діяльності.

**2.2 Формування облікової політики ПП «Індустрія Клімату»**

Згідно із ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та п. 3 П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовується підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Зміст облікової політики оформляється спеціальним наказом або розпорядженням про облікову політику, що затверджується керівником підприємства. Облікова політика – це не просто сукупність способів ведення обліку, обраних відповідно до умов господарювання, а й вибір методики обліку, яка дає змогу використовувати різні варіанти відображення фактів господарського життя. В широкому розумінні її можна визначити як управління обліком, а у вузькому – як сукупність способів ведення обліку (вибір підприємством конкретних методик ведення обліку).

На ПП «Індустрія Клімату» наказ про облікову політику (Додаток А) затверджено 2 січня 2008 р. директором підприємства. Згідно з наказом про облікову політику на підприємстві веденням бухгалтерського обліку займається бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером.

На ПП «Індустрія Клімату» застосовується План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій. Головний бухгалтер підприємства має право вводити додаткову систему субрахунків,також на підприємстві застосовується журнально-ордерна система обліку.

Підставою для складання фінансової звітності є головна книга підприємства, в якій відображаються дані регістрів обліку майна підприємства, інших облікових регістрів і додаткових довідок. Аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей у бухгалтерії ведеться у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумарному виразі.

Відповідно до наказу про облікову політику ПП «Індустрія Клімату» не здійснює готівкових операцій з продажу товарів, а а використовує лише при виплаті заробітної плати та розрахунків з підзвітними особами за видами витрат по відрядженню та господарських витрат.

В наказі про облікову політику зазначено, що підприємство веде податковий облік відповідно до законодавства України.

Працівники відділу постачання, виробничого відділу, виконроби,керівники дільниць, які оформляють первинні документи зобов’язані дотримуватись порядку їх заповнення відповідно до вимог головного бухгалтера. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог зазначені працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

Згідно з наказом про облікову політику перед складанням річної фінансової звітності необхідно проводити інвентаризацію матеріалів щоквартально на 1-ше число місяця, що настає за минулим кварталом, бланків суворої звітності – щоквартально, грошових коштів у касі – щомісяця, основних фондів і нематеріальних активів - щорічно станом на 1 грудня, розрахунків з постачальниками і покупцями – щорічно станом на 1 січня року,що настає за звітним. Крім того, також необхідно проводити інвентаризацію у разі зміни матеріально-відповідальної особи та при встановленні фактів розкрадань. Для проведення інвентаризації створюється постійно діюча комісія.

При нарахуванні амортизації основних засобів та нематеріальних активів на ПП «Індустрія Клімату» використовується прямолінійний метод нарахування амортизації виходячи з терміну корисного використання основних засобів, встановленого експертною технічною комісією.

Відповідно до наказу про облікову політику сума резерву сумнівних боргів формується виходячи з платоспроможності окремих дебіторів.

На підприємстві не ведеться резервування коштів на забезпечення оплати відпусток, додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення гарантійних зобов’язань та інших витрат і платежів. Фінансові інвестиції непов’язаним сторонам відображаються на дату балансу за справедливою вартістю.

На ПП «Індустрія Клімату» оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснюється шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображаються у звітному періоді підписання акта наданих послуг (виконаних робіт).

Наказ про облікову політику ПП «Індустрія Клімату» не охоплює деякі питання щодо обліку на підприємстві та потребує доопрацювання.

Для підвищення реальності відображення валютних операцій в обліку та звітності підприємства доцільно внести в наказ про облікову політику наступні елементи: перелік видів операцій, які належать до операційної, інвестиційної, фінансової діяльностей та надзвичайних подій на даному підприємстві; дати, за якими визнаються валютні операції; розрізи аналітичного обліку; методи списання балансової вартості іноземної валюти; метод, що використовується для оцінки поставок у випадку проведення часткових авансових платежів; діяльність структурного підрозділу з валютного контролю. Це стане підґрунтям для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Таким чином, облікова політика – це вибрана підприємством, з урахуванням встановлених норм та особливостей, методологія бухгалтерського обліку, яка спрямована на досягнення його цілей і завдань та використовується з метою забезпечення надійності фінансової звітності та якісної системи управління.

**2.3 Аналіз показників ліквідності та платоспроможності ПП «Індустрія Клімату»**

Ліквідність підприємства - це можливість у практичній ситуації, що склалася, погасити всі свої зобов’язання перед контрагентами, банками, акціонерами та іншими суб’єктами підприємницької діяльності.

Ліквідність підприємства характеризується співвідношенням величини його високоліквідних активів (грошові кошти та їх еквіваленти, ринкові цінні папери, дебіторська заборгованість) і короткострокової заборгованості. Аналізуючи ліквідність, доцільно оцінити не тільки поточні суми ліквідних активів, а й майбутні зміни ліквідності.

Про незадовільний стан ліквідності підприємства свідчитиме той факт, що потреба підприємства в коштах перевищує їх реальні надходження.

Щоб визначити, чи достатньо в підприємства грошей для погашення його зобов'язань, необхідно передовсім проаналізувати процес надходження коштів від господарської діяльності і формування залишку коштів після погашення зобов'язань перед бюджетом та позабюджетними фондами, а також виплати дивідендів.

Аналіз ліквідності потребує також ретельного аналізу структури кредиторської заборгованості підприємства .

Необхідно визначити, чи є вона "стійкою" чи є простроченою, тобто такою, термін погашення якої минув.

Аналіз ліквідності здійснюється на підставі порівняння обсягу поточних зобов'язань із наявністю ліквідних коштів.

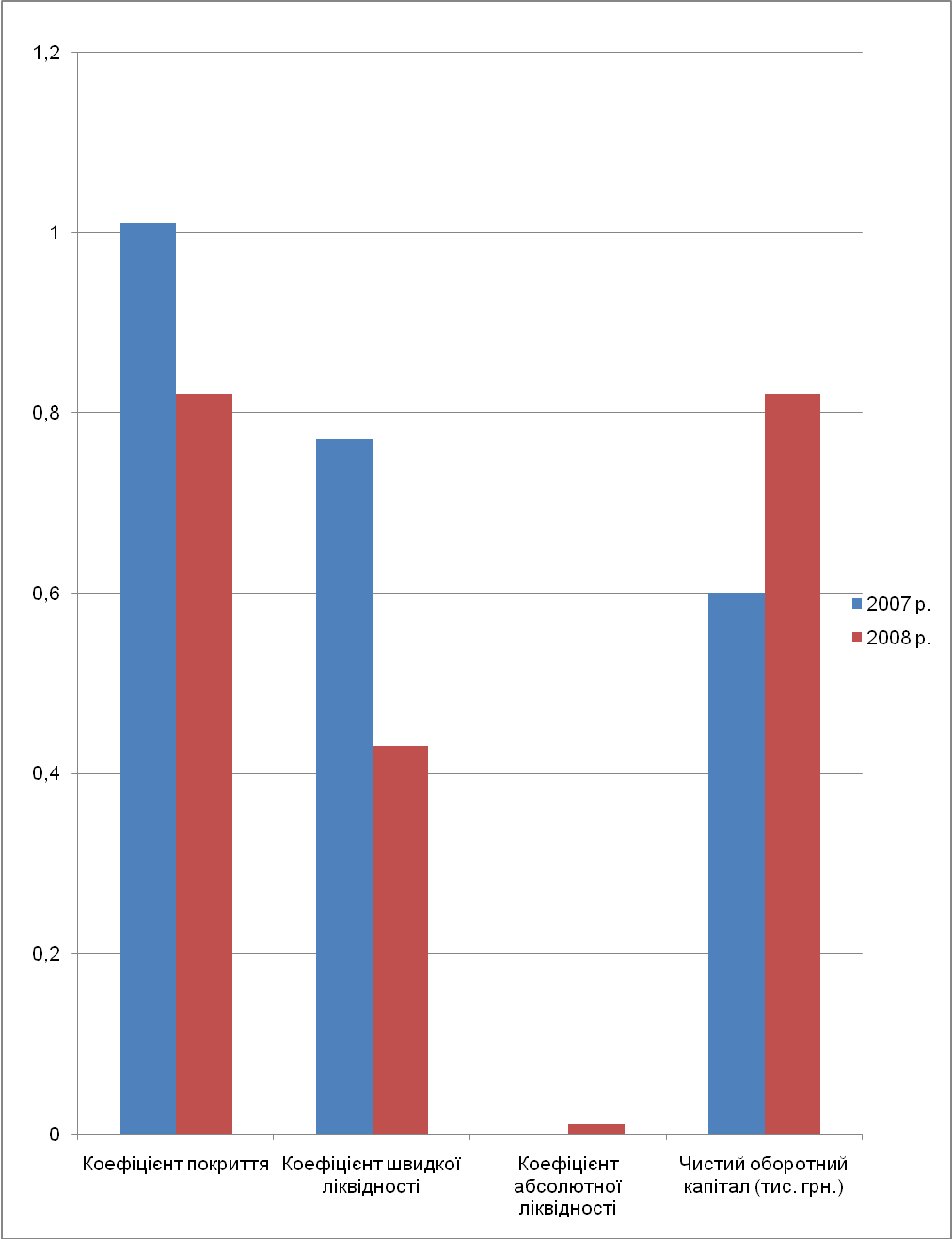
Результати розраховуються як коефіцієнти ліквідності за інформацією з відповідної фінансової звітності (Додаток Б). Обчислені значення показників ліквідності підприємства (табл.2.1):

*Таблиця 2.1*

**Аналіз ліквідності ПП«Індустрія Клімату» за 2007 – 2008 рр.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва показника | Розрахункова формула | Нормативне значення | Роки | | Абсолютні відхилення |
| 2007 | 2008 |
| Коефіцієнт покриття | Ф.1р.260  Ф.1р.620 | >1 | 1,01 | 0,82 | -0.19 |
| Коефіцієнт швидкої ліквідності | Ф.1(р.260-р.100-р.110-  \_ -р.120-р.130-р.140)\_ Ф.1р.620 | 0,6 – 0,8 | 0,77 | 0,43 | -0,34 |
| Коефіцієнт абсолютної ліквідності | Ф.1(р.220+р.230+р.240)  Ф.1р.620 | >0  Збільшення | 0 | 0,01 | 0,01 |
| Чистий оборотний капітал (тис. грн.) | Ф.1(р.260-р.620) | >0  Збільшення | 0,60 | 0,82 | 0,22 |

Наведемо розраховані показники ліквідності підприємства за 2007-2008 роки у вигляді діаграми (рис. 2.2) і проаналізуємо дані табл. 2.1.



*Рис. 2.2. Динаміка показників ліквідності коштів ПП «ІндустріяКлімату» у 2007-2008 роках.*

Коефіцієнт покриття – це показник, що визначає співвідношення оборотних активів до короткострокової заборгованості і характеризує платіжну спроможність організації. У 2007 р. коефіцієнт покриття є досить високим порівняно з нормативним значенням, а у 2008 р. низьким. В 2007 р. підприємство могло покрити поточні зобов’язання за рахунок своїх оборотних активів на 101%,а в 2008р. цей коефіцієнт показує не достатню кількість оборотних активів підприємства.

Коефіцієнт швидкої ліквідності - цей коефіцієнт за смисловим значенням аналогічний коефіцієнту покриття, тільки він обчислюється для вужчого кола поточних активів, коли з розрахунку виключено найменш ліквідну їх частину - виробничі запаси. Коефіцієнт швидкої ліквідності у 2008 р. в порівнянні з нормативним значенням є досить низьким, який характеризує, що підприємство не мало високої платіжної спроможності, а у 2007р. його значення характеризує високу ліквідність підприємства. Коефіцієнт показує, що за умови вчасного проведення розрахунків з дебіторами підприємство в 2007р. могло оплатити 77% поточних зобов’язань, в 2008 р. – 43%.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності - фінансовий коефіцієнт, що характеризує здатність компанії, фірми достроково погасити кредиторську заборгованість. Розраховується як відношення коштів і короткострокових фінансових вкладень до суми найбільш термінових і короткострокових зобов'язань. У 2008 р. коефіцієнт абсолютної ліквідності відповідає нормативному значенню, це означає, що підприємство в 2008 р. могло за необхідності погасити 1% своїх поточних зобов’язань, в 2007 р. – 0%.

Чистий оборотний капітал – це різниця між поточними активами та поточними зобов'язаннями, який в 2007 та 2008 рр. становив 0,60 тис. грн. та 0,82 тис. грн.,що є недостатнім показником для підприємства, але враховуючи, що підприємство новостворене і показник чистого оборотного капіталу веде до збільшення.

Аналіз ліквідності доповнюється аналізом платоспроможності, яка характеризує спроможність підприємства своєчасно й повністю виконати свої платіжні зобов'язання, які випливають із кредитних та інших операцій грошового характеру, що мають певні терміни сплати. Аналіз платоспроможності підприємства доцільно здійснювати як за поточний, так і на прогнозований період. Поточну платоспроможність доцільно оцінювати на підставі звітного балансу, порівнюючи платіжні засоби з терміновими зобов'язаннями з використанням платіжного календаря. Здійснимо аналіз платоспроможності підприємства (табл.2.2):

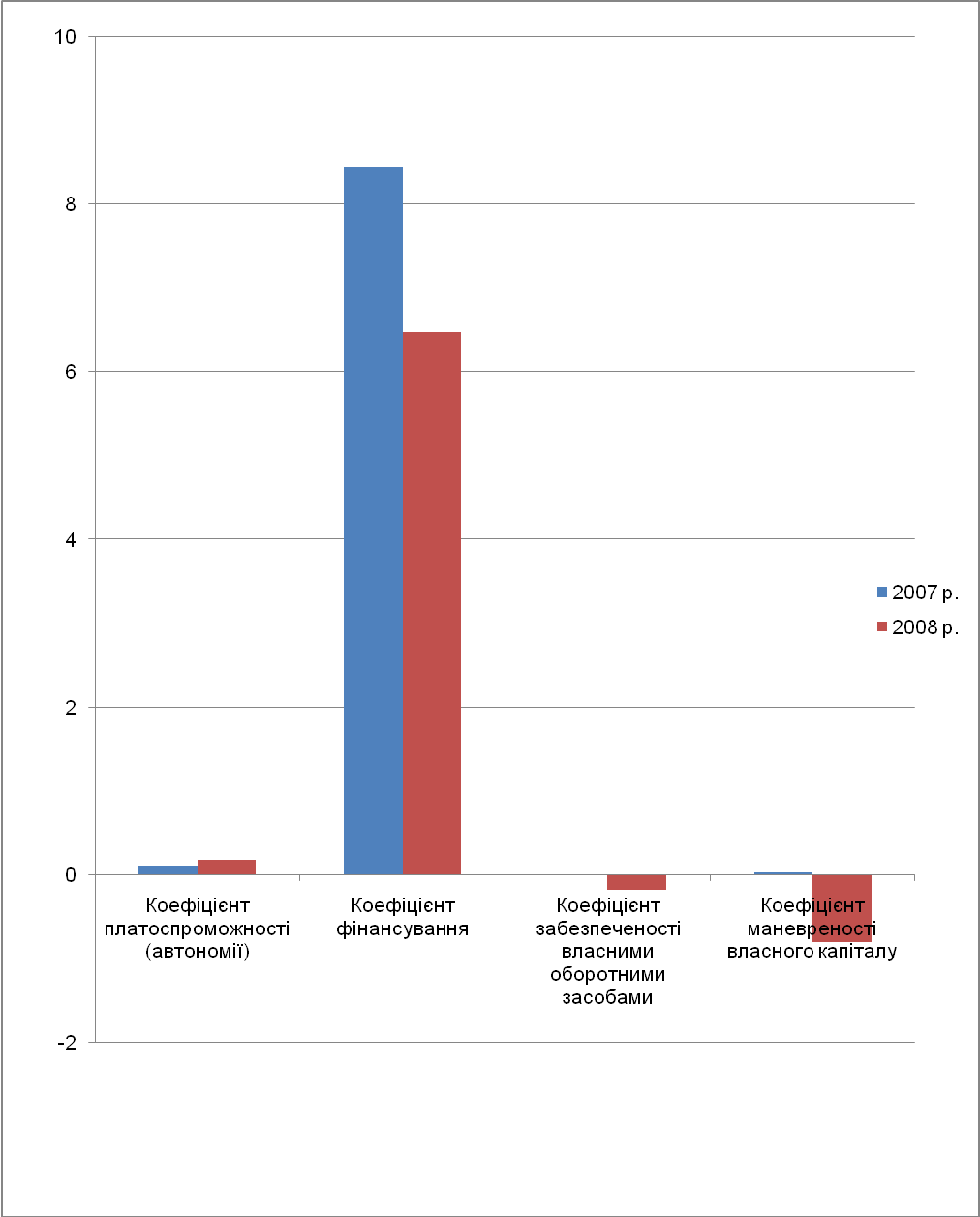
*Таблиця 2.2*

**Аналіз платоспроможності ПП «Індустрія Клімату»**

**за 2007–2008 рр.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва показника | | Розрахункова формула | | Нормативне значення | | Роки | | | | Абсолютні відхилення | |
| 2007 | | 2008 | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| Коефіцієнт платоспроможності (автономії) | | Ф.1р.380  Ф.1р.640 | | >0,5 | | 0,11 | | 0,18 | | 0,7 | |
| Коефіцієнт фінансування | Ф.1(р.430+р.480+  +620+р.630)\_\_  Ф.1р.380 | | <1  зменшення | | 8,44 | | 6,48 | | -1,96 | |
| Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами | Ф.1(р.260-р.620)  Ф.1р.620 | | >0,1 | | 0,01 | | -0,18 | | -0,19 | |
| Коефіцієнт маневреності власного капіталу | Ф.1(р.260-р.620)  Ф.1р.380 | | >0  збільшення | | 0,03 | | -0,8 | | -0,83 | |

Наведемо розраховані показники платоспроможності підприємства за 2007-2008 роки у вигляді діаграми (рис. 2.3) і проаналізуємо їх.



*Рис. 2.3. Показники платоспроможності коштів ПП «ІндустріяКлімату» у 2007- 2008 рр.*

Коефіцієнт платоспроможності (автономії) розраховується як відношення власного капіталу підприємства до підсумку балансу підприємства і показує питому вагу власного капіталу в загальній сумі коштів, авансованих в його діяльність.

Підприємство є неплатоспроможним. Коефіцієнт автономії має тенденцію до зростання, але є занизьким у порівнянні з нормативним значенням.

Коефіцієнт фінансування розраховується як співвідношення залучених і власних засобів і характеризує залежність підприємства від залучених засобів, він також є негативним для ПП «Індустрія Клімату», оскільки має зависоке у порівнянні з нормативним значення. Поряд з цим спостерігається позитивна тенденція до зниження цього коефіцієнта.

Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами розраховується як відношення величини чистого оборотного капіталу до величини оборотних активів підприємства і показує забезпеченість підприємства власними оборотними коштами. Для ПП «Індустрія Клімату» в загальному він є низьким. В 2007 р. підприємство було забезпечене власними оборотними засобами на 1%, а в 2008 р не мало змоги забезпечити себе оборотними засобами.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу показує, яка частина власного капіталу використовується для фінансування поточної діяльності, тобто вкладена в оборотні кошти, а яка – капіталізована. Коефіцієнт маневреності власного капіталу розраховується як відношення чистого оборотного капіталу до власного капіталу, у порівнянні з нормативним значенням для ПП «Індустрія Клімату» у 2007р. він є вищим від нормативного, тобто підприємство частину власного капіталу використовувало для фінансування поточної діяльності, а 2008р. підприємство не мало змоги використовувати кошти власного капіталу. Отже, враховуючи чистий оборотний капітал можна сказати, що підприємство розвивається, оскільки ми бачимо збільшення оборотного капіталу, хоча в цілому платоспроможність підприємства у 2008 році відносно менша порівняно з 2007 роком.

**РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ТА КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

**3.1 Порядок документального оформлення готівкових та касових операцій у ПП «Індустрія Клімату»**

Підприємству «Індустрія клімату» постійно необхідна готівка для забезпечення ефективної діяльності. Готівка є абсолютно ліквідним активом, тому необхідний постійний контроль і облік касових операцій. Касові операції оформляють прибутковими та видатковими касовими ордерами, типові форми і порядок заповнення яких затверджено наказом Міністерства статистики України від 15 грудня.2004 р. № 637 «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій». Відповідно до цього Положення, ПП «Індустрія Клімату» для здійснення розрахунків готівкою має касу.

Каса – це приміщення або місце, що призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей та касових документів, де ведеться касова книга. Відповідальність за обладнання каси, доставку та зберігання коштів несуть керівники підприємств та установ. Касир – це матеріально відповідальна особа, на яку покладено функції щодо видачі – приймання готівки. На приватному підприємстві «Індустрія клімату» не передбачено такої посади, як касир, тож ці уповноваження надаються головному бухгалтеру підприємства.

Призначення на посаду касира відбувається на підставі наказу керівника установи, який одночасно із зарахуванням на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його з Положенням № 637. Операції з готівкою здійснюються на підприємстві посадовою особою. До умов зберігання готівки на підприємстві пред'являють жорсткі вимоги. Касова книга – це обліковий реєстр, призначений для обліку касових операцій кассиром (Додаток Д 6) . ПП «Індустрія Клімату» веде одну касову книгу для обліку касових операцій із готівкою у національній валюті. Якщо гроші надходять до каси підприємства з установи баку, наприклад на заробітну плату, то касир, одержавши такі гроші виписує прибутковий касовий ордер. Прибутковий касовий ордер (форма № КО-1) застосовується для оформлення надходження грошей в касу при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї. Видатковий касовий ордер (форма № КО-2) застосовується для оформлення видачі грошей з каси при обробці інформації. Він виписується в одному екземплярі бухгалтером і підписується керівником підприємства. Якщо ж кошти надходять за реалізовану продукцію, то на підставі документів про відпуск такої продукції (накладні, товарно-транспортні накладні) виписується прибутковий касовий ордер. Якщо із каси підприємства виплачується заробітна плата, премії або якійсь інші виплати, то вони здійснюються на підставі платіжних відомостей. Разові виплати на відрядження, відпускні здійснюються на підставі видаткових касових ордерів. На відміну від прибуткового касового ордеру видатковий підписується не тільки головним бухгалтером, а й керівником підприємства. На підставі звіту касира бухгалтер відображає в обліку записи по руху коштів в касі окремо по видах валют. Звіт касира – це документ, який передається касиром до бухгалтерії і являє собою відривний листок касової книги з доданими до нього прибутковими і видатковими касовими документами. Видаткові касові ордери, що оформлені на платіжних відомостях, реєструються після видачі грошей. Усі надходження та видача готівки підприємства обліковуються в касовій книзі (форма № КО-4), яка застосовується для обліку руху грошей в касі. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або особи, які на це уповноважені. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо. У разі видачі окремій фізичній особі готівки за видатковим документом касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому документі про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами), використовуючи чорнило або кулькову ручку з темним чорнилом. Якщо видатковий документ складений на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Видача готівки особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами (Додаток Д 3) , що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою відомістю. Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому документі. Якщо видача готівки проводиться за дорученням, оформленим у встановленому порядку згідно з чинним законодавством, у тому числі й особи, що не має змоги в зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити розпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтерія зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій доручено одержати готівку. Якщо видача готівки проводиться за відомістю, то перед розписом про одержання грошей касир робить у ній напис: "За довіреністю". Довіреність залишається у касира і додається до видаткового касового ордера або відомості.

Видача готівки з каси підприємства для здавання її до установи банку оформляється видатковим касовим ордером з відображенням цієї операції в касовій книзі. Документом, що свідчить про здавання виручки до установи банку, є квитанція до об'яви на внесення готівки за підписами бухгалтера і касира установи банку, засвідчена печаткою (штампом) установи банку. Документом, що свідчить про здавання виручки інкасаторам банку, є копія супровідної відомості за підписом інкасатора, засвідчена печаткою (штампом) установи банку. Виплати, що пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача. Аналогічно може оформлятися й одноразова видача готівки на оплату праці (у разі відпустки, хвороби тощо), а також видача депонованих сум і готівки під звіт на витрати, пов'язані із службовими відрядженнями, кільком особам. Після видачі заробітної плати на загальну суму виданої заробітної плати складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожній платіжній (розрахунково-платіжній) відомості.

Після закінчення трьох робочих днів, які встановлені для виплати заробітної плати, касир повинен: - у платіжній відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, проставити штамп або робить надпис “Депоновано”; скласти реєстр депонованих сум; у кінці відомості зазначити фактично виплачену суму та недоотриману суму виплати, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю і засвідчити надпис своїм підписом.

Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформлюються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера. На операцію зі здачі грошей до банку, крім видаткового касового ордера, касир також оформлює об’яву на внесок готівкою. Цей документ складається з трьох частин:

- верхня частина (об’ява) залишається в банку;

- середня частина (квитанція) передається касиру;

- нижня частина (ордер) також повертається касирові разом із випискою банку після зарахування грошей на поточний (реєстраційний) рахунок.

У прибуткових і видаткових касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача прибуткових касових ордерів і видаткових документів на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється. Прибуткові касові ордери ( Додаток Д 11) або видаткові документи одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться штамп або напис "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік). Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтерією в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей на виплати, пов'язані з оплатою праці, реєструються після здійснення цих виплат .

Реєстрація прибуткових і видаткових касових документів здійснюється за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. При цьому в документі "Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів", який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів за цільовим призначенням.

Касові документи після складання касиром звіту та його оброблення в бухгалтерії комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року матеріально відповідальною особою, на яку покладено обов'язок зберігання документів, в окремому сейфі або спеціальному приміщенні, що передається під охорону. Винесення з приміщення, що охороняється, касових документів дозволяється лише в окремих випадках і тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера.

До кінця робочого дня документи обов'язково повертають. Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам на їхню вимогу у випадках, передбачених чинним законодавством України. З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємство повинно мати касу, а його керівники мають обладнати касу та забезпечити надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини керівників не були створені належні умови для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування, то вони несуть за це відповідальність у встановленому чинним законодавством України порядку. Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється.

Про аванси, одержані для оплати праці, касир зобов'язаний скласти звіт у встановлений строк з урахуванням дня їх одержання. До закінчення цього строку касири зобов'язані щоденно здавати в касу залишки готівки, яка не видана за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями.

Готівка здається в опечатаних касирами сумках, пакетах тощо старшому касиру під розпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей із зазначенням сум.

До касових операцій відносять операції, пов'язані з отриманням і використовуванням готівки безпосередньо з каси підприємства. Дії підприємства по веденню касових операцій строго регламентовані.

ПП « Індустрія Клімату» самостійно встановлює ліміт каси виходячи із розрахунку суми готівки за три місяці поспіль, розділивши на відповідну кількість робочих днів цих місяців.

Підприємство самостійно може переглядати ліміт каси при необхідності. Перелік касових операцій, що оформляються прибутковим касовим ордером, наведено в табл. 3.1

*Таблиця 3.1*

**Касові операції, що оформляються прибутковим касовим ордером у ПП «Індустрія Клімату»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Господарська операція | Підстава | Кредит рахунка |
| Надійшла готівкова виручка | Довідка-заява про прийняття виручки | 70 |
| Одержання з банку до каси:  - на виплату зарплати;  - для видачі на господарські потреби;  - витрати на відрядження; | Чек із чекової  книжки | 31 |
| Повернення невикористаних підзвітних сум | Авансовий звіт | 372 |
| Внесення коштів на погашення нестачі за результатами інвентаризації | Акт результатів інвентаризації та витяг із протоколу зборів комісії | 375 |
| Внесок до статутного капіталу | Виписка із статуту або витяг з протоколу зборів | 46 |
| Внесення надлишку грошей за результатами інвентаризації каси | Акт результатів інвентаризації та витяг з протоколу зборів комісії | 719 |

Перелік касових операцій, що оформляються видатковим касовим ордером, наведено в табл. 3.2

*Таблиця 3.2*

**Касові операції, що оформляються видатковим касовим ордером ПП «Індустрія Клімату»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Господарська операція | Підстава | Дебет рахунка |
| Готівкова виручка здана до банку: самостійно | Квитанція банку | 311, 312 |
| Видано під звіт на господарські потреби і відрядження | Заява з візою керівника або наказ | 372 |
| Виплата зарплати, грошових допомог із фонду оплати праці | Розрахунково-платіжна або платіжна відомість | 661 |
| Видана працівникам позика | Двосторонній договір | 377 |
| Внесення коштів на рахунки в банку для погашення нестач за результатами інвентаризації | Акт результатів інвентаризації та витяг із протоколу зборів комісії | 311, 312 |
| Внесення на поточний рахунок внеску працівників за путівку | Протокол комісії з ССзТВП | 311 |
| Внесення на поточний рахунок внеску до статутного капіталу | Виписка із статуту або витяг із протоколу зборів | 311 |
| Внесення надлишку грошей за результатами інвентаризації каси на поточний рахунок | Акт результатів інвентаризації та витяг із протоколу зборів комісії | 311 |

Видача грошей із каси, не засвідчена підписом одержувача у видатковому касовому ордері, на виправдання залишку готівки в касі не приймається. Ця сума вважається недостачею і стягується з касира. Готівка, не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вважається надлишком каси і зараховується до прибутку підприємства.

Прибутковий касовий ордер і квитанцію до нього, а також видатковий касовий ордер бухгалтер заповнює чітко, без виправлень, навіть тих, що застережені. В цих документах зазначається підстава для їх складання і наводиться перелік документів, що додаються. Видача прибуткового та видаткового касових ордерів або документів, що їх заміняють, на руки особам, які вносять або одержують гроші, забороняється. Приймання та видача грошей здійснюються лише у день складання касових ордерів.

Якщо підприємство буде в касі зберігати кошти в іноземній валюті, їх облік буде обліковуватися в окремій книзі за видами валют. Записи у касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору, кульковою або чорнильною ручкою. Перші примірники залишаються в касовій книзі. Другі примірники повинні бути відривними і є звітами касира. Обидва екземпляри нумеруються однаковими номерами. Записи касових операцій починаються на лицьовій стороні невідривної частини листа (після рядка «залишок на початок дня»).

Підчистки та не оговорені виправлення в касовій книзі забороняються. Зроблені виправлення засвідчуються підписами касира і головного бухгалтера.

Записи в касовій книзі касир робить одразу після отримання чи видачі грошей за кожним ордером. Щоденно наприкінці робочого дня він підводить підсумки за день, виводить залишок грошей у касі на наступне число і передає в бухгалтерію як звіт касира другий примірник з прибутковими та видатковими документами під розписку в касовій книзі. Бланк звіту в кінці операцій за день не відривається. ПП «Індустрія Клімату»при здійсненні касових операцій з готівкою могла б забезпечити постійну наявність у своїх касах розмінної монети різних номіналів (не менше 5% від суми встановленого для підприємства ліміту залишку готівки в касі) для видання клієнтам (покупцям). Отже, підприємство дотримується порядку оформлення прийому та видачі готівки в касу. Кожний прибутковий та видатковий ордер підписується відповідними особами та реєструються в журналах, а також відображають всі господарські операції пов’язані з готівкою в касовій книзі на день їх здійснення.

**3.2 Синтетичний та аналітичний облік готівкових та касових операцій у ПП «Індустрія Клімату»**

Одержані касові звіти й документи обробляються. Кожний запис перевіряється по суті, звіряється з первинним документом, відтак у кожному документі та у звіті проставляється шифр синтетичного рахунка і субрахунків, що кореспондують з рахунком 30 «Каса». Залишок грошей на початок дня за звітом касира бухгалтер звіряє із залишком грошей на кінець дня, виведеним у попередньому звіті, й перевіряє правильність виведених оборотів і залишків.

Синтетичний облік наявності руху грошових коштів у касі ведеться на рахунку 30 «Каса», записи на якому здійснюють на підставі перевірених звітів касира загальними підсумками за день в журналі-ордері № 1 (по кредиту) і відомість № 1 (по дебету).

Рахунок 30 «Каса» ведеться за субрахунками: 301 «Каса в національній валюті», 302 «Касса в ноземній валюті».

Крім готівки в касі можуть зберігатися грошові документи і бланки суворої звітності.

До грошових документів належать, зокрема, акції, облігації й інші цінні папери; путівки в будинки відпочинку і санаторії; поштові марки, проїзні квитки тощо. Надходження і видача здійснюються за прибутковими та видатковими касовими ордерами і відображаються на рахунку 331 «Грошові документи в національній валюті» .Аналітичний облік грошових документів ведеться за їх видами.

Бланки суворого обліку, які знаходяться на зберіганні і видаються під звіт (бланки товаросупровідних документів тощо), 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.

ПП «Індустрія Клімату» використовує лише такі субрахунки 301 «Каса в національній валюті» і 311 «Поточний рахунок в національній валюті». За дебетом субрахунку 301 "Каса в національній валюті" відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, за кредитом - виплата (витрачання) готівки. Розрахунки з покупцями відбуваються в готівковій формі. І саме надходження грошових коштів від них є для фірми основним каналом надходження. Основні господарські операції, які здійснюються в касі підприємства наведено у табл. 3.3.

*Таблиця 3.3*

**Облік грошових коштів у касі ПП «Індустрія Клімату»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст господарської операції | Кореспондуючі рахунки | |
| Дт | Кт |
| Одержано готівку в погашення:  - довгострокової заборгованості | 301 | 18 |
| - заборгованості від покупців в оплату раніше відвантаженої продукції, товарів, послуг | 301 | 36 |
| - винної особи, підзвітних осіб, працівників в погашення раніше виданих безвід-соткових позик | 301 | 37 |
| Одержано кошти з банку в касу | 301 | 31 |
| Повернуто зарплату, надлишково видану працівникам | 301 | 66 |
| Одержано готівкою виручку від продажу товарів | 301 | 70 |
| Оплачено готівкою витрати на монтаж або ремонт основних засобів | 15 | 301 |
| Передано гроші з каси до банку | 311 | 301 |
| Зараховано на поточний рахунок виручку, здану касиром | 31 | 301 |
| Проведено передоплату за газети та журнали | 39 | 301 |
| Погашено заборгованість перед постачальниками та підрядниками | 63 | 301 |
| -заборгованість перед фондами соціального страхування та Пенсійним фондом | 65 | 301 |
| Виплачено заробітну плату працівникам підприємства | 66 | 301 |
| Погашено готівкою заборгованість перед кредиторами | 68 | 301 |
| Оплачено готівкою витрати фірми | 91-95, 97 | 301 |

Аналітичний облік ведеться касиром, що забезпечує реалізацію функції збереження майна власника. Найбільш достовірний аналітичний облік ведеться в звіті касира, де відображається кожна господарська операція з руху грошових коштів у касі.

Отже, аналітичний облік фінансових результатів повинен бути організований так, щоб за підсумком кожного звітного періоду із аналітичного обліку фінансових результатів можна було взяти підсумкові дані і перенести їх на відповідну статтю Звіту про фінансові результати.

**3.3 Інвентаризація грошових коштів на ПП «Індустрія Клімату»**

Грошові кошти є найбільш ліквідними активами підприємства, а грошові операції носять масовий характер і охоплюють практично всі сфери господарської діяльності підприємства, а тому грошові кошти є найбільш вразливими до порушень і зловживань. Основними документами, які підлягають вивченню під час перевірки касових операцій, є касова книга, звіти касира, прибуткові та видаткові касові ордери (ПКО, ВКО), журнал реєстрації ПКО, журнал реєстрації ВКО, журнал реєстрації депонованих сум, авансові звіти з підтверджуючими документами, виправдувальні документи тощо, а також регістри синтетичного обліку і звіти (журнал-ордер № 1, відомість до журналу-ордеру № 1а, Головна книга, звіт про рух грошових коштів, баланс .

Інвентаризація каси проводиться в присутності касира і головного бухгалтера, (в разі виникнення кількох кас потрібно опечатувати їх, щоб уникнути можливості покрити нестачу в одних касах за рахунок грошей інших). Під час проведення інвентаризації необхідно звернути увагу на:

- наказ керівника підприємства про призначення касира;

- наявність договору про повну матеріальну відповідальність касира підприємства;

- умови зберігання готівки в касі;

- повноту і своєчасність оприбуткування грошових коштів за чеками у банку;

- правильність оформлення прибуткових (ПКО) і видаткових (ВКО) касових ордерів та наявність усіх необхідних реквізитів;

- погашення видаткових і прибуткових ордерів відповідними штампами;

- правильність виведення арифметичних підсумків у платіжних відомостях ;

- визначення депонованих сум, а також розрахунків за видатковими чеками;

- дотримання ліміту готівки в касі.

Під час перевірок з'ясовується структура підприємства, кількість відкритих поточних рахунків у підприємства в установах банків, наявність податкового боргу у підприємства, результати раніше здійснених перевірок, дотримання ними порядку ведення операцій з готівкою. Перевірка безпосередньо за місцезнаходженням підприємства здійснюється на підставі документів, визначених чинним законодавством за певний період - квартал, півріччя, рік тощо (але не менше ніж за три місяці). ПП «Індустрія Клімату» обов’язково один раз в квартал проводить інвентаризацію каси підприємства. Проводячи інвентаризацію каси, потрібно дати розписку у тому, що всі прибуткові та видаткові документи на грошові кошти включені до звіту касира і на момент інвентаризації каси неоприбуткованих і несплачених коштів немає. Підрахунок грошових коштів проводиться суцільним способом по кожній купюрі окремо, про що робляться записи в покупюрній відомості. Запис і підрахунок коштів проводиться комісією і касиром окремо. Причому безпосередній підрахунок купюр робить сам касир, комісія не має права брати грошові кошти та перераховувати їх. На підставі проведення інвентаризації складається акт інвентаризації каси за формою, що визначена додатком 1 до «Положення про порядок ведення касових операцій». У разі виявлення нестачі або залишків коштів касир дає письмове пояснення про причини таких явищ. Сума виявлених залишків оприбутковується, про що виписується ПКО на загальну суму виявлених залишків. Виявлені нестачі відносяться на винних осіб. У випадках непогодження касира відшкодувати суму нестач подається позов до суду. До позовної заяви додається акт інвентаризації готівки в касі, письмове пояснення касира та інші службові розписки, через які сталися нестачі готівки в касі. Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на головного бухгалтера ПП «Індустрія Клімату». Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

У разі виявлення порушень установленого порядку ведення операцій з готівкою органи державної податкової служби України застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання контролюючих органів згідно з Указом Президента України від 06.11.2008р. № 436/95 "Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки" (із змінами і доповненнями).

Якщо порушень не виявлено, то службовими особами, які проводили перевірку, складається довідка довільної форми, у якій зазначаються назва підприємства, термін перевірки, посилання на чинне законодавство, згідно з яким проводилася перевірка, питання, які були перевірені, яка підписується службовими особами, які проводили перевірку, а також керівником та головним бухгалтером підприємства. Керівник підприємства має право під час складання акта перевірки не погодитися з результатами перевірки і надати щодо цього відповідні обгрунтовані зауваження (пояснення) у письмовій формі, які додаються до акта. Результати перевірки дотримання порядку ведення касових операцій розглядаються керівництвом підприємства, як правило, у триденний строк після її закінчення.

Під час перевірок ведення касової книги і касових документів здійснюється контроль за виконанням підприємством вимог цього Положення, що пов'язані з веденням касової книги та оформленням операцій з приймання та видачі готівки з каси, веденням форм первинної облікової документації. Під час перевірок з'ясовується наявність у підприємства касової книги, а також відповідність її оформлення вимогам наказу Мінстату. Крім того, перевіряється правильність ведення касової книги, оформлення в ній касових операцій із приймання і видачі готівкових коштів (у тому числі за строками), відповідність зазначених у ній сум про прийняту до каси або видану з каси готівку даним прибуткових і видаткових касових ордерів (типові форми відповідно КО-1 і КО-2, якість і своєчасність записів касира згідно із зазначеними в касовій книзі касовими документами, наявність підпису бухгалтера, який перевірив записи в касовій книзі за кількістю отриманих ним касових ордерів, правильність підрахунку в касовій книзі фактичних залишків готівки в касі на кінець дня тощо. Перевіряється також правильність заповнення всіх реквізитів прибуткових і видаткових касових ордерів (проставлення потрібних дат, номерів, сум, підстав для їх виписки, наявність підписів службових осіб і одержувачів коштів, печаток, штампів, розписів про отримання готівки, правильність оформлення депонованих сум тощо).

Виявлені в результаті перевірки порушення і висновки про ведення касової книги та касових документів зазначаються в розділі і акта перевірки. Під час перевірки Оприбуткування надходжень готівки, особлива увага приділятися встановленню повноти та своєчасності оприбуткування касою підприємства готівкових надходжень, одержаних у результаті здійснення підприємством господарської діяльності (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції). Під час перевірки аналізується загальний стан касових оборотів надходжень готівки з кас банку до кас підприємства на підставі банківських виписок за поточними рахунками підприємства. Звіряються банківські виписки (за сумами коштів, що одержані з банку, і датами) та відповідні записи в касовій книзі з даними прибуткових касових ордерів. У разі потреби можуть також порівнюватися дані корінців грошових чеків з виписками банку. Під час перевірки контролюючими органами повного і своєчасного оприбуткування коштів, що надійшли до каси підприємства від здійснення господарської діяльності, записи в касовій книзі звіряються за сумами та строками з даними відповідних прибуткових касових ордерів (із залученням у разі потреби таких виправдувальних документів: товарних і касових чеків, розрахункових квитанцій, квитанцій до прибуткових касових ордерів, рахунків-фактур, товарно-транспортних і податкових накладних тощо). Крім того, для контролю за повним і своєчасним оприбуткуванням готівки контролюючі органи можуть застосовувати відповідні зустрічні документальні перевірки, що здійснюються безпосередньо на підприємствах-покупцях (замовниках), які сплатили готівкові копіти, шляхом залучення відповідних первинних документів та взаємного звіряння касових документів отримувачів готівки з даними покупців. Під час перевірки контролюючі органи можуть брати до уваги те, що за наявності в касі підприємства готівки, яка не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вона вважається неоприбуткованою в касі та зараховується в дохід підприємства.

Дотримання встановлених лімітів каси: для визначення понадлімітних залишків готівки в касі порівнюються записи про фактичні її залишки в касі за касовою книгою з установленим ПП «Індустрія Клімату» лімітом каси за кожний день незалежно від того, здійснювалися в цей день касові обороти (надходження і витрати готівки) чи ні. Якщо в періоді, що перевіряється, виявлено перевищення ліміту каси, то визначаються, протягом якого часу (у днях) і які понадлімітні суми не здавалися в установлені строки до банку і з якої причини, а також загальна сума понадлімітних залишків.

Метою перевірки дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання є здійснення контролю за дотриманням підприємства встановленого порядку видачі готівкових коштів під звіт (у тому числі на відрядження ) та їх використання. Під час проведення перевірок аналізується порядок видачі сум під звіт, їх цільове використання, виявляються факти неправомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розрахувалися за попередньо видані їм кошти, несвоєчасного звітування, а також випадки передавання підзвітних коштів одним працівником іншому тощо. Під час перевірки аналізуюється субрахунок 372 "Розрахунки з підзвітними особами", у яких за дебетом відображаються кошти, видані з каси під звіт, і відшкодування перевитрат за авансовими звітами, а за кредитом - суми витрат за авансовими звітами, підтверджені бухгалтерією, та повернення невикористаних авансів. Дебетове сальдо зазначає суму заборгованості підзвітних осіб підприємству, кредитове - суму перевитрат підзвітних осіб за авансовими звітами. Такий аналіз дає змогу визначити напрями використання підзвітних сум, виявити порушення під час їх видачі. При перевірці авансових звітів про використання одержаної під звіт готівки для вирішення господарських питань особлива увага приділяється дотриманню вимог підзвітними особами встановлених термінів складання та подання до бухгалтерії відповідних звітів, своєчасність повернення до каси підприємств залишку невикористаних коштів (одночасно з авансовим звітом), наявність оригіналів підтверджувальних документів, їх погашення, цільове витрачання підзвітних сум тощо. Крім того, ураховується те, що представлення авансових звітів про використання підзвітних сум із порушенням установлених термінів може дозволятися лише в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю підзвітної особи або за інших обставин, що мають документальне підтвердження.

Під час перевірки правильності оформлення видач готівки під звіт як на відрядження, так і на інші потреби встановлюється достовірність підтверджувальних документів, що додаються до авансових звітів (Додаток Д 1). Також звертають увагу на повне і своєчасне звітування підзвітних осіб у разі використання ними під час відрядження значних сум підзвітних коштів для вирішення господарських питань. При проведенні перевірки правильності організації видачі готівки під звіт на відрядження встановлюється наявність розпорядчого документа (наказу, розпорядження) на службові відрядження, правильність ведення записів у журналі реєстрації посвідчень на відрядження, дотримання граничної тривалості службового відрядження, наявність відміток у посвідченні про відрядження, своєчасність звітування за витрачені під час відрядження кошти, правильність відшкодування витрат працівникам тощо. Також враховують те, що в разі виявлення порушення видачі конкретному працівнику під звіт готівкового авансу за наявності в нього раніше одержаних підзвітних коштів, за якими в установленому порядку не був складений авансовий звіт, то незалежно від того, закінчився чи ні термін, на який ці кошти були видані, штраф за таке порушення (25% від одержаної під звіт суми) має розраховуватися, виходячи із суми попередньо одержаних і не повернених до каси підприємств підзвітних коштів, щодо яких не був складений звіт. У разі своєчасного повернення лише частини підзвітних коштів штраф розраховується щодо суми не повернених до каси підзвітних коштів. Факти подання авансового звіту до бухгалтерії в установлені строки без одночасного повернення до каси підприємства невикористаних підзвітних сум є порушенням порядку видачі готівки під звіт і її використання.

Для контролю за дотриманням підприємства установлених обмежень (10тис.грн.) при здійсненні між ними готівкових розрахунків перевіряються розрахункові операції підприємства - платника готівкових коштів.

Також має враховуватися те, що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися ПП «Індустрія Клімату» протягом дня з іншими підприємствами (підприємцями) за одним чи кількома платіжними документами, а також те, що зазначені обмеження не стосуються розрахунків підприємств із фізичними особами та інших випадків.Якщо готівкові розрахунки підприємств перевищують установлену граничну суму, то надлишкова їх сума додається розрахункове до фактичних залишків готівки в касі платника готівки одноразово (того самого дня, у який було здійснено цю операцію), а одержана сума порівнюється із затвердженим лімітом каси. Зазначені обмеження стосуються всіх видів операцій з готівкою, пов'язаних як з реалізацією продукції (виконанням робіт, наданням послуг), так і з позареалізаційними операціями. Для перевірки використовуються потрібні касові документи підприємства (касова книга, касові ордери, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, авансові звіти працівників щодо витрачання підзвітних сум), а також документи, що підтверджують здійснені покупцем (замовником) витрати готівки при придбанні товарів, оплаті наданих послуг та виконаних робіт (касові та товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, інші розрахункові документи, а також рахунки-фактури, податкові накладні, договори на поставку продукції, надання послуг, виконання робіт, товарно-транспортні накладні тощо). Під час перевірки підприємства аналізуються записи в касовій книзі, книзі обліку придбаних товарів (виконаних робіт, наданих послуг), дані прибуткових і видаткових касових ордерів, авансових звітів підзвітних осіб та інших підтверджувальних документів. Можуть також перевірятися обороти за субрахунком 372 "Розрахунки з підзвітними особами". Порушення встановлених обмежень на здійснення готівкових розрахунків виявляються шляхом порівняння фактичних витрат готівки підприємств-платників за придбані товари (виконані роботи, надані послуги) за конкретним розрахунком, що підтверджені відповідними обгрунтувальними документами, з діючими обмеженнями. У разі потреби можуть здійснюватися зустрічні перевірки підприємств з порівнянням даних (за сумами і строками) відповідних касових документів підприємств-платників і підприємств - одержувачів готівкових коштів.

Отже, інвентаризація каси проводиться з метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємстві. Правила проведення інвентаризації каси повинні обов’язково бути обумовлені в наказі про облікову політику підприємства. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія. Відповідно до П(С)БО №4 ПП «Індустрія Клімату» веде як синтетичний, так і аналітичний облік касових операцій, що дає можливість внутрішнім користувачам (адміністрації, дирекції) зовнішнім користувачам та контролюючим органам побачити заборгованість як дебіторську, так і кредиторську по всім контрагентам, а також зробити аналіз використання коштів підприємства в частині господарських витрат та витрат на відрядження ,підприємство веде облік за допомогою ліцензійного програмного забезпечення «1С Бухгалтерія», окрім того в ручну веде облік реєстрів додаткового призначення.

**ВИСНОВКИ**

Бакалаврська робота виконана робота на тему: „Облік готівкових та касових операцій ” присвячена розгляду організації, бухгалтерському обліку та інвентаризації касових операцій на прикладі приватного підприємства «Індустрія Клімату».

В процесі її написання були вивчені і проаналізовані теоретичні питання стосовно теми, проведено аналіз ліквідності та платоспроможності ПП « Індустрія Клімату». Касові операції підприємства становлять досить великий обсяг роботи і характеризують одну з головних функцій підприємства. Для здійснення розрахунків готівкою підприємство має касу. Вся готівка понад суми встановлених лімітів підприємства повинна здаватись для зарахування на поточний рахунок у порядку та в строки, встановлені і узгоджені з установою банку, в якому відкритий поточний рахунок. На сьогоднішній день бухгалтерам доводиться працювати в умовах, коли кожного місяця змінюється не один десяток законодавчих актів. Невідповідність одних нормативних актів іншим, неузгодженість законодавчих положень у самих нормативних актах, редакційні неточності все це дуже ускладнює як сам облік, так і контроль за його достовірністю.

Таким чином, методика контролю використання оборотних активів повинна включати контроль їх наявності, забезпечення і джерел, структури й динаміки їх змін, відхилень від нормативу,оборотності та кількості оборотів. Застосування такої методики контролю сприятиме повнішому виявленню резервів зростання платоспроможності, ліквідності, обсягів реалізації продукції суб’єктів господарювання.

Особливу увагу слід приділяти дослідженню напрямів прискорення оборотності оборотних активів. З метою попередження можливих зловживань, пов’язаних з нарахуванням та виплатою заробітної плати необхідно детально продумати кожен етап облікової роботи стосовно нарахування заробітної плати, утримань та видачі грошей, щоб крадіжки та розтрати грошових коштів на цій ділянці облікової роботи стали неможливими. Операції за рухом грошових коштів підлягають суцільній перевірці. Здійснюючи контроль касових операцій, слід керуватися Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Відповідно до наказу про облікову політику ПП «Індустрія Клімату» дотримується правил проведення (один раз на квартал) інвентаризації грошових коштів в касі підприємства з метою дотримання належним чином касової дисципліни. Контроль каси підприємства здійснюваться в такій послідовності: інвентаризація каси, перевірка дотримання Положення про ведення касових операцій, документальна перевірка прибуткових і видаткових касових операцій. Особливо ретельно необхідно аналізувати повноту і своєчасність оприбуткування грошей у касу, одержаних із поточних рахунків підприємств у банку, встановлювати шляхом зустрічної і взаємної звірки даних банківських виписок із рахунків підприємств, корінців чекових книжок, прибуткових касових ордерів і записів у касовій книзі.

Ознайомившись з обов язками головного бухгалтера приватного підприємства «Індустрія Клімату» зрозуміло, що до його функцій входить дуже великий об єм роботи: контроль, планування, складання звітності тощо. Вважаю, що для однієї людини це занадто широке коло обов язків, які до того ж вимагають підвищеної уваги і відповідальності. Для того, щоб полегшити роботу МВО і вдосконалити процес планування грошових коштів пропонуємо ввести в штат фірми нову посаду – бухгалтера по плануванню, який обчислював би можливі джерела надходження і витрачання грошових коштів. Головною метою розробки планів є синхронність надходжень і витрачань коштів, а також прискорення обороту грошей. На сьогодні більшість підприємств не планують рух грошових коштів, що призводить до постійної незбалансованості надходжень і витрачань коштів. Для удосконалення обліку готівкових грошових коштів пропонується в бухгалтерії підприємства використовувати комп’ютерну бухгалтерську програму «1С:Бухгалтерія 7.7.» нової версії.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999р № 996 – XIV
2. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про застосування електронно-контрольних касових апаратів і товарно-касових книг при розрахунках із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” від 25.03.2005р. № 1999.
3. Указ Президента України “Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки” від 06.11.2008 №436/95.
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.11.2002р. № 989.
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів» затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99р. № 87 із змінами і доповненнями, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України від 28.01.00р. №15 , 30.11.00р. №304 та 22.11.2004р. №731
6. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 15.31.04 № 637.
7. Положення про форму та зміст розрахункових документів затверджене наказом ДПАУ від 01.12.2000р. № 614.
8. Правила визначення платоспроможності банкнот і монет, затверджені постановою Правління Національного банку України від 17.11.2004р. за №574 і зареєстровані Міністерством юстиції України від 16.04.99р. за №242/3535.
9. Постанова правління НБУ від 09.02.05р. № 32 «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку».
10. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних активів, грошових коштів, документів та розрахунків затверджена наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 р. № 242.
11. Інструкція з організації роботи з наявним зверненням установ банків України, затверджена постановою Правління Національного банку України від 01.02.2001р. № 69.
12. Інструкція “Про порядок виготовлення, збереження і застосування типових форм первинного обліку ДО-1 і М-20”, затверджена наказом Держкомстату України від 27.07.98р. № 263.
13. Інструкція Національного банку України № 4 «Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України” затвердена постановою Правління Національного банку України від 23.07.2002р. № 259.
14. Інструкція Національного банку України №3 “Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті” затверджена постановою Правління Національного банку України від 04.06.2003р. № 121 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Правління Національного банку України.
15. Інструкція про організацію роботи з готівкового обліку установами банків України затверджена постановою Правління Національного банку України від 19.02.2001р. №69.
16. нструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена Постановою Національного банку України від 29.03.01р. № 135.
17. Наказ Держкомстату України “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій” від 27.07.98р. № 263.
18. Все про бухгалтерський облік: всеукраїнська професійна бухгалтерська газета. – 2004-2005рр.
19. Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник.- К., 2000. – 692с.
20. Бутинець Ф.Ф., Давидюк Т.В. Бухгалтерський управлінський облік. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 592с.
21. Бутинець Ф.Ф., Лайчук С.М., Олійник О.В. Організація бухгалтерського обліку: Підручник.- Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 592 с.
22. Бутинець Ф.Ф. Особливості бухгалтерського обліку в торгівлі: Навчальний посібник. – Житомир: ПП «Рута», 2000. – 456с.
23. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник для студ. спец “Облік і аудит” вищ. навч. закладів за редакцією Бутинець Ф.Ф. Житомир: ПП “Рута”, 2005. – 756с.
24. Бухгалтерський облік і фінансова звітність: навчальний практичний посібник за редакцією Голова С.Ф. Дніпропетровськ: ТОВ “Баланс- клуб”, 2000. - 768с.
25. Бухгалтерський облік в Україні. Навчальний посібник. Нормативно-практичні матеріали. За редакцією Р.Л.Хом»яка. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка» , «Інтелект-Захід», 2001. -728с.
26. Кім Г.М., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник – к.: Центр навчальної літератури, 2004. – 440с
27. Кривоносов Ю.Г., Грабова Н.М. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках. – К., «А.С.К.», 2002. – 286с.
28. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник.-Тернопіль: Карт-боланш, 2002.-628с.
29. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю і аналізу: Підручник. – К., 2000. – 260с.
30. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2000. – 578с.
31. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник для студ. екон. спец. вищ. навч. закл. – 6-те вид. – Київ: А.С.К., - 784с.
32. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К. Знання-прес, 2006. – 444с.